



# Règlement intérieur de l'Ecole Normale Supérieure



*ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE - 45 RUE D'ULM -*

*75005 PARIS*

Approuvé en CA le 10 mars 2014 et modifié par le CA du 15 avril 2014, le 1<sup>er</sup> juillet 2015, le 9 mars 2016, le 8 juillet 2016, 1<sup>er</sup> mars 2017, 4 juillet 2018, 16 octobre 2018, le 14 mai 2020, le 16 octobre 2020, le 6 juillet 2021 et le **14 octobre 2021**.

## Règlement intérieur de l'École normale supérieure

<b>Titre I – L'organisation de l'École.....</b>	<b>4</b>
<b>Chapitre 1- L'organisation administrative.....</b>	<b>4</b>
a) Les instances statutaires .....	4
Article 1 - Le conseil d'administration .....	4
Article 1-1 - Composition du conseil d'administration .....	4
Article 1-2 - Mandat .....	5
Article 1-3 - Les membres avec voix consultative et membres de droit.....	5
Article 1-4 - Présidence du conseil d'administration.....	5
Article 2 - Le conseil scientifique.....	6
Article 2-1- Composition du conseil scientifique.....	6
Article 2-2 - Mandat .....	6
Article 2-3 - Les membres avec voix consultative et membres de droit.....	6
Article 2-4 - Présidence du conseil scientifique .....	6
Article 3 -Dispositions communes au conseil d'administration et au conseil scientifique.....	7
Article 3-1 - Modalités de convocation, établissement et envoi de l'ordre du jour.....	7
Article 3-2 - Publicité des séances .....	7
Article 3-3 - Quorum .....	8
Article 3-4 - Représentation des membres .....	8
Article 3-5 - Modalités de délibération.....	8
Article 3-6 - Publicité des délibérations.....	9
Article 3-7 - Empêchement du président.....	9
Article 3-8 - Conseils en formation restreinte .....	9
Article 3-8-1-Composition et attributions des conseils en formation restreinte.....	9
Article 3-8-2- Organisation des conseils en formation restreinte .....	10
Article 3-8-3- Empêchement du Président.....	10
Article 4 – Réunion budgétaire préparatoire au conseil d'administration .....	10
b) Les instances consultatives .....	10
Article 5 - La commission des études et de la vie étudiante.....	10
Article 6 - Le comité technique .....	11
Article 7 - Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.....	11
Article 8 – La commission paritaire d'établissement .....	12
Article 9 – La commission consultative paritaire .....	13
Article 10 – La section disciplinaire des enseignants chercheurs et enseignants.....	13
Article 11 – Le comité DimENSion Durable de l'ENS .....	14
c) La direction.....	14
Article 12 - Organisation .....	14
Article 13 - Nominations .....	15
Article 13.1 – Les directeurs adjoints.....	15
Article 13.2 – Les directeurs des études et de la vie étudiante .....	15
Article 13.3 – Le directeur de la bibliothèque de Lettres et Sciences Humaines et Sociales.....	15
Article 14 – Comité de recherche du directeur de l'ENS.....	16

<b>Chapitre 2 - L'organisation scientifique et pédagogique.....</b>	<b>16</b>
a) La direction des études et de la vie étudiante .....	16
Article 15 - Missions.....	16
b) Les départements .....	17
Article 16 - Missions .....	17
Article 17 - Composition et fonctionnement .....	17
Article 18 – Les directeurs des départements d'enseignement-recherche.....	18
Article-19 - Désignation des directeurs .....	18
c) Les laboratoires .....	18
Article 20 - Missions .....	18
Article 21 - Organisation et fonctionnement .....	18
Article 22 - Centres de formation .....	18
<b>Titre 2 – Le déroulement de la scolarité .....</b>	<b>19</b>
<b>Chapitre 1 - Les élèves et étudiant(e)s de l'école .....</b>	<b>19</b>
Article 23 - La communauté étudiante .....	19
a) Admission à l'ENS .....	19
Article 24 – Recrutement des normaliens élèves .....	19
Article 25 – Recrutement des normaliens à cursus étranger .....	19
Article 26 – Recrutement des normaliens étudiants préparant le diplôme de l'ENS .....	20
Article 27 - Les auditeurs .....	20
Article 28- Durée de la scolarité.....	20
Article 29 - Affectation des normaliens élèves .....	20
Article 30 - Affectation des normaliens étudiants .....	20
b) Dispositions communes aux normaliens : .....	21
Article 31 - Modalités du DENS .....	21
Article 32 - Le programme d'études .....	21
Article 33 - Résultats académiques des normaliens .....	21
Article 34 – Redoublement.....	22
Article 34-1– Démission et abandon d'études .....	22
Article 35 - Relations avec l'administration.....	22
c) Mastériens et doctorants .....	22
Article 36 - Les mastériens.....	22
Article 37 - Les doctorants .....	23
d) Dispositions communes à tous les étudiants inscrits administrativement à l'ENS .....	23
Article 38 – Inscriptions .....	23
Article 39 – Fonds d'aide étudiante.....	23
Article 40 – Stages.....	23
Article 41 - Discipline .....	23
e) Dispositions particulières aux élèves fonctionnaires stagiaires : .....	24
Article 42 - L'engagement décennal .....	24
Article 42-1- La demande de dispense de l'obligation de remboursement .....	25
Article 42-2- Report de remboursement/sursis à la décision de remboursement.....	25
Article 43 – Étalement et interruption de scolarité, congé sans traitement (CST) et congé sans bourse (CSB).....	25
Article 44– Cumul d'activités .....	26

<b>Titre 3 – Autres dispositions .....</b>	<b>27</b>
<b>Chapitre 1 – Vie intérieure de l'École .....</b>	<b>27</b>
Article 45– L'accès à l'École et la sécurité .....	27
Article 45-1- Le respect de la dignité humaine .....	28
Article 45-1.1- Bizutage .....	28
Article 45-1.2 - Harcèlement moral et harcèlement sexuel.....	29
Article 45-1.3-Discrimination.....	29
Article 46 - Les associations.....	29
Article 47 – La délégation générale des normaliens.....	29
Article 48 – Les activités commerciales.....	29
Article 49 – L'organisation de manifestation.....	30
<b>Chapitre 2 – Organisation du temps de travail.....</b>	<b>30</b>
Article 50 - La durée du travail .....	30
Article 51 – Les droits à congés des personnels BIATSS et des contractuels.....	31
Article 52 – Les autorisations d' absences .....	32
Article 53 – Le compte épargne temps .....	32
<b>Chapitre 3 – Santé et sécurité .....</b>	<b>32</b>
Article 54 – Le suivi médical .....	33
Article 55 – Les instructions relatives à la sécurité .....	33
Article 56 – Les formations à la sécurité .....	33
Article 57 – Les registres.....	33
<b>Chapitre 4 – Protection du patrimoine scientifique et technique et sécurité des systèmes d'information .....</b>	<b>34</b>
Article 58 – Protection du patrimoine scientifique et technique .....	34
Article 59 – L'organisation de la sécurité des systèmes d'information .....	34
Article 60 – Le droit d'auteur .....	34

\*\*\*\*\*

- Annexe 1 – Le diplôme de l'ENS
- Annexe 2 – Formulaire engagement décennal
- Annexe 3– La charte informatique
- Annexe 4 – Le comité électoral consultatif
- Annexe 5 – Charte des associations domiciliées à l'École normale supérieure

## **Titre I – L'organisation de l'École.**

### **Chapitre 1- L'organisation administrative**

#### **a) Les instances statutaires**

#### **Article 1 - Le conseil d'administration**

##### **Article 1-1 - Composition du conseil d'administration**

En application de l'article 8 du décret n°2013-1140 du 9 décembre 2013 relatif à l'École normale supérieure, le conseil d'administration comprend vingt-six membres. Il est composé de :

- Treize personnalités extérieures à l'établissement désignées par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, sur proposition du directeur de l'ENS
- Treize représentants élus répartis en six collèges :
  - o 1- Trois représentants des professeurs des universités et personnels assimilés, définis comme « collège A » au sens de l'article D719-4 du code de l'éducation,
  - o 2-Trois représentants des autres catégories de personnels d'enseignement et de recherche, définis comme « collège B » au sens de l'article D719-4 du code de l'éducation,
  - o 3- Trois représentants des normaliens élèves au sens de l'article 19 du décret n° 2013-1140 du 9 décembre 2013,
  - o 4- Un représentant des autres étudiants, au sens de l'article 23 du présent règlement intérieur,
  - o 5 - Un représentant des étudiants inscrits en doctorat à l'ENS,
  - o 6-Deux représentants des personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, de service et de santé.
- Un représentant du ministre chargé de l'enseignement supérieur assiste de droit au conseil d'administration.

### ***Article 1-2 - Mandat***

Les membres élus ressortissent au collège de leurs électeurs. Leur mandat cesse automatiquement s'ils viennent à perdre la qualité au titre de laquelle ils ont été élus ou désignés. En cas de cessation de mandat, il est procédé à des élections partielles pour les collèges 1 et 2. Les représentants des collèges 3, 4, 5 et 6 sont, eux, remplacés par leur suppléant jusqu'à la fin de la mandature. Si le suppléant perd également sa qualité, de nouvelles élections sont organisées. En tout état de cause, le nouvel élu pour les collèges 1 et 2 et le suppléant pour les collèges 3, 4, 5 et 6 ne siège que jusqu'à la fin de la mandature en cours.

La durée du mandat des membres du conseil d'administration est de cinq ans, renouvelable, à l'exception des représentants des élèves et des étudiants des collèges 3, 4 et 5, dont le mandat est de deux ans renouvelable.

### ***Article 1-3 - Les membres avec voix consultative et membres de droit***

Le directeur de l'ENS, les directeurs adjoints, le directeur général des services et l'agent comptable assistent aux séances du conseil d'administration avec voix consultative. Le président du conseil d'administration peut inviter toute autre personne à assister aux séances en fonction de l'ordre du jour, avec voix consultative sur le point déterminé de cet ordre du jour.

### ***Article 1-4 -Présidence du conseil d'administration***

En application de l'article 8 du décret n°2013-1140 du 9 décembre 2013 relatif à l'École normale supérieure, le président du conseil d'administration est élu pour un mandat de 5 ans renouvelable une fois, parmi les treize personnalités extérieures à l'établissement désignées par le ministre chargé de l'enseignement supérieur.

L'élection du président a lieu lors de la première séance qui suit la nomination des personnalités extérieures, au scrutin uninominal majoritaire à deux tours. Le président est élu à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour ; en cas de deuxième tour, seuls les deux candidats ayant obtenu le plus de voix au premier tour restent en lice pour le deuxième tour (en cas d'égalité de voix, c'est le candidat le plus jeune qui est retenu). L'élection au second tour est faite à la majorité relative. Le conseil d'administration est présidé par le doyen d'âge des personnalités extérieures, membres de ce conseil, jusqu'à l'élection du président.

## **Article 2 - Le conseil scientifique**

### **Article 2-1 - Composition du conseil scientifique**

En application de l'article 10 du décret n°2013-1140 du 9 décembre 2013 relatif à l'École normale supérieure, le conseil scientifique comprend vingt-trois membres. Il est composé de :

- cinq responsables de l'École : le directeur de l'ENS, les deux directeurs adjoints, le directeur de la bibliothèque, ainsi que celui, parmi les deux directeurs des études et de la vie étudiante, qui est le doyen dans la fonction.
- huit représentants élus répartis en 5 collèges :
  - o 1- deux représentants des professeurs d'université et personnels assimilés au sens de l'article D719-4 du code de l'éducation,
  - o 2- deux représentants des autres catégories de personnels d'enseignement et de recherche,
  - o 3- un représentant des ingénieurs d'études ou de recherche,
  - o 4- un représentant des normaliens ayant obtenu avec succès une première année de master, au sens de l'article 19 du décret n°2013-1140 du 9 décembre 2013,
  - o 5- deux représentants parmi les normaliens étudiants, les étudiants mastériens, au sens de l'article 23 du présent règlement intérieur, ayant obtenu avec succès une première année de master et les étudiants inscrits en doctorat à l'ENS.
- dix personnalités extérieures à l'établissement désignées par le ministre chargé de l'enseignement supérieur sur proposition du directeur de l'ENS.

### **Article 2-2- Mandat**

Les membres élus ressortissent au collège de leurs électeurs. Leur mandat cesse automatiquement s'ils viennent à perdre la qualité au titre de laquelle ils ont été élus ou désignés. En cas de cessation de mandat, il est procédé à des élections partielles pour les collèges 1 et 2. Les représentants des collèges 3, 4, et 5 sont, eux, remplacés par leur suppléant jusqu'à la fin de la mandature. Si le suppléant perd également sa qualité, de nouvelles élections sont organisées. En tout état de cause, le nouvel élu pour les collèges 1 et 2 et le suppléant pour les collèges 3, 4, et 5 ne siège que jusqu'à la fin de la mandature en cours.

La durée du mandat des membres du conseil scientifique est de cinq ans, renouvelable, à l'exception des représentants des collèges 4 et 5 dont le mandat est de deux ans renouvelable.

### **Article 2-3 - Les membres avec voix consultative et membres de droit**

Le président du conseil scientifique peut inviter toute autre personne à assister aux séances en fonction de l'ordre du jour, avec voix consultative sur le point déterminé de cet ordre du jour.

### **Article 2-4 - Présidence du conseil scientifique**

En application de l'article 10 du décret n°2013-1140 du 9 décembre 2013 relatif à l'École normale supérieure, le président du conseil scientifique est élu pour un mandat de 5 ans renouvelable une fois, parmi les dix personnalités extérieures membres du conseil scientifique désignées par le ministre chargé de l'enseignement supérieur.

L'élection du président a lieu lors de la première séance qui suit la nomination des personnalités extérieures, au scrutin uninominal majoritaire à deux tours. Le président est élu à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour et à la majorité relative au second tour. Le conseil scientifique est présidé par le doyen d'âge des personnalités extérieures, membres de ce conseil, jusqu'à l'élection du président.

## **Article 3 - Dispositions communes au conseil d'administration et au conseil scientifique**

### ***Article 3-1 - Modalités de convocation, établissement et envoi de l'ordre du jour***

Les conseils sont convoqués par leur président en séance ordinaire et en formation plénière au moins deux fois par an. Les convocations sont adressées aux membres au moins quinze jours avant la séance.

Pour le conseil d'administration, la convocation, l'ordre du jour et les documents préparatoires sont envoyés aux membres soit sous format papier, soit sous format électronique selon la volonté de chacun des membres de ce conseil.

Pour le conseil scientifique, la convocation, l'ordre du jour et les documents préparatoires sont envoyés sous format électronique.

En collaboration avec le directeur de l'ENS, les présidents des conseils fixent l'ordre du jour de la séance du conseil et l'adressent aux membres avec les documents préparatoires au moins dix jours avant la séance.

Les conseils peuvent se réunir en session extraordinaire, soit à la demande du directeur de l'ENS, soit sur demande écrite adressée au président du conseil émanant d'au moins la moitié des membres du conseil. La procédure de convocation d'une session extraordinaire est la même que celle des sessions ordinaires.

*Sur proposition du directeur de l'ENS, justifiée par une situation d'urgence, c'est-à-dire une situation imprévisible qui nécessite une décision du conseil d'administration dans des délais rendant impossible sa convocation en présentiel, le président d'un des conseils peut soumettre une résolution au vote du conseil par voie électronique. Cette résolution doit porter sur une question précise. Dans ce cas, une réunion d'information accessible par visioconférence est organisée par la direction de l'ENS, avec un préavis minimum de 24 heures. Cette réunion n'est pas soumise aux règles habituelles de quorum. Postérieurement à cette réunion, la résolution est soumise au vote électronique. Ce vote est soumis aux règles habituelles de quorum. Les membres des conseils disposent d'un délai de 24 heures pour exprimer leur vote. Sont exclues de cette procédure les questions d'ordre budgétaire (budget initial et décision budgétaire modificative, examen du compte financier).*

A titre exceptionnel, le président d'un des conseils peut organiser un conseil sous forme de visioconférence. Sont exclues de cette procédure les questions d'ordre budgétaire (budget initial et décision budgétaire modificative et compte financier).

Au moins trois membres du conseil peuvent proposer l'adjonction d'une question à l'ordre du jour. La proposition doit être écrite et parvenir au secrétariat au moins deux jours ouvrés à l'avance, accompagné des documents sur lesquels le conseil peut être amené à délibérer ; l'inscription à l'ordre du jour est décidée par le président. Cette inscription est de droit lorsque la proposition d'adjonction est présentée par la moitié au moins des membres en exercice.

Le directeur de l'École peut également formuler une telle proposition à tout moment.

Si l'urgence le justifie, le conseil peut être convoqué par son président sous une semaine, par une convocation adressée sous format électronique, accompagnée de l'ordre du jour. Les sessions réunies en cas d'urgence sont distinctes des séances extraordinaires.

### ***Article 3-2 - Publicité des séances***

Les séances du conseil d'administration et du conseil scientifique ne sont pas publiques.

### ***Article 3-3 - Quorum***

Un conseil ne peut valablement délibérer que si plus de la moitié de ses membres ayant voix délibératives sont présents ou représentés. Le quorum s'apprécie en début de séance.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation comportant le même ordre du jour est adressée aux membres, le délai imparti pour la diffusion de cette convocation avant la réunion du conseil pouvant alors être réduit à cinq jours. Les conseils délibèrent alors valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Conformément aux articles R719-64 à R719-72 du code de l'éducation, en matière budgétaire, le quorum est toujours apprécié au moment du vote. Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si la moitié des membres en exercice sont présents.

Sont réputés présents dans le calcul du quorum les membres qui participent à la séance par des moyens de visioconférence ou de communication électronique qui doivent satisfaire à des caractéristiques techniques garantissant la participation effective aux réunions du conseil. Les délibérations doivent alors être retransmises à la ou aux personne(s) participant à distance de façon continue. Ces moyens doivent permettre, en temps simultané, réel et continu, la transmission de la voix et de l'image des membres du conseil et la participation effective du (ou des) membre(s) se trouvant à distance notamment pour les délibérations collégiales.

### ***Article 3-4 - Représentation des membres***

Un membre d'un conseil empêché d'assister à une séance peut donner procuration à un autre membre qui assiste à la réunion en présentiel. Il en est de même pour un représentant des normaliens, des doctorants et des personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniques de service et de santé lorsque son suppléant est également empêché.

Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

Un suppléant ne peut être présent au conseil si le titulaire qu'il a pour mission de suppléer est présent lors de ce conseil.

### ***Article 3-5 - Modalités de délibération***

Les votes ont lieu à main levée, sauf s'ils portent sur une question individuelle ou si un membre du conseil demande un scrutin secret.

Lorsque le scrutin est secret, les membres votent simultanément au cours de la séance sans que leur identité ne puisse être mise en relation avec l'expression de leur vote. Ils utilisent le cas échéant un dispositif technique mis par l'ENS à leur disposition. Ce dispositif garantit la confidentialité des données transmises, la sécurité de l'adressage des moyens d'authentification, de l'émargement, de l'enregistrement et du dépouillement du vote.

Sauf pour les cas expressément prévus par des dispositions législatives ou réglementaires en vigueur, les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés des membres présents ou représentés, sans que les abstentions et les votes blancs soient pris en compte.

En cas de partage égal des voix à l'issue d'un vote, la voix du président du conseil est prépondérante.

En matière budgétaire, les délibérations sont prises à la majorité des suffrages exprimés des membres présents.



### ***Article 3-6 - Publicité des délibérations***

Les délibérations des conseils en formation plénière sont publiées sur le site intranet de l'École, sous un délai de dix jours.

Le procès-verbal de chaque séance plénière des conseils est rédigé sous l'autorité du président qu'il délègue au directeur de l'ENS.

Le procès-verbal fait mention des membres présents et de ceux ayant donné procuration, des membres absents et des personnes invitées ayant participé à la séance, des débats, des délibérations et des votes.

Le projet de procès-verbal est transmis aux membres avec les documents préparatoires de la séance suivante. Le projet de procès-verbal éventuellement complété ou modifié est soumis à l'approbation du conseil de la séance suivante. Après approbation, il est signé par le président du conseil et diffusé sur le site intranet de l'école sous un délai de dix jours.

Si les procès-verbaux des conseils contiennent des propos injurieux ou diffamants, des informations susceptibles de mettre en cause la vie privée d'un agent ou des informations à caractère personnel ou portant un jugement sur la personne, lesdits propos sont noircis/supprimés avant leur diffusion générale.

### ***Article 3-7 - Empêchement du président***

En l'absence du président, le conseil est présidé par le doyen d'âge des personnalités extérieures présentes, membres de ce conseil.

Le procès-verbal de la séance précédente est alors signé par le directeur de l'ENS.

### ***Article 3-8 - Conseils en formation restreinte***

#### ***Article 3-8-1- Composition et attributions des conseils en formation restreinte***

##### **Modalités de constitution**

L'examen des questions individuelles relatives au recrutement, à l'affectation et à la carrière des enseignants-chercheurs et personnels assimilés relève du conseil d'administration et du conseil scientifique restreints aux seuls représentants des enseignants-chercheurs et personnels assimilés d'un rang au moins égal à celui postulé par l'intéressé s'il s'agit de son recrutement et d'un rang au moins égal à celui détenu par l'intéressé s'il s'agit de son affectation ou du déroulement de sa carrière.

Le directeur de l'ENS et les directeurs-adjoints peuvent assister aux séances sans voix délibérative.

##### **Attributions des conseils restreints**

- Le conseil d'administration, en formation restreinte aux représentants des enseignants-chercheurs et assimilés, est compétent pour l'examen des questions individuelles relatives au recrutement, à l'affectation et à la carrière des enseignants-chercheurs. Il délibère sur l'intégration des fonctionnaires des autres corps dans le corps des enseignants-chercheurs et sur le recrutement ou le renouvellement des attachés temporaires d'enseignement et de recherche.

- Le conseil scientifique, en formation restreinte aux représentants des enseignants chercheurs et assimilés, donne un avis sur les mutations des enseignants-chercheurs, sur l'intégration des fonctionnaires des autres corps dans le corps des enseignants-chercheurs, sur la titularisation des maîtres de conférences stagiaires et sur le recrutement ou le renouvellement des attachés temporaires d'enseignement et de recherche.

### ***Article 3-8-2- Organisation des conseils en formation restreinte***

Les séances plénières du conseil d'administration et du conseil scientifique peuvent être suivies ou précédées d'une séance en formation restreinte aux enseignants-chercheurs. Des séances de ces conseils en formation restreinte peuvent avoir lieu selon les besoins en l'absence de séance en formation plénière précédente, selon la même modalité de convocation que celle du conseil plénier.

Un relevé de décisions de ces séances est établi. Après circulation pour conformité auprès des membres du conseil ayant effectivement siégé en formation restreinte, il est visé par le président du conseil en formation restreinte, puis archivé par l'administration de l'ENS. Il n'est librement consultable que par les membres du conseil restreint et par l'enseignant chercheur et enseignant concerné par l'avis ou la délibération de l'instance.

Si le président de la formation plénière est un enseignant-chercheur ou assimilé alors il est également président de la formation restreinte. S'il ne l'est pas, les membres de la formation restreinte élisent leur président au début de la première séance suivant la nomination des membres extérieurs.

### ***Article 3-8-3- Empêchement du Président du Conseil d'administration ou du Conseil scientifique en formation restreinte aux enseignants-chercheurs***

En l'absence du président, le conseil est présidé par un représentant élu des enseignants-chercheurs et membre dudit conseil, l'élection relative à la présidence de la séance aura lieu dès le début de la séance.

Le procès-verbal de la séance précédente est alors signé par le directeur de l'ENS.

## **Article 4 – Réunion budgétaire préparatoire au conseil d'administration**

Une réunion d'information budgétaire réunissant la direction, les responsables du service financier et de l'agence comptable et les élus au conseil d'administration se réunira avant chaque séance de ce conseil consacrée au vote du budget initial et au compte financier afin d'informer les élus sur les documents financiers et comptables soumis au conseil d'administration.

## **b) Les instances consultatives**

### **Article 5 - La commission des études et de la vie étudiante**

La commission des études et de la vie étudiante comprend le directeur de l'École, les deux directeurs adjoints, les deux directeurs des études et de la vie étudiante, le directeur des relations internationales, les directeurs des études de chaque département, les représentants élus de la communauté étudiante au conseil scientifique et au conseil d'administration ou leurs suppléants, les représentants élus des enseignants au conseil scientifique, ainsi que, pour chaque département, un des représentants des normaliens et étudiants élus au conseil de département, choisi par ses pairs.

Le directeur de l'École préside la commission. En son absence, la présidence de séance est assurée par le doyen dans la fonction des directeurs adjoints, ou en leur absence, par le doyen dans la fonction des directeurs d'études.

La commission des études et de la vie étudiante peut siéger en formation restreinte aux départements littéraires ou en formation restreinte aux départements scientifiques. Elle peut créer des groupes de travail thématiques sur les questions spécifiques qui lui sont soumises ou dont elle souhaite se saisir. La commission peut se réunir sur demande de la direction, de dix des représentants de la communauté étudiante ou d'une majorité des directeurs des études.

La commission est une assemblée consultative pour tout ce qui concerne la vie étudiante, la politique d'enseignement de l'ENS et les débouchés des normaliens à la sortie de l'ENS : l'organisation générale de la scolarité et des enseignements, ainsi que leur coût pour les normaliens et étudiants, les modalités du tutorat, les modalités d'évaluation des formations, les projets à l'initiative des normaliens ayant trait aux études, des modalités de la mise en œuvre de l'interdisciplinarité.

La commission des études et de la vie étudiante se réunit au moins deux fois par an.

## **Article 6 - Le comité technique**

Il est créé à l'École normale supérieure, en application de l'article L951-1-1 du code de l'éducation, un comité technique (CT) qui exerce les fonctions prévues par le décret n° 2011-184 du 15 février 2011.

Le comité technique est compétent à l'égard de tous les sujets collectifs relevant de la vie professionnelle à l'ENS. Il est principalement consulté sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement, à la gestion prévisionnelle des effectifs, emplois et compétences, aux orientations en matière de politique indemnitaire, à la formation et au développement des compétences, à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail.

Le CT de l'ENS est composé par le directeur de l'ENS, qui préside les séances, et le directeur général des services. Il comprend un nombre de 10 titulaires, représentants des personnels, et d'un nombre équivalent de suppléants. Le directeur de l'ENS est assisté, lors des séances, par tout autre membre de l'administration exerçant des responsabilités et concerné par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité.

Les représentants des personnels sont élus tous les quatre ans au moyen d'un scrutin de liste à un tour, à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir, selon la règle de la plus forte moyenne, sans panachage.

Participent au scrutin tous les personnels affectés à l'ENS : enseignants-chercheurs, BIATSS, personnels contractuels et personnels des autres institutions exerçant leurs fonctions à l'ENS. Lors de chaque séance du comité technique, son président est assisté en tant que de besoin par des représentants de l'administration.

Le fonctionnement du CT est fixé par un règlement intérieur qu'il adopte lors de la première réunion qui suit chaque renouvellement.

## **Article 7 - Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail**

Il est créé, en application des décrets n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié et n° 2012-571 du 24 avril 2012 un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), qui apporte son concours au CT et a pour mission, à l'égard du personnel travaillant à l'ENS et de celui mis à la disposition et placé sous la responsabilité du chef de service par une entreprise extérieure :

1. De contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité ;
2. De contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;
3. De veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

En formation élargie, le CHSCT procède à l'analyse des risques professionnels et contribue à la prévention des risques professionnels. En outre, il peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel.

Le CHSCT est présidé par le directeur de l'ENS ou son représentant et comprend :

En formation de base :

- deux représentants de l'administration :
- le directeur ou son représentant,
- le directeur général des services,
- six représentants des personnels désignés librement par les organisations syndicales représentées au CT,
- le médecin de prévention,
- le conseiller de prévention,
- l'inspecteur santé et sécurité au travail.

En formation élargie :

- deux représentants de l'administration :
- le directeur ou son représentant,
- le directeur général des services,
- six représentants des personnels désignés librement par les organisations syndicales représentées au CT,
- le médecin de prévention
- le conseiller de prévention
- l'inspecteur santé et sécurité au travail
- deux représentants des usagers (normaliens, mastériens inscrits à l'ENS et doctorants) désignés librement par leurs organisations représentées au conseil d'administration pour une durée de deux ans.

Chaque représentant du personnel est désigné avec un suppléant.

Chaque représentant des usagers est désigné avec un suppléant.

Les professionnels de santé de l'ENS ainsi que les fonctionnels de la santé et la sécurité du travail des établissements partenaires peuvent être invités aux séances ainsi que toute personne concernée par les sujets inscrits à l'ordre du jour.

Un règlement intérieur du CHSCT précise les modalités de fonctionnement.

## **Article 8 – La commission paritaire d'établissement**

Il est créé à l'ENS, en application de l'article L953-6 du code de l'éducation, une commission paritaire d'établissement (CPE) compétente à l'égard des corps des ingénieurs et des personnels techniques de recherche et de formation, des corps administratifs, techniques, sociaux, de santé et enfin des corps des bibliothèques.

Les attributions de la CPE ont trait à la préparation des Commissions Administratives Paritaires (CAP) de chaque corps. Son domaine d'activité concerne les dossiers individuels : les tableaux d'avancement, les listes d'aptitude, les réductions d'ancienneté, les mutations, les détachements.

La CPE comprend un nombre égal de représentants de l'établissement et de représentants du personnel. Ces derniers sont élus à l'issue d'un scrutin de liste à un tour, à la représentation

proportionnelle, avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle de la plus forte moyenne, sans panachage.

La composition de la CPE est fixée par le directeur de l'ENS, dans le respect des dispositions du décret n°99-272 du 6 avril 1999 relatif aux commissions paritaires d'établissement des établissements d'enseignement supérieur.

Les représentants de l'établissement, titulaires et suppléants, sont nommés par le directeur de l'ENS. Outre le directeur de l'ENS et le directeur général des services, membres de droit, ils sont choisis parmi les fonctionnaires titulaires appartenant à la catégorie A, exerçant leurs fonctions dans l'établissement.

Les représentants des personnels sont élus tous les 3 ans au moyen d'un scrutin de liste.

En application de l'article 4 du décret n°99-272 du 6 avril 1999, le directeur de l'ENS met fin au mandat des membres d'une catégorie au sein d'un groupe de corps si la structure de celle-ci est modifiée en cours de mandat.

Le fonctionnement de la commission paritaire d'établissement est fixé par le règlement intérieur qu'elle adopte lors de la première réunion qui suit chaque renouvellement.

### **Article 9 – La commission consultative paritaire**

Il est créé à l'ENS, en application du décret n°86-83 du 17 janvier 1986, une commission consultative paritaire (CCP) compétente à l'égard des personnels non-titulaires de l'ENS.

La commission consultative paritaire est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant à l'expiration de la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

Elle peut également être consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents non titulaires.

La CCP est composée d'un nombre de 5 représentants du personnel (2 de niveau A, 1 de niveau B et 2 de niveau C) et de 5 représentants de l'administration.

Les représentants du personnel sont désignés par les organisations syndicales représentatives à la suite d'un scrutin de sigle qui détermine le nombre de sièges par organisation. Le mandat est de quatre ans.

Les représentants de l'établissement sont nommés par le directeur de l'ENS.

### **Article 10 – La section disciplinaire des enseignants chercheurs et enseignants**

Le pouvoir disciplinaire à l'égard des enseignants-chercheurs et enseignants est exercé en premier ressort par une section disciplinaire. Les membres de la section disciplinaire sont élus par et parmi les représentants élus des enseignants-chercheurs et des enseignants au conseil d'administration et au conseil scientifique, répartis selon leurs collèges électoraux respectifs.

Le président de chaque section disciplinaire est un professeur des universités élu en son sein par l'ensemble des enseignants-chercheurs membres de la section disciplinaire, au scrutin majoritaire.

La composition de la section disciplinaire est fixée par arrêté du directeur de l'ENS, dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur.

## **Article 11 – Le comité DimENSion Durable de l'ENS**

Le comité DimENSion Durable a pour vocation de structurer la démarche environnementale de l'École et de développer et soutenir ses initiatives en corrélation avec les objectifs de développement durable.

Le comité DimENSion Durable est composé de représentants de la direction, de la direction des études et de la vie étudiante, des départements et unités de recherche, des étudiants, ainsi que du chargé de mission Responsabilités sociétales (RS). Des personnes extérieures au comité pourront être invitées en fonction de l'ordre du jour. Il est présidé par un membre de la direction de l'École.

Le comité DimENSion Durable a un rôle d'expertise, d'étude de faisabilité et de propositions concrètes qui sont transmises à la direction pour avis et décision afin de mettre en oeuvre la politique RS de l'École. Il n'a pas de rôle stratégique ou politique mais il peut émettre des avis sur des dossiers touchant à l'environnement à l'ENS.

Les dossiers RS sont présentés à l'instance de dialogue sociale de l'ENS le cas échéant.

Le comité DimENSion Durable se réunira au moins deux fois par an et chaque fois que le chargé de mission RS, pour les questions environnementales de l'ENS, l'estimera nécessaire.

Il rend compte annuellement au conseil d'administration sur les actions mises en place à l'École.

### **c) La direction**

## **Article 12 - Organisation**

La direction de l'école est assurée par le directeur assisté de deux directeurs adjoints, de deux directeurs des études et de la vie étudiante, du directeur général des services et du directeur de la bibliothèque. Le directeur des relations internationales est associé à cette équipe de direction pour ce qui relève de son domaine de compétence.

Les deux directeurs adjoints assistent le directeur de l'ENS dans la définition de la politique générale de l'École, chacun dans son champ disciplinaire respectif. Sous l'autorité du directeur de l'ENS, ils en assurent la mise en oeuvre et le suivi en coordonnant notamment l'action des départements d'enseignement-recherche et des laboratoires de leur périmètre. Ils proposent au directeur de l'ENS les arbitrages de moyens des départements et de leurs laboratoires. Ils supervisent le bon déroulement de la sélection des normaliens et de leur scolarité, chacun dans son champ disciplinaire respectif, en s'appuyant sur les directeurs des études et de la vie étudiante.

Les deux directeurs des études et de la vie étudiante, chacun dans son champ disciplinaire respectif, mettent en oeuvre la politique de formation de l'école. Ils sont responsables de l'organisation de la scolarité et veillent au bon déroulement du cursus des normaliens, dont ils valident chaque année le projet d'études. Pour ce faire ils coordonnent l'action des directeurs des études des départements.

La mission de direction, d'organisation, de fonctionnement et de coordination de l'action de l'ensemble des services administratifs, financiers et techniques de l'établissement, dans le cadre de la réglementation applicable et de la politique décidée par la direction de l'ENS, est dévolue au directeur général des services, sous l'autorité du directeur de l'ENS.

Le directeur de la bibliothèque dirige le service commun de la documentation et les personnels qui y sont affectés et préside le conseil documentaire. Il prend toute disposition de nature à permettre le développement, le traitement, la conservation et la meilleure utilisation possible des collections appartenant à l'ENS ou placées sous sa responsabilité.

Le directeur des relations internationales contribue à l'élaboration par la direction de la politique internationale de formation, de recherche, d'accueil des étudiants et chercheurs étrangers et de communication. Dans ce cadre, il en assure la mise en œuvre et coordonne l'action des différentes composantes de l'ENS sous l'autorité du directeur.

### **Article 13 - Nominations**

En application de l'article 7 du décret n°2013-1140 du 9 décembre 2013 relatif à l'École normale supérieure, le directeur de l'ENS nomme les deux directeurs adjoints, les deux directeurs des études et de la vie étudiante et le directeur de la bibliothèque.

Pour chacune de ces nominations, le directeur de l'ENS publie un arrêté de nomination qui est mis en ligne sur le site intranet de l'école.

#### ***Article 13.1 – Les directeurs adjoints***

Les fonctions de directeurs adjoints peuvent être confiées à des professeurs d'université ou personnels assimilés.

Le directeur de l'ENS consulte le président du conseil d'Administration avant de procéder à la nomination de chacun des directeurs adjoints.

Le mandat des directeurs adjoints est de trois ans renouvelable. Pour des raisons de continuité de service, lors d'un changement de directeur, il peut être prolongé de 6 mois.

#### ***Article 13.2 – Les directeurs des études et de la vie étudiante***

Les fonctions de directeurs des études et de la vie étudiante peuvent être confiées par le directeur de l'ENS à des professeurs d'université, à des maîtres de conférences, à des professeurs agrégés, ou à des personnels assimilés. La durée du mandat des directeurs des études et de la vie étudiante est de trois ans renouvelable. Pour des raisons de continuité de service il peut être prolongé 6 mois.

#### ***Article 13.3 – Le directeur de la bibliothèque de Lettres et Sciences Humaines et Sociales***

Les fonctions de directeur de la bibliothèque de Lettres et Sciences Humaines et Sociales peuvent être confiées à :

- un professeur d'université, un maître de conférences, ou un membre des catégories assimilées
- un membre du corps des conservateurs de bibliothèques ou du corps des conservateurs généraux des bibliothèques

Le directeur de la bibliothèque des Lettres et Sciences Humaines et Sociales est nommé par le directeur de l'ENS après avis du conseil scientifique qui examine la ou les candidatures du ou des candidat(s) pressenti(s).

Le directeur de la bibliothèque des Lettres et Sciences Humaines et Sociales a aussi pour fonction de diriger le service commun de la documentation ; il convoque le conseil documentaire, dans le respect du décret n° 2011-996 du 23 août 2011 relatif aux bibliothèques et autres structures de documentation des établissements d'enseignement supérieur créées sous forme de services communs.

La durée du mandat du directeur de la bibliothèque des Lettres et Sciences Humaines et Sociales est de cinq ans renouvelable.

## **Article 14 – Comité de recherche du directeur de l'ENS**

Trois mois avant la fin prévue du mandat du directeur de l'ENS, ou bien, si celui-ci démissionne avant la fin de son mandat, dès l'annonce de sa démission, il est constitué un comité de recherche dont l'objectif est de faire connaître l'ouverture du poste de directeur de l'ENS, d'identifier des candidats potentiels au poste de directeur et de les informer de la prochaine vacance de poste.

Ce comité est constitué de six personnalités, enseignants-chercheurs ou assimilés :

- Le président du conseil d'administration ou une personnalité désignée par lui
- Le président du conseil scientifique ou une personnalité désignée par lui
- Une personnalité nommée par le directeur de l'ENS
- Un directeur de département littéraire, choisi par l'ensemble des directeurs de départements littéraires
- Un directeur de département scientifique, choisi par l'ensemble des directeurs de départements scientifiques
- Le président de l'association des anciens élèves, élèves et amis de l'Ecole normale supérieure (A-Ulm)

Ce comité est présidé par le président du conseil d'administration ou la personnalité qu'il a désignée.

## **Chapitre 2 - L'organisation scientifique et pédagogique**

### **a) La direction des études et de la vie étudiante**

#### **Article 15 – Missions**

Les missions de la direction des études et de la vie étudiante concernent la supervision de la formation et de la scolarité des normaliens, le suivi de l'ensemble de l'offre de formation en relation avec les départements, la mise en œuvre du diplôme de l'ENS, l'aide à l'insertion professionnelle et la promotion de l'offre de formation dispensée à l'Ecole.

Le suivi, l'orientation et l'accompagnement individuels des normaliens est réalisé dans les départements. Le suivi, l'orientation et l'accompagnement individuels des mastériens est réalisé au sein des masters. Le suivi, l'orientation et l'accompagnement individuels des normaliens et mastériens en difficulté pour des raisons personnelles, médicales ou scolaires, et porteurs d'initiatives spécifiques, est réalisé par la direction des études et de la vie étudiante.

La direction des études et de la vie étudiante a un rôle d'interlocuteur des associations étudiantes dans leurs relations avec les différentes composantes de l'École, en lien avec les départements et les services.



## **b) Les départements**

### **Article 16– Missions**

L'organisation des études et de la recherche est structurée autour de départements d'enseignement-recherche. Ils assurent la mise en œuvre de la politique de formation et de recherche, de valorisation et de communication décidée par le conseil d'administration dans leur champ de compétences et contribuent à l'organisation des concours ainsi qu'à la sélection des étudiants. Leur action s'inscrit dans une politique concertée, conduite sous la responsabilité du directeur adjoint et en lien avec la direction des études et de la vie étudiante lettres ou sciences du champ disciplinaire compétent.

Un département peut être créé, supprimé ou renommé par le conseil d'administration, à l'initiative du directeur de l'ENS, et après avis du conseil scientifique.

### **Article 17 - Composition et fonctionnement**

Les membres d'un département d'enseignement-recherche sont les personnels de recherche permanents ou temporaires (y compris les doctorants) et les personnels de soutien à la formation et à la recherche dont l'activité principale est consacrée aux missions du département, à savoir :

- les personnels de recherche et de soutien à la recherche d'unités de recherche rattachées audit département de l'ENS ;
- d'autres personnels de recherche et de soutien à la formation et à la recherche qui ont fait une demande motivée de rattachement audit département validée par le directeur du département, après autorisation de leur employeur au cas où celui-ci n'est pas de l'ENS.

Tout enseignant-chercheur statutaire de l'ENS ou effectuant par convention avec un autre établissement au moins une moitié du service statutaire à l'ENS est affecté à un département. S'il ne trouve pas d'affectation, le directeur de l'ENS l'affecte à une structure de l'ENS.

Chaque département tient à jour la liste de ses membres, en coordination avec la direction générale des services.

Le directeur de département est assisté par un conseil scientifique de département constitué de membres extérieurs à l'École. Il se réunit sur convocation du directeur de département autant que nécessaire et au moins une fois tous les quatre ans. En cas de besoin, le directeur de l'ENS peut convoquer le conseil scientifique de département. Ce dernier donne son avis sur la politique scientifique du département. Il contribue à l'évaluation des activités d'enseignement, de recherche et de valorisation du département et de ses laboratoires.

Le conseil scientifique de département est constitué par le directeur du département en concertation avec les membres du département. Sa composition est soumise au directeur de l'École pour approbation et nomination.

Chaque directeur de département nomme, en accord avec le directeur adjoint de l'ENS compétent, et pour un mandat de quatre ans renouvelable, un directeur des études du département. En coordination avec le directeur des études et de la vie étudiante de l'ENS compétent, celui-ci organise le tutorat, l'enseignement et le suivi pédagogique des étudiants en scolarité dans le département.

Le département comporte un conseil de département consultatif chargé d'examiner les problèmes généraux de la vie du département, ainsi que les questions d'hygiène et de sécurité. Cet organe, constitué de manière à assurer la représentation de toutes les catégories de personnel et de la communauté étudiante participant à la vie du département, est renouvelé tous les quatre ans. Il se réunit au moins deux fois par an. La vie interne du département est régie par un règlement intérieur proposé au directeur adjoint de l'ENS compétent par le directeur de département. Il prévoit notamment la composition et les modalités de désignation des membres du conseil de département.

## **Article 18 – Les directeurs des départements d’enseignement-recherche**

Chaque département est dirigé par un directeur, nommé par le directeur de l’ENS pour une durée de quatre ans renouvelable une fois, et qui reçoit du directeur de l’ENS une lettre de missions précisant les objectifs de son mandat. L’arrêté de nomination est publié sur le site intranet de l’École.

En cas d’absence prolongée, le directeur de l’ENS pourvoit à son remplacement temporaire. En cas d’insuffisance notoire à ses fonctions, il peut être remplacé par décision du directeur de l’ENS avant la fin de son mandat.

Sous la responsabilité du directeur adjoint de l’ENS compétent, et dans le respect des décisions des instances et de la direction, le directeur du département assure la direction scientifique, pédagogique et administrative du département en coordination avec le(s) directeur(s) d’unité(s) de recherche rattachée(s) à son département. Pour ce faire, et en particulier,

- il harmonise l’offre de formation, organise, valide et répartit les services d’enseignement ;
- il veille à la diffusion auprès des membres et de la communauté étudiante du département des informations transmises par la direction.

## **Article 19 - Désignation des directeurs**

Les directeurs des départements sont nommés parmi les enseignants-chercheurs titulaires ou assimilés affectés à l’ENS sur décision du directeur de l’ENS pour une durée de quatre ans renouvelable. L’arrêté de nomination est publié sur le site intranet de l’ENS.

### **c) Les laboratoires**

## **Article 20 - Missions**

Les unités de recherches hébergées à l’ENS sont rattachées à un département. Leur tutelle peut être assurée conjointement avec d’autres centres de recherche ou d’enseignement supérieur. Elles mènent une politique de recherche validée par les tutelles et concourent à la formation de la communauté étudiante de l’ENS, aux niveaux prédoctoral, doctoral et postdoctoral en adéquation avec la politique de l’ENS conduite par le département de rattachement.

## **Article 21 - Organisation et fonctionnement**

Les unités de recherche sont placées sous la responsabilité d’un directeur nommé conjointement par les tutelles.

La vie des unités est régie par un règlement intérieur signé par les tutelles. Il précise notamment les règles de nomination du directeur, de gouvernance et débat interne, de publication et signature et d’hygiène et sécurité.

## **Article 22 - Centres de formation**

Des centres de formation thématiques pluridisciplinaires peuvent être créés par le directeur de l’ENS après avis du conseil scientifique. En coordination avec la direction des études et de la vie étudiante, le directeur de l’ENS nomme le directeur de chaque centre de formation. Le directeur du centre de formation propose puis met en œuvre l’offre de formation après validation par la direction de l’École.

## **Titre 2 – Le déroulement de la scolarité**

### **Chapitre 1 - Les élèves et étudiant(e)s de l'école**

#### **Article 23 - La communauté étudiante**

La communauté étudiante de l'ENS est composée des normaliens, des étudiants mastériens, des doctorants et des auditeurs.

On entend par « normaliens » les étudiants admis à l'École à l'issue d'un processus de sélection variable, mais spécifique et dont elle a la maîtrise, à savoir :

- les élèves tels que définis par l'article 19 du décret 2013-1140 du 9 décembre 2013, et qui font l'objet d'un recrutement sur concours national ;
- les étudiants recrutés par le concours dit de la sélection internationale ;
- les étudiants recrutés par la sélection à la préparation au diplôme de l'ENS.

On entend par « étudiants mastériens » les étudiants inscrits à titre principal à l'ENS pour y préparer un diplôme national (principalement le Master).

On entend par « doctorants » les étudiants engagés dans des études doctorales et inscrits à titre principal à l'ENS, quel que soit le degré d'implication de l'ENS dans leur école doctorale de rattachement.

On entend par « auditeurs » les étudiants suivant une formation spécifique dispensée partiellement ou totalement à l'ENS (préparation à un concours, par exemple) et qui se sont inscrits préalablement à l'ENS pour accéder à ladite formation.

Outre les catégories ci-dessus énumérées, entrent occasionnellement dans la communauté étudiante de l'ENS des étudiants, doctorants et auditeurs non-inscrits à l'ENS à titre principal, mais amenés à en fréquenter les locaux pour des raisons liées à leurs études. Il leur incombe l'obligation de se conformer aux dispositions réglementaires régissant les locaux de l'École qu'ils sont amenés à fréquenter. L'ENS revendique le droit de les recenser, particulièrement dans le cadre de la préparation des diplômes nationaux.

#### **a) Admission à l'ENS**

#### **Article 24 – Recrutement des normaliens élèves**

Les élèves, au sens de l'article 21 du décret 2013-1140 du 9 décembre 2013, sont recrutés par des concours définis par le ministère de tutelle. Le conseil d'administration peut décider d'attribuer une bourse aux élèves qui ne sont pas régis par le statut de fonctionnaires-stagiaires, et ce pour la durée de leurs études.

#### **Article 25 – Recrutement des normaliens à cursus étranger**

Des étudiants issus de cursus universitaires étrangers sont recrutés par le concours dit de la sélection internationale, en lettres ou en sciences, en vue de préparer le diplôme de l'ENS. L'admissibilité est prononcée par un jury après examen des dossiers des candidats. Les candidats admissibles passent ensuite des épreuves écrites et orales.

Les jurys d'admission établissent une liste d'admis et une liste complémentaire qui est transmise à la direction générale des services. Le nombre de places, les modalités des concours et la nomination du jury (ou du président) sont arrêtés chaque année par la direction de l'ENS et rendus publics.

## **Article 26 – Recrutement des normaliens étudiants préparant le diplôme de l'ENS**

Des étudiants sont recrutés en vue de préparer le diplôme de l'ENS par le moyen d'une sélection sur dossier et épreuves écrites et/ou orales. Le recrutement est organisé dans le cadre des départements selon une procédure arrêtée chaque année par la direction de l'École et rendue publique. Le nombre maximal des étudiants est fixé chaque année par le conseil d'administration.

Un candidat ne peut postuler pour plus de deux départements.

Un jury en lettres et un en sciences, nommés par la direction, établissent une liste d'étudiants admis à suivre la préparation au diplôme de l'ENS. Cette liste est transmise à la direction générale des services.

## **Article 27 - Les auditeurs**

Les responsables des préparations aux concours organisées à l'ENS transmettent à la direction générale des services chaque année, pour inscription, la liste des auditeurs admis à suivre ces préparations.

## **Article 28 – Durée de la scolarité**

La scolarité des normaliens telle que prévue aux articles 32, 33 et 34 et des modalités relatives au diplôme de l'ENS (DENS), est de :

- 4 ans au plus pour les normaliens élèves, sauf accords spécifiques ;
- 3 ans pour les normaliens étudiants, sauf accords spécifiques ;
- 3 ans pour les normaliens recrutés par le concours dit de la sélection internationale, sauf accords spécifiques.

La scolarité des normaliens est soumise à l'inscription au DENS pour les normaliens en scolarité ou bénéficiant d'un aménagement.

La durée du DENS est de trois (3) ans, sauf dérogation (dans le cadre d'accords spécifiques), pendant lesquels trois (3) années d'aménagement de scolarité (étalement ou interruption de scolarité) au plus seront possibles, sauf accord de partenariat avec un double cursus pouvant conduire à une majoration d'un an d'aménagement supplémentaire.

Pour les normaliens ayant le statut d'élèves-fonctionnaires-stagiaires bénéficiant d'un traitement pendant 4 ans, ainsi que pour les normaliens élèves admis à titre étranger bénéficiant d'une bourse d'études de l'ENS pendant 4 ans, une de ces quatre années est considérée comme une année d'étalement de scolarité.

## **Article 29 - Affectation des normaliens élèves**

Avant la fin du premier semestre de sa première année d'École, chaque élève est affecté par la direction des études et de la vie étudiante à un département de l'ENS, après avis des enseignants concernés, en fonction des choix exprimés par l'élève, de son programme d'études, de ses aptitudes constatées et des disponibilités de l'ENS. Le rattachement à un département secondaire est possible, après avis de la direction des études du département concerné.

Les groupes et options du concours d'entrée ne prédéterminent pas le département d'affectation. Tout changement d'affectation lors du passage dans une année supérieure doit être validé par la direction des études et de la vie étudiante après avis des directeurs des études des départements concernés.

## **Article 30 - Affectation des normaliens étudiants**

Les normaliens étudiants, recrutés en vue de préparer le diplôme de l'ENS, sont rattachés au département qui les a recrutés. En cas d'admission simultanée à deux départements, ils choisissent leur département d'affectation.

Le rattachement à un département secondaire est possible, après avis de la direction des études du département concerné.

A titre exceptionnel, un changement d'affectation est possible lors du passage dans une année supérieure ; il doit être validé par la direction des études et de la vie étudiante après avis des directeurs des études des départements concernés.

## **b) Dispositions communes aux normaliens :**

### **Article 31 - Modalités du DENS**

Les modalités relatives au diplôme de l'ENS sont définies par le conseil d'administration après avis du conseil scientifique et sont annexées au présent règlement intérieur.

### **Article 32 - Le programme d'études**

Tout normalien choisit chaque année un tuteur dans la communauté des enseignants-chercheurs et chercheurs de l'ENS après concertation avec le directeur d'études de département. A défaut, ce dernier lui affecte un tuteur. Le rôle des tuteurs est précisé dans une charte établie par la direction de l'ENS après avis du conseil scientifique. Chaque normalien établit chaque année un programme d'études, en concertation avec son tuteur. Ce programme d'études obligatoire est actualisé chaque année, sauf période(s) de congé ou suspension d'activité sans accompagnement pédagogique.

Ce programme d'études engage le normalien, il énumère les enseignements qui seront suivis, tant à l'intérieur de l'École qu'à l'extérieur, ainsi que les examens et concours préparés. Il est validé par la direction des études du département d'inscription principal, sous la supervision du directeur des études et de la vie étudiante de l'ENS compétent.

Le directeur de l'ENS fixe chaque année, par arrêté, la date limite d'inscription au programme d'études. Le défaut de programme d'études, contrôlé par le directeur des études et de la vie étudiante de l'ENS compétent, entraîne des sanctions. Après une relance à la dernière adresse postale connue par lettre recommandée avec AR, le constat du défaut persistant de programme d'études entraîne, sur proposition du directeur des études et de la vie étudiante de l'ENS compétent, la suspension non récupérable du versement de la rémunération de l'élève par mois entier jusqu'à régularisation de la situation. Pour les normaliens étudiants, le constat de défaut persistant de programme d'études après cette relance entraîne, selon la même modalité, l'exclusion de la préparation au diplôme de l'ENS.

Pour obtenir le grade de master dans le cadre du diplôme de l'ENS, hors validation de tout autre master de recherche, les normaliens préparant le diplôme de l'ENS satisfont aux exigences du schéma organisationnel du grade master du diplôme de l'ENS.

### **Article 33 - Résultats académiques des normaliens**

A l'issue des différentes sessions d'examen de chaque semestre universitaire, l'exécution de chaque programme d'études est appréciée collégialement par la direction des études de chaque département, les enseignants concernés et le tuteur. En cas d'échec à un examen ou un diplôme ou de non-respect des obligations de scolarité, le programme d'études est réputé ne pas avoir été exécuté, sauf appréciation contraire. En cas d'échec à un concours, et notamment au concours de l'agrégation, l'exécution du programme d'études est appréciée en fonction de l'engagement et de l'assiduité de l'élève et du nombre de places offertes.

Un programme d'études non exécuté entraîne, pour les normaliens élèves, la mise en congé sans traitement d'office. Une année au plus de congé sans traitement pour défaut de résultat peut être accordée dans le cursus du normalien élève (ces semestres sont déduits des huit semestres de traitement).

Une situation de défaut de résultat supérieure à deux semestres entraîne la fin de la scolarité à l'ENS pour les normaliens élèves et étudiants.

## **Article 34 – Redoublement**

L'autorisation de redoubler une année scolaire peut être accordée par le directeur à un normalien élève ou étudiant dont les études ont été gravement perturbées, notamment pour des raisons de santé ou tout autre motif indépendant de sa volonté. La demande doit être faite auprès du département de rattachement qui transmet au directeur des études et de la vie étudiante de l'ENS compétent avec un avis motivé. Celui-ci peut demander une expertise médicale au pôle santé de l'ENS ou à l'extérieur.

Pendant la première année de redoublement, les normaliens qui bénéficient d'un traitement ou d'une bourse attribuée par l'ENS continuent de percevoir leur rémunération.

### **Article 34-1 - Démission et abandon d'études**

L'arrêt volontaire de la scolarité doit faire l'objet d'une lettre de démission justifiée, datée et signée, à adresser au directeur de l'ENS.

Lorsque la démission concerne des normaliens élèves, l'ensemble des pièces (démission, délibération du conseil d'administration et le courrier du directeur de l'établissement) sont communiquées au ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche qui publie au journal officiel un arrêté de radiation. Le respect de l'engagement décennal est à considérer à partir de la date de sortie de l'élève.

Sont considérés en situation d'abandon les normaliens n'ayant pas procédé à leur inscription administrative après relance par courrier recommandé avec accusé de réception envoyé dans le mois suivant la clôture de la campagne d'inscriptions administratives.

## **Article 35 - Relations avec l'administration**

Tous les membres de la communauté étudiante inscrits à l'ENS reçoivent chacun, à leur entrée à l'École, une adresse électronique à laquelle leur sont communiquées les informations administratives les concernant.

A la sortie de l'ENS, les élèves fonctionnaires stagiaires reçoivent de l'École une adresse électronique qu'ils s'engagent à consulter au moins une fois par trimestre jusqu'à la fin de leur engagement décennal.

### **c) Mastériens et doctorants**

## **Article 36- Les mastériens**

L'ENS en tant qu'établissement-composante de PSL opère à ce titre un certain nombre de masters de PSL. Les mastériens PSL qui préparent leur diplôme à l'ENS sont inscrits administrativement à l'École. Concernant la scolarité des mastériens, les directeurs de master sont chargés de l'organisation pédagogique et administrative de la mention en lien avec l'université PSL et l'ENS en tant qu'opérateur.

## **Article 37 - Les doctorants**

Les doctorants de PSL qui préparent leur thèse dans un laboratoire dont l'ENS est tutelle sont inscrits administrativement à l'ENS et gérés par le service de scolarité de l'Ecole pour l'ensemble des démarches concernant le suivi, le comité de thèse, le jury, la soutenance.

## **d) Dispositions communes à tous les étudiants inscrits administrativement à l'ENS**

Ne sont pas concernés les étudiants présents à l'ENS par convention d'échange tels que pensionnaires étrangers, étudiants Erasmus.

## **Article 38 – Inscriptions**

Pour préparer le diplôme de l'ENS ou suivre à titre principal la préparation à un diplôme national assurée à l'ENS, l'inscription administrative est obligatoire. Il en va de même pour suivre les préparations spécifiques à des concours de la fonction publique assurées à l'ENS. Elle donne lieu à la délivrance d'une carte d'étudiant.

Les modalités d'inscription administrative (procédures, pièces justificatives) sont publiques, au même titre que les dates limite d'inscription aux différents diplômes et formations délivrés par l'ENS.

Le directeur de l'ENS fixe chaque année, par arrêté, la date limite d'inscription à l'ENS.

## **Article 39 – Fonds d'aide étudiante**

Les normaliens, étudiants mastériens, doctorants et auditeurs inscrits à l'ENS peuvent bénéficier du fonds d'aide étudiante de l'École normale supérieure. Cette aide est attribuée par une commission composée des directeurs des études et de la vie étudiante, de l'assistante sociale, d'un représentant de la direction générale des services, de deux représentants normaliens, un normalien élève et un normalien étudiant, élus parmi les représentants des départements qui participent à la commission des études et de la vie étudiante.

La commission de répartition du fonds d'aide étudiante se réunit deux fois par an, à l'initiative de la direction des études et de la vie étudiante.

Cette aide n'exclut pas la perception d'autres allocations telles que bourse sur critères sociaux, aides pour le logement, mais exclut le traitement de fonctionnaire stagiaire ou le salaire associé à un contrat doctoral.

## **Article 40 – Stages**

Tout stage doit faire l'objet d'une convention. Celle-ci doit être signée avant le début du stage. Elle vaut autorisation de cumul et ordre de mission.

Les élèves fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas percevoir de gratification de stage. Ils peuvent néanmoins d'indemnités et d'avantages en matière de restauration, de transport et d'hébergement et/ou le remboursement des frais inhérents au stage.

## **Article 41 - Discipline**

En cas de manquement grave au règlement de l'École, un normalien - au sens de l'article 23 ci-dessus - peut être traduit par le directeur de l'École devant le conseil de discipline. Les conditions de la convocation et de la réunion des instances disciplinaires sont définies par le code de l'éducation et

les articles 23 et 24 du décret n°2013-1140 du 9 décembre 2013 relatif à l'Ecole normale supérieure, à savoir :

a) le normalien convoqué devant le conseil de discipline est invité à prendre connaissance des pièces de son dossier 10 jours avant la séance.

b) les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline au moins quinze jours avant la séance, comprenant l'ordre du jour, etc.

c) Lorsque le conseil de discipline doit statuer sur la situation d'un normalien étudiant, les trois représentants des étudiants sont constitués par le représentant étudiant du conseil d'administration (collège 4), un représentant des étudiants au conseil scientifique tiré au sort (collège 5) et un représentant étudiant tiré au sort parmi les membres normaliens étudiants de la commission des études et de la vie étudiante.

Un suppléant est désigné de la même manière, il siège lorsque le conseil de discipline est appelé à connaître du cas d'un des étudiants membres du conseil de discipline ou en cas d'empêchement de l'un d'entre eux.

d) Le conseil de discipline ne peut valablement délibérer que si le nombre des représentants des normaliens n'excède pas celui des représentants des personnels d'enseignement et de recherche. Lorsque le nombre de normaliens élèves ou de normaliens étudiants est supérieur à celui des enseignants, la parité est rétablie par retrait des représentants des usagers en surnombre en commençant par le plus jeune.

Le Conseil de discipline ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins des membres appelés à siéger sont présents, leur nombre ne pouvant être inférieur à trois. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est à nouveau convoqué, le délai imparti pouvant être réduit à 8 jours.

Si plusieurs sanctions sont proposées au cours des délibérations, la plus forte est mise aux voix la première.

Les avis sont pris au scrutin secret à la majorité des présents.

### **e) dispositions particulières aux élèves fonctionnaires stagiaires :**

#### **Article 42- L'engagement décennal**

Au moment de son installation, tout élève fonctionnaire stagiaire prend l'engagement de respecter l'obligation décennale découlant de l'article 20 du décret 2013-1140 du 9 décembre 2013, et signe une déclaration dont le modèle figure en annexe au présent règlement intérieur. Tout ancien élève d'une école normale supérieure atteste chaque année auprès de l'ENS de sa qualité soit d'étudiant, soit d'agent public, soit de contractuel de droit privé, soit de sans-emploi jusqu'à l'accomplissement de son obligation décennale. Cette obligation réglementaire doit être assurée même à défaut de relance des services de l'ENS.

Tout défaut d'information de l'ancien élève équivaut à une rupture de l'engagement décennal et entraîne automatiquement la mise en œuvre de la procédure individuelle de demande de remboursement (article 2 de l'arrêté du 6 juin 2014).

Durant tout le temps de la scolarité, le programme d'études annuel tient lieu d'engagement relativement à cette obligation.

A sa sortie de l'ENS, l'ancien élève reçoit une notification de son contrat d'engagement décennal accompagné de son adresse mail délivrée par l'ENS. Ce contrat l'engage à signaler à l'administration de l'ENS chaque année, dans le cours du mois d'octobre, sa situation professionnelle, et ce, jusqu'à



expiration de l'obligation décennale. Il doit utiliser à cet effet l'adresse électronique mentionnée à l'article 35 ci-dessus.

Le défaut de déclaration et de réponse à deux courriels de relance envoyés à l'adresse électronique mentionnée à l'article 35 ci-dessus entraîne l'instruction du dossier de l'ancien élève par la commission de suivi de l'engagement décennal.

Afin de suivre l'engagement décennal des anciens élèves de l'ENS, une commission de suivi de l'engagement décennal est instituée. Présidée par le directeur de l'ENS, elle est composée des directeurs adjoints, du directeur général des services, des deux directeurs des études et de la vie étudiante de l'ENS, des trois représentants des élèves au conseil d'administration, d'un membre du conseil d'administration de l'association A-Ulm.

Elle se réunit autant que de besoin sur convocation de son président. Elle connaît des cas de rupture présumée de l'engagement décennal, et soumet pour les cas prévus par la réglementation en vigueur, une proposition d'avis à l'appréciation du conseil d'administration.

Dans la séance suivant immédiatement la réunion de la commission de suivi de l'engagement décennal, le conseil d'administration délibère sur les propositions de la commission.

#### **Article 42-1 - La demande de dispense de l'obligation de remboursement**

Un ancien élève peut présenter, à l'appui d'un dossier, une demande de dispense totale ou partielle de l'obligation de remboursement. Le directeur de l'école statue sur cette demande après examen de la commission de suivi de l'engagement décennal et avis du conseil d'administration.

La demande de dispense de remboursement, pour des motifs autres que pour raison de santé dont l'inaptitude physique a été constatée par un comité médical conformément à l'arrêté du 6 juin 2014, doit être motivée et accompagnée d'un dossier comprenant tous les éléments justifiant de sa situation professionnelle tels que le contrat de travail, les fiches de paie, l'avis d'imposition de l'année précédente, les pièces attestant de la recherche d'emploi, etc.

#### **Article 42-2 - Report de remboursement/sursis à la décision de remboursement**

Dans le respect de la réglementation et de la procédure mise en place par l'ENS, un ancien élève peut présenter auprès de la commission de suivi de l'engagement décennal, une demande de report du remboursement. La décision de surseoir au remboursement est accordée par le directeur de l'ENS, après avis de la commission de suivi.

La durée maximale du sursis qui peut lui être accordée est de deux ans.

#### **Article 43 – Etalement et interruption de scolarité, congé sans traitement (CST) et congé sans bourse (CSB)**

Les normaliens qui le souhaitent peuvent recourir à deux types d'aménagements de scolarité au cours de leurs études : l'interruption et l'étalement de scolarité.

La durée maximale de scolarité ne peut dépasser six (6) ans (années de scolarité et d'aménagement comprises) quelle que soit la voie d'admission du normalien, sauf accord de partenariat avec un double cursus pouvant conduire à une majoration d'un an.

Une seule année d'interruption de scolarité, non fractionnable en semestres, peut être prise au cours des études. Aucune validation de crédits ECTS dans le diplôme de l'ENS (DENS) n'est possible pendant cette année. Pendant l'interruption de scolarité le normalien n'est pas soumis à l'obligation du programme d'études. Aucun accompagnement pédagogique n'est assuré par l'ENS. Les normaliens restent sous la juridiction de l'ENS au cours de la période d'interruption.

Le deuxième type d'aménagement est l'étalement de scolarité. Fractionnable en semestres, il permet la validation de crédits et/ou d'expériences d'ouverture. Les normaliens en étalement de scolarité doivent obligatoirement rendre un programme d'études conformément à l'article 32 du présent règlement intérieur.

Pour les normaliens élèves fonctionnaires stagiaires et les élèves admis à titre étranger, une des quatre années pendant lesquelles le traitement / la bourse est perçu(e) correspond à une année d'étalement dans le cadre du DENS. Ils bénéficieront de la possibilité de deux années d'aménagement supplémentaires (étalements ou interruption) dans le cadre de congé sans traitement / bourse (CST/CSB), à concurrence d'une seule interruption.

Pour les étudiants bénéficiant d'une bourse de l'ENS, les années d'aménagements de scolarité (étalement ou interruption de scolarité) correspondent à des congés avec suspension de bourse (CSB).

Les étalements de scolarité semestriels s'étendent du 1er septembre au dernier jour de février ou du 1er mars au 31 août.

Les étalements ou interruptions de scolarité annuels sont calculés du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

De manière très exceptionnelle, sur accord du directeur de l'ENS, après avis motivé de la direction des études du département de rattachement et de la direction des études compétente, il peut être accordé, pour un motif impérieux, un CST/CSB sur un calendrier différent du calendrier semestriel. L'accord devra avoir été obtenu au moins deux mois avant effet et la demande de réintégration formulée au moins deux mois avant la réintégration. Les conditions d'attribution de ce dispositif seront précisées dans une convention entre le normalien et le directeur de l'ENS.

Tout aménagement de scolarité (étalement ou interruption) doit faire l'objet d'une demande préalable. L'aménagement est accordé par la direction après avis de la direction des études du département concerné et la direction des études et de la vie étudiante de l'ENS compétente.

Les normaliens en interruption ou en étalement de scolarité doivent obligatoirement signifier à leur département et au CoST leur souhait de reprendre leur scolarité à l'École.

Les mastériens sont soumis aux dispositions prévues par le règlement des études des masters.

#### **Article 44– Cumul d'activités**

Pour les normaliens élèves et plus généralement tous les étudiants financés par l'ENS, tout cumul d'activité, quelle que soit la nature et le montant des rémunérations secondaires, doit faire l'objet d'une autorisation de cumul en amont, délivrée par la direction après avis du directeur d'étude de département concerné.

## **Titre 3 – Autres dispositions**

### **Chapitre 1 – Vie intérieure de l'École**

#### **Article 45— L'accès à l'École et la sécurité**

Les personnels de l'École ainsi que des organismes associés ou hébergés à l'École, les normaliens, les mastériens, doctorants et auditeurs inscrits administrativement à l'École, ainsi que toute personne autorisée, peuvent accéder aux locaux et installations de l'École sous réserve d'être porteur d'une carte ou document attestant la régularité de leur situation.

Dans les locaux de l'ENS, la présentation de la carte d'étudiant est obligatoire à toute personne habilitée qui en fait la demande expresse. Le défaut de présentation de la carte peut entraîner l'obligation de quitter immédiatement les locaux de l'ENS.

Les autres personnes participant de manière ponctuelle aux activités scientifiques et pédagogiques de l'École, ainsi que les personnes participant à des réunions ou activités organisées par des organismes tiers dans le cadre d'un prêt ou d'une location de salle peuvent accéder aux locaux de l'École sous réserve de se soumettre à l'ensemble des règles en vigueur ou des instructions particulières prescrites par la direction de l'École, et de justifier, en cas de demande, de leur identité et du motif de leur présence.

La direction de l'École se réserve le droit de refuser l'accès de ses locaux à toute personne dont le comportement s'avérerait clairement incompatible avec le bon fonctionnement de ses activités, avec l'hygiène, la sécurité ou la sûreté des personnes et des biens.

Les résidents et les visiteurs des personnels logés à l'École et des normaliens sont accueillis dans les conditions prévues aux deux alinéas précédents.

La direction de l'École peut limiter de manière temporaire cet accès en cas de nécessité, justifiée notamment pour des questions de sécurité. Pour ces mêmes raisons, des locaux ou installations particulières peuvent être soumis à une procédure de contrôle d'accès spéciale, notamment par un système électronique. Les cartes délivrées par l'École doivent être validées au début de chaque année universitaire.

Toute personne présente à l'École doit s'abstenir de tous actes qui seraient de nature à perturber le travail ou le repos de celles et ceux qui s'y trouvent, à endommager les immeubles ou le matériel, et d'une façon générale à troubler la bonne marche de l'établissement. Les personnes logées à quelque titre que ce soit doivent souscrire pour toute la période de leur séjour à l'École une assurance multirisque, incluant notamment la responsabilité civile, et les garantissant pour tout risque ou dommage susceptible d'advenir à l'occasion de leur séjour à l'École et garantissant l'École pour tout dommage causé à ses biens ou susceptible de mettre en jeu sa responsabilité.

Il est interdit de travailler seul, et sans dispositif d'alarme travailleur isolé, à un poste de travail dangereux ou essentiel à la sécurité des autres usagers. Tout personnel dont le poste de travail est isolé du reste de l'École doit faire l'objet d'une surveillance directe ou indirecte de jour comme de nuit.

Enfin, seules les personnes respectant les dispositions ci-après sont autorisées à travailler en horaires décalés (par rapport aux horaires de bureau qui s'étendent sur la plage horaire de 7h à 21h du lundi au vendredi et de 7h à 13h30 le samedi) :

- elles ont obtenu une autorisation écrite de leur supérieur hiérarchique
- elles se signalent aux personnels de sécurité
- elles ne réalisent que des tâches ne présentant pas de risques (rédaction, calcul, recherches bibliographiques)
- si elles se trouvent dans l'obligation de réaliser seules des tâches présentant des risques (aussi bien pendant les heures de bureau qu'en dehors des heures ouvrées), elles utilisent les Dispositifs d'Alarme Travailleur Isolé.

Il est interdit de fumer dans tous les lieux à usage collectif, fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.

Cette interdiction concerne également la cigarette électronique.

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail ou dans tout autre local de l'École des personnes en état d'ivresse, sous l'emprise de drogues ou de médicaments psychotropes. Dans l'unique objectif de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse, un supérieur hiérarchique peut être amené à ce que soit proposé un test de dépistage de consommation de drogue ou d'alcool à une personne ayant des manifestations extérieures suspectes, en particulier s'il est affecté :

- à la sécurité incendie, l'assistance aux personnes ou à la sûreté,
- à l'utilisation de machines ou d'installations dangereuses : pour des opérations d'entretien, de maintenance et de travaux, d'atelier, de cuisine ;
- à la conduite de véhicule ;
- à des travaux d'expérimentation présentant des risques spécifiques.

L'agent sera informé qu'il peut refuser ce test, son retrait de poste devenant alors effectif.

Le test de dépistage de consommation de drogue ou d'alcool sera obligatoirement réalisé en présence d'un tiers présent au sein de l'ENS au moment du test et choisi par la personne soumise au test.

Une contre-expertise sera obligatoirement proposée à l'agent soumis au test.

### ***Article 45-1 - Le respect de la dignité humaine***

Le comportement des étudiants, des élèves, des personnels de l'ENS et des personnes accueillies à l'École, doit être conforme à l'ordre public notamment dans ses composantes immatérielles : la moralité publique et le respect de la dignité humaine.

Tout traitement dégradant et humiliant contre la personne humaine, tant physique que moral, est prohibé et répréhensible, disciplinairement et pénalement.

Il s'agit notamment des actes de bizutage, de harcèlement ou de discrimination.

#### ***Article 45-1.1 - Bizutage***

Toute forme de bizutage est strictement interdite à l'ENS.

Le fait pour une personne d'amener autrui contre son gré ou non, à subir ou commettre des actes humiliants ou dégradants ou de consommer de l'alcool de manière excessive lors de manifestations ou de réunions est un délit prévu par les articles 225-16-1 et suivants du code pénal et par le code de l'éducation notamment en son article L. 811-4.

Indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales, toute forme de bizutage donne lieu à une procédure disciplinaire.

### **Article 45-1.2 – Harcèlement moral et harcèlement sexuel**

Toute forme de harcèlement moral ou sexuel est strictement interdite à l'ENS.

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

### **Article 45-1.3 – Discrimination**

Toute forme de discrimination à raison du sexe, du handicap, de la religion, de l'état de santé, de la situation de famille ou de l'orientation sexuelle est strictement interdite à l'ENS.

Un fait constitutif de discrimination est un délit prévu par l'article 225-1 du code pénal.

### **Article 46 - Les associations**

Les associations regroupant en tout ou partie des personnes liées à l'École ou dont l'objet intéresse directement l'École peuvent être autorisées par le directeur, après avis du conseil d'administration, à y fixer leur siège dans les conditions définies dans la charte d'hébergement des associations.

Dans ce cas elles doivent désigner un correspondant chargé des relations avec la direction.

Les associations domiciliées à l'École et percevant une subvention annuelle de celle-ci sont tenues de rendre leurs comptes chaque année à l'agent comptable.

Les associations disposant de locaux au sein de l'ENS disposent d'une convention d'hébergement conclue avec la direction de l'École.

### **Article 47 – La délégation générale des normaliens**

L'attribution des chambres d'internat de l'ENS est confiée à la « délégation générale », structure représentée par des normaliens inscrits à l'ENS et élus par leurs pairs. A ce titre, la délégation générale assure la gestion de la répartition des chambres de l'ENS et s'engage à attribuer les chambres disponibles aux normaliens élèves et étudiants ainsi qu'aux pensionnaires étrangers (à l'issue des échanges de partenariat avec l'Ecole) et prioritairement à tous les normaliens en première année, inscrits à l'ENS, ainsi qu'aux normaliens bénéficiant d'un statut de boursier sur critères sociaux, tel que défini notamment par le code de l'éducation.

Chaque année, la « délégation générale » adresse un rapport de gestion à la direction de l'Ecole sur les modalités de gestion des chambres de l'internat.

### **Article 48 – Les activités commerciales**

Aucun personnel ou usager ne peut établir, même à titre provisoire, le siège d'une société commerciale à l'École, ni s'y livrer directement ou indirectement à des activités commerciales. Une société, ayant pour objet la valorisation de la recherche dans le domaine d'activité de l'ENS, peut être exceptionnellement et provisoirement domiciliée à l'ENS. Les activités de démarchage et les quêtes sont strictement interdites dans les locaux de l'École, sauf autorisation expresse de l'ENS.

Toutefois, la vente de publications au sein de l'École est autorisée pour ce qui concerne les publications de sa maison d'édition interne (Éditions Rue d'Ulm).

À titre exceptionnel, d'autres éditeurs qui souhaiteraient proposer à la vente des ouvrages ou numéros de revue en lien direct avec une manifestation scientifique ou culturelle organisée à l'École peuvent y être autorisés, ils doivent pour ce faire solliciter l'accord écrit du directeur, par l'intermédiaire de l'organisateur de la manifestation.

En contrepartie de l'autorisation gracieuse éventuellement accordée, un exemplaire de l'un des titres proposés à la vente sera offert par lesdits éditeurs au Service commun de la documentation de l'École.

De même, les organisations étudiantes de l'École peuvent être autorisées par le directeur de l'ENS à avoir une activité de vente occasionnelle dans les locaux afin de financer leurs activités, sur leur demande motivée.

Les organismes à but non lucratif et les personnes morales gérant un service public peuvent être autorisées, sur décision expresse de la direction de l'École, à tenir des réunions ou stands d'information à destination des personnels et des usagers.

## **Article 49 – L'organisation de manifestation**

Lorsque des usagers, hors du cadre de leurs fonctions à l'École, souhaitent inviter dans les locaux de l'École des personnes extérieures, sans lien avec l'activité de l'École, à l'occasion, notamment, d'une réunion ou d'une manifestation, l'accord préalable de la direction doit être demandé au moins une semaine avant la date d'une réunion se déroulant dans des conditions d'usage normal des locaux.

Par ailleurs, lorsque des usagers souhaitent l'utilisation d'un local habituellement affecté et agréé pour un autre type d'activité (exposition dans un couloir, représentation théâtrale dans un gymnase, soirée dansante dans une salle de cours, etc.), un dossier de demande d'autorisation de manifestation exceptionnelle dans un établissement recevant du public doit être déposé, auprès de la Préfecture de Police de Paris au moins un mois avant le début de la manifestation.

Ce délai est porté à trois mois si la manifestation nécessite des aménagements complexes. Par conséquent, l'accord préalable de la direction de l'École doit être demandé au moins six semaines avant la date de dépôt du dossier dans le cas général, et seize semaines avant si la manifestation nécessite des aménagements complexes.

## **Chapitre 2 – Organisation du temps de travail**

### **Article 50 - La durée du travail**

Conformément à la réglementation, les obligations de service de l'ensemble des personnels de l'ENS sont déclinées sur la base de 1607 heures par an pour les agents à temps complet.

Le temps de travail effectif se définit comme le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

#### **1) Les enseignants-chercheurs :**

Le service des enseignants et enseignants-chercheurs de l'École est fixé par le conseil d'administration dans le respect de l'arrêté du 31 juillet 2009 approuvant le référentiel national

d'équivalences horaires établi en application du II de l'article 7 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences.

2) Les agrégés préparateurs :

Conformément à l'article 6 du décret 2000-552 du 16 juin 2000, les agrégés préparateurs effectuent un service d'enseignement de 192 heures annuelles, compte tenu des missions de recherche qui leur sont par ailleurs confiées, et qui doivent faire l'objet de rapports d'activités périodiques détaillés auprès de leurs départements de rattachement, en particulier lors des demandes de reconduction.

3) Les attachés temporaires d'enseignement et de recherche :

Ils réalisent un service d'enseignement annuel de 128 heures de cours ou 192 heures de travaux dirigés, tenant en compte de toutes leurs activités pédagogiques.

4) Les professeurs agrégés et professeurs certifiés :

Ils assurent leur service d'enseignement sur la base annuelle de 384 heures de travaux dirigés, tenant en compte de toutes leurs activités pédagogiques.

5) Les personnels BIATSS et des contractuels :

Leur temps de travail des personnels BIATSS est calculé sur la base d'une semaine de 37h30, soit 7h30 par jour.

Ne sont pas inclus dans le temps de travail effectif ni la pause méridienne ni les temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail.

Les personnels assujettis, dont le temps de travail quotidien atteint 6 heures, bénéficient durant leur journée de travail, d'un temps de pause d'une durée de 20 minutes qui est comptée comme temps de travail.

Dans certaines unités de l'École, l'organisation du temps de travail peut être modulée selon les nécessités de service (astreintes, travail le samedi...).

## **Article 51 – Les droits à congés des personnels BIATSS et des contractuels**

Les congés annuels des personnels BIATSS et des contractuels sont de 35 jours – moins un jour au titre de la journée nationale de solidarité - plus 15 jours de récupération de temps de travail (circulaire fonction publique du 18 janvier 2002, en application de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011), soit un total de 49 jours de congés par année universitaire.

Dans les unités où le temps travail est modulé différemment, le nombre de jours de congés et de RTT est adapté à l'organisation du service.

Le total des jours de congé tient compte de la loi du 30 juin 2004 (modifiée par loi du 16 avril 2008) relative à une « journée de solidarité » qui a pour conséquence d'augmenter la durée du temps de travail annuel de 7 heures. La loi du 16 avril 2008 a restitué au lundi de Pentecôte son caractère de jour férié, tout en maintenant le principe de la journée de solidarité.

## **Gestion des congés :**

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

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

Le personnel malade doit prévenir immédiatement - par téléphone dans la mesure du possible - son supérieur hiérarchique en lui précisant la durée de son absence.

Le certificat médical ou l'avis d'arrêt de travail est adressé dans les 48 heures à son supérieur hiérarchique qui le communiquera ensuite au service des ressources humaines de l'École.

Le décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat précise qu'un agent ne peut pas être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs. La durée des congés d'été est fixée à 3 semaines consécutives et limitée aux 31 jours calendaires consécutifs, soit 4 semaines et 3 jours.

Les personnels entrés en fonction après la rentrée universitaire ou cessant leur fonction avant la fin de l'année universitaire (selon leur statut), bénéficient d'un nombre de jours de congés annuels proportionnel à la période d'activité.

Une absence non régularisée fera l'objet d'une retenue sur salaire (1/30ème du salaire mensuel par journée d'absence) et, le cas échéant, d'une procédure disciplinaire ou d'abandon de poste.

## **Article 52 – Les autorisations d'absences**

L'opportunité d'accorder une autorisation d'absence facultative est de la responsabilité du supérieur hiérarchique, qui apprécie cette demande au regard des nécessités de service.

Les différents types d'absences soumises à autorisation sont présentés sur l'intranet de l'ENS dans la rubrique Ressources humaines.

## **Article 53 – Le compte épargne temps**

Les personnels BIATSS et les personnels contractuels peuvent, selon certaines conditions, bénéficier d'un compte épargne temps (CET). Les enseignants sont exclus de ce dispositif.

La réglementation relative au CET est présentée sur l'intranet de l'ENS dans la rubrique Ressources humaines.

## **Chapitre 3 – Santé et sécurité**

Chaque personne se trouvant dans les locaux doit contribuer activement à assurer sa propre sécurité et celle des personnes de son environnement.

Chacun doit prendre connaissance des bonnes pratiques et des dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre.

Un conseiller de prévention est désigné à l'ENS ; un assistant de prévention est désigné dans chaque département ; un assistant de prévention, au minimum, est désigné dans chaque unité de travail présentant des risques spécifiques. Leurs noms et leurs coordonnées sont disponibles sur Intranet.



## **Article 54 – Le suivi médical**

Les personnels bénéficient, de la part de leur employeur, d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin de prévention (tous les 5 ans minimum en l'absence de surveillance médicale particulière en fonction de l'exposition à des risques déterminés et / ou de l'état de santé de l'agent).

## **Article 55 – Les instructions relatives à la sécurité**

Etablissement ancien, l'ENS dispose de locaux de configurations et d'âges variés. Les activités y sont de nature fort différente (enseignement, recherche, internat, restauration ...) et il en résulte des contraintes fortes en matière de sécurité. Celles-ci nécessitent que chacun des acteurs de l'ENS ait une claire conscience de quelques règles simples dont l'application peut être déterminante en situation d'urgence.

Toutes les modalités relatives à la sécurité des sites de l'ENS sont développées et communiquées via le règlement intérieur des sites de l'ENS.

L'École maintient sa tradition d'ouverture et l'accès aux bâtiments n'est limité et contrôlé qu'en période de moindre activité (la nuit, le week-end et pendant les vacances ...).

Toutefois, des contrôles ponctuels des accès pouvant s'avérer nécessaires, les personnes sont invitées à se munir en permanence de leur carte d'accès à l'École ou d'un document officiel attestant de leur lien avec l'ENS. Ces documents ne pourront bien évidemment être pris en compte que s'ils sont à jour.

Il découle de cette limitation du contrôle, une obligation de vigilance de tous les membres de la communauté pour la sécurité des personnes et des biens. Chacun doit s'efforcer de veiller personnellement aux conditions de cette sécurité.

## **Article 56 – Les formations à la sécurité**

Toute personne fréquentant l'ENS se doit de participer aux formations de sécurité qui la concernent :

- lors de son entrée en fonction à l'ENS,
- par suite d'un changement de fonction ou de technique ou en cas d'accidents graves ou répétés dans l'unité de travail,
- à l'occasion des exercices d'évacuation.

## **Article 57 – Les registres**

Un registre de santé et de sécurité au travail est mis à la disposition de l'ensemble du personnel, des normaliens, des étudiants et de tous les usagers afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail :

- dans la loge de chaque bâtiment
- auprès de chaque assistant de prévention.

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT est mis à la disposition de l'ensemble des agents et des normaliens dans la loge principale de la rue d'Ulm.

## **Chapitre 4 – Protection du patrimoine scientifique et technique et sécurité des systèmes d'information**

### **Article 58 – Protection du patrimoine scientifique et technique**

En conformité avec l'arrêté du 3 juillet 2012 relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation, le directeur de l'ENS détermine et assure dans la zone à régime restrictif un niveau de protection adapté aux éléments constitutifs du potentiel scientifique et technique concernés.

Le directeur de l'ENS veille à maintenir ce niveau de protection lors de la conclusion et de l'exécution de contrats d'externalisation ou de prestation de services, y compris pour le traitement des données, tels que pour des activités liées à de l'infogérance, de l'audit ou du conseil en propriété industrielle.

### **Article 59 – L'organisation de la sécurité des systèmes d'information**

L'ENS s'est dotée d'une politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI), votée en conseil d'administration le 14 avril 2010 et actualisée le 1er mars 2017.

La charte du bon usage des systèmes d'information à l'Ecole normale supérieure annexée au règlement intérieur, s'applique à tous les usagers des systèmes d'information de l'École.

Il existe également une charte d'hébergement de service internet qui définit les règles et les usages en cas de demande d'hébergement de services d'internet au sein de l'ENS.

### **Article 60 – Le droit d'auteur**

La diffusion publique de toute image ou musique à l'ENS est soumise au respect du droit d'auteur.

La fabrication de supports incluant le recours à des œuvres préexistantes aussi bien audiovisuelles que musicales est soumise au respect du droit d'auteur.



## Décision du Conseil d'Administration de l'École normale supérieure Relative au diplôme de l'ENS

Après délibération,

Vu le Code de l'Éducation ;

Vu le décret n°2013-1140 du 9 décembre 2013 relatif à l'École normale supérieure ;

Vu le règlement intérieur de l'ENS ;

Vu le texte approuvé par le CA du 6 avril 2011 ;

Le Conseil d'Administration adopte la décision dont la teneur suit :

### **DIPLÔME DE L'ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE**

Le Diplôme de l'École normale supérieure (DENS) définit, atteste et valorise la scolarité des normaliens élèves ou étudiants au sens de l'article 23 du règlement intérieur. L'inscription au diplôme de l'ENS est obligatoire pour tous les normaliens.

La formation dispensée par l'École normale supérieure s'inscrit dans le schéma général européen du « processus de Bologne » LMD. Reconnaisant la qualité de la formation spécifique liée au DENS, le Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche a conféré le grade de master aux titulaires du DENS, par arrêté du 27 juillet 2015.

Le présent texte a pour objet de donner les principes généraux et les modalités essentielles du DENS

#### **1. Principes généraux**

Le diplôme de scolarité normalienne s'inscrit au cœur du projet de l'ENS qui consiste en une formation par la recherche individualisée et tutorée qui est encadrée chaque année par un programme d'études (cf. art. 33 du règlement intérieur). Celui-ci précise tout au long de la scolarité le parcours et le projet professionnel du normalien. Une richesse majeure de l'École normale supérieure réside dans une véritable pluridisciplinarité, à laquelle le diplôme réserve une place importante. Le DENS consacre par ailleurs l'initiative personnelle, l'autonomie scientifique, l'expérience de la recherche collective, les ouvertures sur la société et l'international, aspects qui sont validés dans le cadre du diplôme. Les normaliens sont suivis tout au long de leur scolarité par un tuteur qui les conseille et les guide dans leurs choix, dans une relation de confiance et d'engagement mutuel.

## 2. Définition du diplôme

### 2.1. Modalités générales d'obtention du diplôme

L'obtention du diplôme de l'ENS est subordonnée à la validation :

- D'au moins trois inscriptions au diplôme.
- D'une *formation générale* (validant au moins 180 ECTS) sanctionnée par :
  - Cas général : un diplôme national de Master dont la finalité est la recherche, qui peut être ou non l'un des masters cohabilités par l'ENS OU PSL. La discipline ou la mention et la spécialité de ce master définissent la « *spécialité principale* » d'un élève ou étudiant, et la mention qui sera portée sur le diplôme<sup>1</sup>.
  - Cas particulier I : une formation de niveau équivalent dont une partie est réalisée dans un établissement d'enseignement supérieur partenaire, notamment étranger, dans le cadre d'un accord de partenariat validé par la Direction de l'Ecole ;
  - Cas particulier II : une formation individualisée de niveau équivalent qui valide des formations permettant de construire un cursus atypique de haut niveau qui n'existe pas de manière satisfaisante dans le cadre d'un Master existant. Cette formation individualisée est validée par la Direction des études.
- D'une *formation spécifique* (équivalent à, au moins, 72 ECTS), dispensée ou agréée par l'ENS, répartie sur la durée du diplôme.

La formation spécifique exigée pour le diplôme doit satisfaire aux règles minimales suivantes :

- 24 ECTS dispensés par les départements en complément de la formation universitaire, en tant qu'approfondissement de la discipline principale ;
- 24 ECTS correspondant à des enseignements pluridisciplinaires relevant de disciplines distinctes de la « *spécialité principale* » ;
- 24 ECTS librement choisis par le normalien au titre des expériences d'ouverture.

La formation doit comprendre au moins 3 parmi les 4 expériences d'« ouverture » suivantes : expérience de recherche, expérience linguistique et internationale, expérience transdisciplinaire, expérience d'ouverture hors les murs de l'ENS. Les contenus et modes de validation de ces ouvertures seront précisés par la direction après discussions dans les instances compétentes (directions des études de Départements, commission des études de l'ENS).

Cette répartition permet aux normaliens de moduler librement la formation spécifique entre l'approfondissement de leur discipline principale et l'ouverture à d'autres disciplines et expériences, sans s'enfermer exclusivement dans l'un ou l'autre.

---

<sup>1</sup> Le jury peut décider d'une mention différente lorsque le parcours le justifie.

## 2.2. Spécialités du diplôme

En fin de scolarité, les normaliens ayant accompli un parcours cohérent correspondant à au moins 48 ECTS de formation spécifique dans une discipline distincte de la « spécialité principale » acquièrent une « *spécialité secondaire* » qui sera mentionnée sur le diplôme. Cette spécialité secondaire pourra en particulier être acquise dans le cas de la validation d'un second diplôme national de Master à finalité recherche dans cette spécialité. La reconnaissance des autres formations et ouvertures se fait via l'annexe au diplôme (voir infra) qui constitue avec le diplôme lui-même le dossier de scolarité normalienne.

## 2.3. Tutorat

Tout normalien est suivi dans sa scolarité par un tuteur, enseignant ou chercheur à l'ENS, qui le conseille dans son orientation et ses choix, dans un climat de confiance et d'exigence mutuelles.

Chaque année, le normalien élabore avec son tuteur un programme d'études, en fonction de ses aspirations intellectuelles, de son projet professionnel et de la formation que requiert son projet personnel. Ce programme est ensuite soumis à l'approbation du directeur des études du département de rattachement, puis de la direction des études de l'ENS<sup>2</sup>, mais il peut encore faire l'objet de modifications concertées au cours de l'année. À la fin de chaque semestre, tuteurs et directeurs des études font avec le normalien le point sur la formation qu'il a suivie et sur son degré d'avancement dans le parcours du diplôme. Le tuteur participe à la validation des formations spécifiques et des expériences d'ouverture, ainsi qu'à la constitution du dossier de scolarité normalienne (voir infra), selon des modalités qui seront précisées par la direction avec consultation des instances compétentes (directions des études des départements, commission des études).

## 2.4. Enseignements et activités susceptibles d'être validés

Les activités ou enseignements susceptibles d'être validés, ainsi que la valeur de leur contribution pour l'obtention du diplôme, sont définis par les directeurs des études des départements sous la responsabilité de la direction des études de l'ENS. La Commission des Études est consultée sur la cohérence globale du diplôme de l'ENS.

## 2.5. Périodes d'aménagement de scolarité

Les normaliens en étalement ou interruption de scolarité au sens de l'article 43 du règlement intérieur s'inscrivent au diplôme de l'ENS. Ils se voient délivrer une carte d'étudiant.

Les normaliens en *étalement de scolarité* doivent rendre un programme d'études et bénéficient d'un accompagnement pédagogique pendant la période d'étalement ; les activités d'ouverture ou de formation peuvent être validées dans le cadre du DENS.

Les normaliens en *interruption de scolarité* ne rendent pas de programme d'études, ne bénéficient pas d'un suivi pédagogique, et ne peuvent valider d'enseignements et d'expériences d'ouverture dans le cadre du DENS.

---

<sup>2</sup> Les élèves sont soumis à l'obligation du programme d'études. Conformément aux statuts de l'École (Décret n°2013-1140 du 9 décembre 2013 relatif à l'École normale supérieure) et au règlement intérieur, les élèves qui ne satisfont pas aux engagements de leur programme d'études peuvent voir leur salaire ou bourse suspendus. Il peut être mis fin à la scolarité à l'ENS des étudiants du diplôme qui ne satisfont pas aux engagements de leur programme d'études.

## 2.6. Supplément au diplôme

Une annexe descriptive au diplôme (supplément au diplôme) est délivrée parallèlement au diplôme de l'ENS. Cette annexe suit le modèle élaboré par la Commission européenne, le Conseil de l'Europe et l'UNESCO/CEPES.

Elle fournit des données améliorant la visibilité internationale, la reconnaissance académique et professionnelle équitable des qualifications acquises pendant la scolarité à l'ENS (diplômes, acquis universitaires, certificats, expérience de stage, engagement universitaire et/ou citoyen, ouvertures en général etc.). Elle décrit la nature, le niveau, le contenu et le statut des études accomplies avec succès par la personne désignée par la qualification originale à laquelle ce présent supplément est annexé. Le dossier de scolarité normalienne est constitué du diplôme, de son supplément et de mémoires et travaux afférents.

## 2.7. Droits d'inscription

Des droits d'inscription sont perçus chacune des trois premières années d'inscription au diplôme. Les normaliens boursiers sur critères sociaux en sont exonérés. Le montant de ces droits est arrêté par le Conseil d'administration. Sur proposition de la direction des études suite à une demande motivée d'un normalien en situation de difficulté financière, le directeur de l'ENS peut par ailleurs accorder des dispenses totales ou partielles de frais d'inscription.

## 2.8. Délivrance du diplôme

À la fin de chaque année universitaire, au vu des résultats obtenus par les normaliens et des exigences du diplôme ci-dessus, le service de la scolarité dresse une liste des candidats à la diplomation qui est validée par la Direction des études. La candidature des normaliens élèves est examinée à l'issue de leur scolarité (au sens de l'article 29 du règlement intérieur) sauf demande expresse motivée au Directeur de l'Ecole envoyée par l'élève au moins deux mois avant la tenue du jury. En fonction de cette liste, le jury composé par les directeurs des études des départements et les directeurs des études de l'École et présidé par le directeur ou l'un des directeurs adjoints délibère et arrête la liste des diplômés. Les résultats sont publiés par arrêté du Directeur de l'ENS. Le Diplôme de l'ENS confère le titre de *diplômé ou de diplômée de l'École normale supérieure*.

## 2.9. Recours

Toute demande de recours est à adresser au président du jury, dans un délai maximum de deux mois après publication des résultats.

## SECONDE ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### ANNEXE 3

#### ENGAGEMENT DÉCENNAL

Vu le décret n° 2013-1140 du 9 décembre 2013 relatif à l'École normale supérieure ;

Vu l'arrêté du 6 juin 2014 fixant les modalités de remboursement des sommes dues par les élèves et anciens élèves des écoles normales supérieures en cas de rupture de l'engagement décennal ;

Vu le règlement intérieur de l'École normale supérieure,

Je soussigné(e) (nom prénom), né(e) le (date de naissance) à (ville – pays), admis(e) au concours d'entrée à l'École normale supérieure, session (année), reconnais avoir pris connaissance de l'obligation décennale prévue à l'article 20 du décret susvisé.

En conséquence je m'engage à exercer une activité professionnelle durant dix ans à dater de mon admission à l'école :

- dans les services d'un État membre de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'espace économique européen, de leurs collectivités territoriales, ou de leurs groupements, ou de leurs établissements publics ; ou
- dans une entreprise du secteur public ; ou
- dans les services de l'Union européenne ou d'une organisation internationale gouvernementale ; ou
- dans une institution d'enseignement supérieur ou de recherche.

Dans le cas contraire, je m'engage à rembourser à l'État le montant des sommes que j'aurais perçues en qualité d'élève de cet établissement dans les conditions fixées par l'arrêté susvisé.

Je m'engage également à fournir à l'École toute information sur ma situation personnelle et professionnelle jusqu'à l'accomplissement de cette obligation décennale. Pour faciliter les échanges et vous permettre de respecter votre obligation d'information<sup>1</sup> relative à votre statut, l'École normale supérieure met en place une adresse mail : [prenom.nom@decennal.ens.fr](mailto:prenom.nom@decennal.ens.fr)

Fait à Paris, en deux exemplaires, le

**Signature de l'élève :**

---

<sup>1</sup> « Tout ancien élève d'une école normale supérieure atteste chaque année auprès de cette école de sa qualité soit d'étudiant, soit d'agent public, soit de contractuel de droit privé, soit de sans-emploi. Il précise, le cas échéant, la qualité de son employeur principal. Tout défaut d'information équivaut à une rupture de l'engagement décennal et entraîne automatiquement la mise en œuvre de la procédure individuelle de demande de remboursement », article 2 de l'arrêté du 6 juin 2014 fixant les modalités de remboursement des sommes dues par les élèves et anciens élèves des écoles normales supérieures en cas de rupture de l'engagement décennal.

## TROISIÈME ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

# Sécurité des Systèmes d'Information - ENS

[Accueil](#)[Que faire si...](#)[Charte](#)[Conseils aux utilisateurs](#)[Conseils aux administrateurs](#)[Divers textes](#)

Les versions anglaises ne sont aucunement certifiées!

- [version anglaise](#)
- [Version PDF \(en anglais\)](#)
- [Version PS \(en anglais\)](#)
- [Version DVI \(en anglais\)](#)

## Charte du bon usage des systèmes d'information à l'École normale supérieure.

13 juin 2016

### 1.- Domaines d'application :

Cette charte, rédigée dans le cadre de la Politique de Sécurité des Systèmes d'Informations (PSSI) de l'École, s'applique à toute personne utilisant les systèmes et réseaux informatiques situés sur les sites de l'École normale supérieure, les systèmes informatiques auxquels il est possible d'accéder à partir de l'École ainsi que les systèmes informatiques d'organismes extérieurs à l'École, mentionnés dans le contrat d'études d'un élève ou ayant passé une convention avec l'École.

### 2.- Autorisation d'accès aux systèmes et réseaux informatiques :

- 2.1. L'utilisation des ressources informatiques à l'École est soumise à autorisation préalable, concrétisée par l'ouverture d'un compte ou le droit de connecter un ordinateur sur le réseau.
- 2.2. Cette autorisation est strictement personnelle et ne peut donc en aucun cas être cédée, même temporairement, à un tiers.
- 2.3. L'utilisation des systèmes d'information est limitée à des activités de recherche et d'enseignement, de développements techniques, de transferts de technologies, de diffusion d'informations scientifiques, techniques et culturelles, d'expérimentation de nouveaux services présentant un caractère d'innovation technique, mais également toute activité administrative ou de gestion liée à ces activités. Sauf autorisation préalable, ces moyens ne peuvent être utilisés pour des projets faisant l'objet d'un financement extérieur à l'École.
- 2.4. L'École se réserve le droit de retirer à tout moment cette autorisation, et ce, sans préavis.
- 2.5. Cette autorisation prend fin lors de la cessation de l'activité qui l'a justifiée. En ce qui concerne les élèves et étudiants, elle prend fin dans le délai d'un an maximum après la fin de la scolarité, sauf raison exceptionnelle validée par le Directeur de l'École.
- 2.6. Lors de la fermeture de son compte, l'intéressé peut obtenir copie du contenu de celui-ci, sauf cas particuliers (clause de propriété, de confidentialité, etc.). L'utilisateur est responsable avant son départ de la destruction de ses données privées.
- 2.7. Toute connexion de matériel personnel est soumise à autorisation et se fait dans le cadre d'usages professionnels et des règles de sécurité de l'École et de ses laboratoires et départements. L'École ne peut être tenue pour responsable en cas de vol ou de dégradation des équipements appartenant aux personnels, élèves, étudiants ou visiteurs.
- 2.8. Dans les espaces privatifs (internat, logement), chacun est responsable du trafic relatif à sa connexion.

### 3.- L'administrateur-système :

Sont administrateurs-système les personnes ayant été désignées pour installer et gérer les machines. Ils sont en charge d'assurer la meilleure marche possible du système pour tous.

- 3.1. L'administrateur-système est soumis dans l'exercice de ses fonctions à un devoir de confidentialité. Pour assurer le bon fonctionnement et la sécurité du système informatique, il peut procéder aux investigations nécessaires. Il est tenu de ne pas divulguer les informations acquises par ces recherches sauf dans le cas prévu au 3.2.
- 3.2. En particulier il peut explorer les fichiers des utilisateurs et en faire connaître des extraits à la Direction des départements et de l'École lorsqu'une telle recherche est rendue nécessaire par le constat d'actes de piratage.



3.3. Il peut aussi générer et consulter tout journal d'événements, et enregistrer des traces, si besoin est. La liste exhaustive de ces journaux peut être consultée par simple demande auprès des administrateurs système.

Il peut générer des statistiques, pour la bonne gestion: optimisation, sécurité, détection des abus.

3.4. L'administrateur-système peut réaliser des sauvegardes de certains disques, y compris ceux hébergeant les données des utilisateurs et le courrier électronique.

3.5. L'administrateur peut intercepter ou interdire tout flux informatique (Web, courriel, transfert de fichiers, téléphonie, vidéo, etc.) présentant des risques pour la sécurité (virus par exemple), ou hors charte.

3.6. Les administrateurs sécurité peuvent procéder à toute recherche préventive de faille sur les machines, personnelles ou non, branchées sur le réseau interne. Ils peuvent déconnecter, physiquement ou logiquement, une machine en cas de suspicion.

#### **4.- Règles générales de sécurité :**

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques dans l'École. Il doit donc, à son niveau, contribuer à la sécurité. En particulier:

4.1. Tout utilisateur doit choisir des mots de passe sûrs respectant les recommandations de l'administrateur-système, et l'administrateur peut en tester la robustesse. Ces mots de passe doivent être gardés secrets, ne doivent pas être écrits, ne doivent pas être enregistrés dans des systèmes (hors cryptage fort), et en aucun cas être communiqués à des tiers. À la demande des administrateurs-système, ils doivent être changés.

4.2. Les utilisateurs ne doivent pas utiliser des comptes autres que ceux pour lesquels ils ont reçu une autorisation. Ils doivent s'abstenir de toute tentative de s'approprier ou de déchiffrer le mot de passe d'un autre utilisateur.

4.3. L'utilisation ou le développement de programmes mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes informatiques de l'École ou des réseaux nationaux ou internationaux sont interdits.

4.4. Tout constat de violation, tentative de violation ou soupçon de violation d'un système informatique doit être signalé aux responsables sécurité de l'École.

4.5. Les utilisateurs ne doivent pas abandonner de machine sans s'être préalablement déconnectés.

4.6. Les utilisateurs doivent s'abstenir de toute tentative de falsification d'identité.

4.7. Les utilisateurs ne doivent pas ajouter d'équipements (ordinateur, imprimante, commutateur réseau, point de connexion wifi,...) sans autorisation. La connexion temporaire d'un ordinateur à un réseau "invité" est autorisée dans le respect des règles afférentes à ces réseaux.

4.8. Les utilisateurs s'engagent à ne pas exploiter les éventuels trous de sécurité, anomalies de fonctionnement, défauts de configuration. Ils doivent les signaler à l'administrateur-système, et ne pas en faire la publicité. L'administrateur peut toutefois choisir de ne pas apporter de correction, si la correction n'est pas disponible ou est considérée comme induisant d'autres problèmes.

4.9. Les utilisateurs évitent au mieux l'introduction et la propagation de virus sur les moyens informatiques.

4.10. Les utilisateurs doivent veiller à la sécurité de leurs données professionnelles, y compris leur courrier électronique, en terme de confidentialité, intégrité et disponibilité. Cela implique de s'assurer qu'une sauvegarde est effectuée à une fréquence adaptée au besoin et que leur lieu de stockage est pérenne. Le chiffrement est obligatoire dans le cas d'usage d'informatique nomade (ordinateurs portables, clés USB, PDA, disques externes, etc.). L'usage de services externes (espace disques, messagerie, bureautique, etc.) et les serveurs de données (Web, ftp, etc.) ne présentant pas de garantie contractuelle de confidentialité, intégrité et disponibilité est interdit, sauf autorisation expresse et mise en oeuvre de mesures de protection adéquates. Lors de départ en mission, notamment à l'étranger, les utilisateurs doivent prendre connaissance des [conseils aux voyageurs édictés par l'ANSSI](#) (utiliser des matériels dédiés, sans données sensibles, sans données contraires aux législations locales).

4.11. Les utilisateurs doivent respecter les règles définies par les autorités de tutelle (exemple: circulaire Guyon du 4 mai 2000 à propos du P2P, recommandation CNRS du 10 août 2005 à propos de Skype, recommandations CNRS du 17 avril 2008 pour l'usage des services gratuits sur Internet, circulaire JM.Voltini du 16 janvier 2011 sur le chiffrement des disques, etc.).

4.12. En règle générale, un utilisateur doit être vigilant et signaler aux administrateurs-système toute anomalie, et se conformer à leurs consignes.

4.13. Les utilisateurs doivent déclarer tout vol de matériel informatique, personnel ou professionnel, afin de prendre rapidement les mesures appropriées.

4.14. Les utilisateurs doivent être vigilants lors de connexions à des réseaux sans fil peu sécurisés, notamment les lieux publics.

#### **5.- Utilisation des ressources communes :**

5.1. Tout utilisateur s'engage à utiliser correctement les ressources mises à sa disposition: mémoire à ne pas saturer, espace disque, bande passante des réseaux, imprimantes, etc. Par exemple, les chaînes de courrier électronique sont interdites.

5.2. Tout utilisateur s'engage à respecter les ressources qui ne lui sont pas mises à sa disposition même si elles lui sont accessibles (imprimante par exemple).

## **6.- Respect de la propriété intellectuelle :**

6.1. La reproduction des logiciels commerciaux autre que pour l'établissement d'une copie de sauvegarde est interdite.

6.2. Il est interdit d'installer sur tout système utilisé dans l'École un logiciel, une fonte ou tout autre document en violation des copyrights et licences associés. Les clauses de redistribution des logiciels libres doivent être respectées.

6.3. Les logiciels professionnels mis à disposition par l'Ecole sur des machines personnelles doivent être supprimés lors du départ de l'Ecole.

6.4. L'usage des ressources documentaires doit être conforme au contrat de mise à disposition de l'éditeur validé par l'Ecole. Notamment, le téléchargement massif et systématique de ressources documentaires par l'intermédiaire d'un robot ou de tout autre logiciel est interdit.

## **7.- Respect de la confidentialité des informations :**

7.1. Tout utilisateur est responsable, pour ses fichiers et répertoires, des droits de lecture et de modification qu'il donne aux autres utilisateurs. Il est cependant interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas correctement protégées. En conséquence, les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire, copier, divulguer, modifier les fichiers d'un autre utilisateur sans y avoir été explicitement autorisés.

7.2. Les utilisateurs ne doivent pas tenter d'intercepter des communications entre tiers.

7.3. Les utilisateurs sont tenus de prendre les mesures de protection des données garantissant le respect des engagements de confidentialité pris par l'École vis à vis de tiers.

7.4. Les traitements de données nominatives doivent rester confidentiels et dans le respect des déclarations CNIL effectuées.

7.5. En cas d'absence d'un utilisateur, toute mesure indispensable à la continuité du service peut être mise en oeuvre.

7.6. Les utilisateurs doivent être extrêmement vigilants vis à vis des données considérées comme sensibles au sens de la politique de sécurité des systèmes d'informations. En particulier, ils ne doivent pas transporter ou déposer sans protection (telle qu'un chiffrement) des données sensibles sur des supports ou services non fiabilisés. L'accès à des données sensibles est interdit depuis des postes ou des réseaux non sûrs. Lors de consultations d'informations sensibles, les utilisateurs doivent être vigilants quant aux traces laissées: historique de navigateurs, mots de passe, caches, etc.

## **8.- Relations avec les autres sites informatiques :**

8.1. Il est interdit de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un autre site sans y être dûment autorisé. L'accès aux services anonymes (Web, ftp, etc.) est autorisé.

8.2. Il est interdit de se livrer depuis des systèmes appartenant à l'École ou étant connecté au réseau informatique de l'École à des actes mettant sciemment en péril la sécurité ou le fonctionnement des systèmes d'informations, locaux ou distants, et des réseaux de télécommunications.

8.3. Les utilisateurs doivent être vigilants lors de toute saisie d'informations personnelles sur Internet, notamment avec la multiplication des courriers d'hameçonnage (*phishing*). L'Ecole ne pourra être tenue responsable des dommages subis lors de telles divulgations d'informations.

8.4. Les utilisateurs se connectant en utilisant leur identifiant Eduroam ENS doivent respecter les règles imposées par le site d'accueil.

8.5. Les utilisateurs externes utilisant les connexions Eduroam proposées par l'ENS s'engagent à respecter cette charte et plus généralement la PSSI de l'ENS.

## **9.- Échanges électroniques :**

9.1. Dans ses échanges, nul ne peut s'exprimer au nom de l'École ou engager l'École sans y avoir été dûment autorisé.

9.2. Chacun doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques.

9.3. Compte tenu de la valeur juridique d'un courriel, chacun doit être vigilant sur le contenu des messages électroniques et s'assurer de leur conservation.

9.4. Il est rappelé qu'aucune garantie de bonne transmission ne peut être apportée aux courriers qui sont émis ou ré-expédiés hors de l'École.

9.5. Il est rappelé que toute publication sur un site Internet hébergé dans l'Ecole engage celle-ci.

9.6. L'usage à titre non professionnel d'une adresse de l'École (forums, blogs, ou toute autre publication sur Internet) doit être évité.

## 10.- Évolution de cette charte :

Cette charte est consultable sur les serveurs Internet de l'École, et elle est susceptible de modifications en fonction des évolutions techniques. Seule la dernière version française fait foi, les versions en langue étrangère n'ont qu'une valeur informative.

## 11.- Sanctions applicables :

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les dispositions de la présente charte est susceptible de voir suspendre ses droits d'accès et est passible de poursuites, internes à l'École (disciplinaires), civiles ou pénales (lois du [6 janvier 1978](#), du [6 août 2004](#), du [4 juillet 1985](#), du [5 janvier 1988](#), du [4 août 1994](#), et du [30 décembre 1990](#), ([modifiée le 26 juillet 1996](#), et [le décret du 17 mars 1999](#)), [15 novembre 2001](#), [21 juin 2004](#) (et [le décret 2011-219 du 25 février 2011](#)), [3 août 2006](#), [12 juin 2009](#), [28 octobre 2009](#), [14 mars 2011](#)).

---

*Ce document a été traduit de  $L^A T_E X$  par [H<sup>E</sup>V<sup>E</sup>A](#)*

---

Les Responsables Sécurité des Systèmes d'Informations de l'ENS <[rssi@ens.fr](mailto:rssi@ens.fr)>

**Le comité électoral consultatif**

Le comité électoral consultatif, chargé d'assister le directeur dans l'organisation de l'ensemble des opérations électorales, est composé des membres suivants :

- Le directeur général des services qui préside le conseil,
- Le directeur des ressources humaines,
- Un représentant désigné par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- Deux représentants des enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs, membres du Conseil d'administration, désignés par et parmi les listes représentées au Conseil d'administration,
- Deux représentants des organisations des élèves et étudiantes, membres du Conseil d'administration, désignés par et parmi les listes représentées au Conseil d'administration,
- Deux représentants des personnels BIATSS membre du Conseil d'administration, désignés par et parmi les listes représentées au Conseil d'administration.

En cas de mise en œuvre de la procédure de constat d'inéligibilité, chaque liste connue désigne un-e délégué-e<sup>1</sup> qui doit être un-e candidat-e afin de participer également au comité électoral consultatif.

Le comité électoral consultatif formule notamment un avis sur le calendrier, le déroulement des opérations électorales, l'inéligibilité des candidats, sur l'arrêté d'organisation des élections et l'éligibilité des candidats, etc.

---

<sup>1</sup> Chaque liste de candidat(s) comprend le nom du délégué.

## CHARTRE DES ASSOCIATIONS

### Domiciliées à l'École normale supérieure

- Vu le code de l'éducation,
- Vu la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association,
- Vu le décret n°2013-1140 du 9 décembre 2013 relatif à l'École normale supérieure,
- Vu le règlement intérieur de l'École normale supérieure,
- Vu la délibération du conseil d'administration de l'École normale supérieure n°2018-41 du 16 octobre 2018 portant abrogation de la délibération du 20 octobre 2005 relative au paiement d'une redevance par les associations domiciliées à l'ENS,
- Vu la délibération du conseil d'administration de l'ENS n°2018-42 du 16 octobre 2018 relative à certaines associations répertoriées comme inactives ou inconnues à l'ENS,
- Vu le procès-verbal du conseil d'administration de l'École normale supérieure du 16 octobre 2018 dans sa version approuvée par délibération n°2018-43 du 3 décembre 2018,
- Vu la circulaire de la ministre de l'éducation nationale n°01-159 du 29 août 2001 relative au développement de l'engagement associatif et des initiatives étudiantes,

### Préambule

La présente charte détermine le cadre général ainsi que les modalités de la domiciliation des associations à l'École normale supérieure. Elle complète le règlement intérieur de l'école auquel elle se trouve annexée.

Les associations signataires ont une vocation désintéressée et conduisent librement des activités qui, sans se confondre avec celles de l'ENS, contribuent au développement de la vie culturelle, intellectuelle et scientifique de l'école.

Sur la base d'engagements réciproques la présente charte vise à :

1. Déterminer le cadre dans lequel les associations peuvent bénéficier de la domiciliation à l'ENS
2. Renforcer les relations entre l'école et les associations tout en préservant l'indépendance de ces dernières
3. Clarifier les rôles respectifs par des engagements partagés
4. Donner aux signataires des règles de bonne conduite édictées dans l'intérêt de l'ENS et des associations
5. Préciser les modalités d'octroi de moyens tant matériels que financiers pour conduire des activités conformes à l'objet social de l'association.

## I. Critères de domiciliation d'une association à l'ENS

### I.1. Critères généraux de domiciliation

L'appréciation des instances amenées à se prononcer sur l'opportunité de domicilier une association à l'ENS reste souveraine. Elles peuvent tenir compte par exemple, de la qualité du projet associatif, de sa transversalité, de ses retombées pour l'école et sa communauté ou de tout autre critère pertinent.

Les associations domiciliées à l'ENS respectent la liberté de conscience, le principe de non-discrimination et de laïcité. Tout prosélytisme est interdit. y compris lorsqu'une activité se situe dans le champ culturel.

Les associations respectent la liberté d'expression et la diversité des opinions. Elles prennent une part active à la vie de l'école compatible avec sa notoriété et son excellence académique et scientifique.

Les associations s'engagent à ne jamais risquer de porter atteinte aux activités d'enseignement et de recherche ou de troubler l'ordre public.

Elles retirent l'essentiel de leurs ressources des cotisations versées par leurs adhérents et, même si elles peuvent bénéficier d'un soutien financier de la part de l'ENS, elles restent indépendantes dans la conduite de leurs activités – sauf le cas de partenariats régis par une convention spécifique conclue avec l'école.

Une association domiciliée à l'ENS fédère en principe des usagers ou des personnels.

### I.2. Critères de recevabilité de domiciliation

#### I.2.1. Critères à remplir par les **associations d'usagers** pour pouvoir bénéficier de la domiciliation à l'ENS

Une association d'usagers de l'ENS remplit cumulativement les critères suivants pour que sa demande de domiciliation à l'ENS soit recevable :

- Les adhérents de l'association ont la qualité d'usagers ou d'anciens usagers de l'ENS pour moitié au moins ;
- Les membres du bureau de l'association ont la qualité d'usagers ou d'anciens usagers de l'ENS pour les deux-tiers au moins ;
- Les activités de l'association se situent dans le domaine social et solidaire, sportif, culturel, éducatif ou scientifique ;
- Les activités de l'association interviennent directement au bénéfice de la communauté des usagers de l'ENS.

I.2.2. Critères à remplir par **les autres associations** à vocation sociale et solidaire, sportive, culturelle, éducative ou scientifique pour pouvoir bénéficier de la domiciliation à l'ENS

Une autre association à vocation sociale et solidaire, sportive, culturelle, éducative ou scientifique domiciliée à l'ENS remplit cumulativement les critères suivants :

- Le bureau de l'association comprend au moins une personne ayant la qualité de personnel de l'ENS ou hébergé par l'école au titre de partenariats avec les organismes de recherche ;
- Les activités de l'association s'exercent dans les secteurs susmentionnés en lien avec les activités et les thématiques de l'école par des actions de réflexion, de communication, de valorisation, de promotion des échanges notamment intellectuels, culturels, de formation et d'insertion professionnelle.

## II. Procédure de domiciliation

### II.1. Procédure de domiciliation à l'ENS des associations d'utilisateurs

1. Le président de l'association retire un dossier de demande de domiciliation à partir du site intranet de l'école ;
2. L'association transmet le formulaire complété et signé accompagné de ses statuts, de son règlement intérieur et du récépissé de déclaration à la préfecture à la direction des études : [direction.etudes@ens.fr](mailto:direction.etudes@ens.fr) et au pôle des affaires juridiques de l'ENS : [affaires.juridiques@ens.fr](mailto:affaires.juridiques@ens.fr);
3. La commission des études est consultée pour avis quant à l'opportunité de domicilier l'association d'utilisateurs à l'ENS ;
4. L'association transmet le dossier accompagné de l'avis de la commission des études au directeur de l'ENS : [secretariat.direction@ens.fr](mailto:secretariat.direction@ens.fr) ;
5. Le directeur de l'ENS se prononce sur la domiciliation de toute association d'utilisateurs au vu de l'avis rendu par la commission des études de l'école ;
6. Une fois la domiciliation obtenue, l'association d'utilisateurs peut prétendre au soutien visé à l'article III.

## **II.2. Procédure de domiciliation des autres associations à vocation sociale et solidaire, sportive, culturelle, éducative ou scientifique**

1. Le président d'une association autre que celle visée sous le II.1. ci-dessus retire un dossier de demande à partir du site intranet de l'école ;
2. L'association transmet le formulaire complété accompagné des statuts, du règlement intérieur et du récépissé de déclaration en préfecture à la direction générale des services de l'ENS, pôle des affaires juridiques : [affaires.juridiques@ens.fr](mailto:affaires.juridiques@ens.fr);
3. Le conseil d'administration se prononce sur l'opportunité de domicilier l'association ;
4. L'association transmet le dossier accompagné de l'avis du conseil d'administration au directeur de l'ENS : [secretariat.direction@ens.fr](mailto:secretariat.direction@ens.fr);
5. Le directeur de l'ENS se prononce sur la domiciliation au vu de l'avis préalablement rendu par le conseil d'administration ;
6. L'association, une fois domiciliée, peut prétendre au soutien visé à l'article III.

## **III. Libertés et obligations des associations domiciliées à l'ENS**

### **III.1. Obligations générales de toute association domiciliée à l'ENS**

L'association bénéficiaire de moyens matériels ou immatériels sous quelque forme que ce soit doit fournir chaque année, après approbation par ses instances délibératives et au plus tard le 31 décembre, un rapport circonstancié de ses activités au cours de l'année civile écoulée.

La conduite d'activités à caractère lucratif est en principe interdite dans l'enceinte de l'école, sauf autorisation spéciale donnée préalablement par le directeur. Une demande en ce sens devra être adressée au moins 48 heures à l'avance par courriel à l'adresse : [secretariat.direction@ens.fr](mailto:secretariat.direction@ens.fr).

Les membres de l'association sont bénévoles.

L'association conduit ses activités librement et veille à ne procéder à aucun encaissement en lieu et place de l'école (droits d'inscription, droits d'entrée, subventions destinées à soutenir, directement ou indirectement, les activités conduites par l'ENS dans les domaines de l'enseignement, de la recherche ou de la valorisation de la recherche,...).

L'association respecte les lois et les règlements en vigueur. Elle s'engage à faire respecter le règlement intérieur de l'ENS à ses adhérents.



Toute association domiciliée à l'ENS doit contracter une assurance couvrant toutes les conséquences de sa responsabilité civile pour la durée de la domiciliation. L'attestation correspondante est transmise chaque année à la direction générale de l'école, pôle des affaires juridiques : [affaires.juridiques@ens.fr](mailto:affaires.juridiques@ens.fr).

L'association s'engage à informer l'ENS de tout changement dans la rédaction de ses statuts et la composition de son bureau.

L'ENS distingue :

- La domiciliation dite SIMPLE ;
- La domiciliation d'associations au titre d'un PARTENARIAT avec l'ENS.

### **III. 2. Les dispositifs dont les associations domiciliées à l'ENS peuvent bénéficier en cas de domiciliation SIMPLE**

L'association peut prétendre HORS CONVENTION avec l'école :

1. A l'accès au réseau informatique de l'école et à la création d'une adresse de courriel [...][@associations.ens.fr](mailto:associations.ens.fr) ;
2. Au service de courrier interne de l'école.

### **III.3. Domiciliation d'associations PARTENAIRES de l'ENS**

Dans tous les cas une association doit conclure une convention avec l'ENS :

1. Soit qu'elle organise un événement ou une action en partenariat avec l'ENS ;
2. Soit qu'elle utilise le logo de l'ENS ;
3. Soit qu'elle encaisse une subvention publique extérieure pour la conduite d'activités ;
4. Soit qu'elle procède à l'encaissement de droits pour les besoins d'une activité, tels des droits d'entrée ou des droits d'inscription à une manifestation de quelque nature que ce soit.

Dans chacune de ces hypothèses, les conditions dans lesquelles l'association conduit l'activité sont prévues par une convention spécifique conclue avec l'ENS.

Une association inscrite au titre d'une domiciliation SIMPLE doit conclure une convention dès que l'une des conditions visées ci-dessus se trouve remplie.

Lorsque l'association a un doute sur la nécessité de conclure une convention avec l'école, elle se renseigne auprès du pôle des affaires juridiques : [affaires.juridiques@ens.fr](mailto:affaires.juridiques@ens.fr) (01 44 32 38 17).

Paris le

Nom et signature du président de l'association :

Nom de l'association :

Signature :

Adopté par le conseil d'administration de l'École normale supérieure le 18 octobre 2019