

# Règlement intérieur

## - ESPE de l'académie de Paris -

Approuvé par le conseil de l'ESPE le 3 juillet 2019

10 rue Molitor  
75016 Paris  
+33 (0) 1 40 50 25 92



<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>3</b>
<b>TITRE 1 : FONCTIONNEMENT ET PILOTAGE</b> .....	<b>4</b>
<b>Chapitre 1 : Le conseil de l'ESPE</b> .....	<b>4</b>
Article 1 - Présidence.....	4
Article 2 - Réunions du conseil de l'ESPE.....	4
Article 3 - Déroulement des séances .....	4
Article 4 - Comptes rendus .....	5
<b>Chapitre 2 : Le conseil d'orientation scientifique et pédagogique (COSP)</b> .....	<b>5</b>
Article 5 - Présidence.....	5
Article 6 - Réunions du COSP.....	5
Article 7 - Déroulement des séances .....	6
Article 8 - Comptes rendus .....	6
Article 9 - Commissions ad hoc.....	6
<b>Chapitre 3 : Le comité interuniversitaire de suivi</b> .....	<b>7</b>
Article 10 - Présidence.....	7
Article 11 - Réunions du comité interuniversitaire de suivi.....	7
Article 12 - Comptes rendus .....	7
<b>Chapitre 4 : La direction de l'ESPE</b> .....	<b>7</b>
Article 13 - La directrice ou le directeur.....	7
Article 14 - L'équipe de direction.....	8
<b>TITRE 2 : ORGANISATION PÉDAGOGIQUE, SCIENTIFIQUE ET ADMINISTRATIVE</b> .....	<b>8</b>
<b>Chapitre 5 : Organisation pédagogique</b> .....	<b>8</b>
Article 15 - Organisation pédagogique du master MEEF .....	8
Article 16 - Gestion administrative des enseignements : les départements de la composante ESPE.....	8
Article 17 - Le déploiement du numérique.....	10
Article 18 - La commission culture de la composante ESPE.....	11
Article 19 - La commission laïcité de la composante ESPE .....	12
Article 20 - La commission relations internationales de la composante ESPE .....	13
Article 21 - La commission de la documentation de la composante ESPE.....	14
<b>Chapitre 6 : Organisation scientifique</b> .....	<b>15</b>
Article 22- La commission recherche de la composante ESPE .....	15
Article 23 - La commission financière.....	16
<b>Chapitre 7 : Organisation administrative</b> .....	<b>16</b>
Article 24 - Les services .....	16
<b>TITRE 3 : UTILISATION DES RESSOURCES DE L'ESPE</b> .....	<b>16</b>
<b>Chapitre 8 : Ressources</b> .....	<b>16</b>
Article 25 - Les locaux .....	16
Article 26 - Les ressources documentaires.....	17
Article 27 - Les ressources informatiques.....	17
<b>TITRE 4 : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL ET ASSOCIATIF</b> .....	<b>17</b>
Article 28 .....	17
<b>TITRE 5 : SANTÉ ET SECURITÉ AU TRAVAIL</b> .....	<b>17</b>
<b>TITRE 6 : ADOPTION, APPROBATION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR</b> .....	<b>17</b>
Article 29 .....	17

## PRÉAMBULE

Le règlement intérieur de l'ESPE de l'académie de Paris s'inscrit dans le cadre général de celui de Sorbonne Université. Il complète et précise les statuts de l'ESPE de l'académie de Paris, en particulier dans les domaines suivants :

- fonctionnement des instances statutaires de l'ESPE (Conseil d'école, Conseil d'orientation scientifique et pédagogique et Comité interuniversitaire de suivi), conformément aux dispositions du décret n° 2013-782 du 28 août 2013 fixant les règles relatives à la composition et au fonctionnement des conseils des ESPE ;
- organisation pédagogique, scientifique et administrative de l'ESPE (coordination des parcours de formation, gestion des départements, commission recherche, commissions de recrutement des enseignantes et enseignants de statut premier et second degré) ;
- fonctionnement des comités et commissions mis en place par l'ESPE de l'académie de Paris.

Conformément à l'article L. 141-6 du code de l'éducation, le service public de l'enseignement supérieur, dont l'ESPE relève, est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions.

La communauté universitaire, dont l'ESPE fait partie, s'engage à respecter la Charte de la laïcité dans les services publics (dont un exemplaire est joint en annexe).

Conformément à l'article L. 952-2 du code de l'éducation, aux dispositions réglementaires en matières de cursus et de diplômes ainsi qu'aux exigences de la science, les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, les enseignantes et enseignants et les chercheuses et chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent les lois et règlements en vigueur ainsi que les principes d'objectivité conformes à l'éthique universitaire.

Les agents publics ou les personnes intervenant dans le cadre d'une mission de service public disposent d'une pleine liberté de conscience dans le respect de la neutralité du service public. Ils jouissent des libertés politiques et syndicales dans les conditions définies par les dispositions législatives et réglementaires.

Les étudiantes et étudiants comme les professeures et professeurs et CPE stagiaires disposent à l'ESPE de la liberté d'information et d'expression à l'égard notamment des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et ne troublent pas l'ordre public, et dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur.

Au cours de leur formation, les étudiantes et étudiants et les professeures et professeurs et CPE stagiaires bénéficient d'une formation organisée, dans le cadre des orientations définies par l'État, laquelle vise l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice de leurs métiers.

L'arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, précise parmi les premières de ces compétences, celles qui visent à

« 1. Faire partager les valeurs de la République

Savoir transmettre et faire partager les principes de la vie démocratique ainsi que les valeurs de la République : la liberté, l'égalité, la fraternité ; la laïcité ; le refus de toutes les discriminations.

Aider les élèves à développer leur esprit critique, à distinguer les savoirs des opinions et des croyances, à savoir argumenter et à respecter la pensée des autres.

2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école. »

## **TITRE 1 : FONCTIONNEMENT ET PILOTAGE**

### **Chapitre 1 : Le conseil de l'ESPE**

#### **Article 1 - Présidence**

Les modalités de désignation de la présidente ou du président ainsi que ses fonctions sont définies dans les statuts de l'ESPE (article 9). En cas d'absence de la présidente ou du président, les membres présents du conseil désignent la présidente ou le président de séance.

#### **Article 2 - Réunions du conseil de l'ESPE**

Conformément à l'article 8 des statuts de l'ESPE, le conseil de l'ESPE se réunit au moins deux fois par an en séance plénière ordinaire sur convocation de la présidente ou du président. L'ordre du jour est établi par la présidente ou le président sur proposition de la directrice ou du directeur de l'ESPE. Le conseil peut également se réunir dans les mêmes conditions de convocation en séance extraordinaire et sur un ordre du jour à l'initiative de sa présidente ou de son président, de la directrice ou du directeur de l'école, ou à la demande de la moitié au moins de ses membres en exercice. Le conseil se réunit en outre en formation restreinte dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Les convocations sont envoyées aux membres du conseil 15 jours francs avant le jour de la séance. L'ordre du jour et les documents de travail sont envoyés aux membres du conseil sept jours francs avant le jour de la séance. L'urgence<sup>1</sup> autorise des additifs à l'ordre du jour et l'envoi de documents complémentaires sans condition de délai.

L'inscription d'un point à l'ordre du jour est de droit si la demande écrite en est faite par un quart des membres dans les six jours qui suivent la réception de la convocation auprès de la présidente ou du président ou de la directrice ou du directeur.

En début de séance, la présidente ou le président donne lecture de la liste des questions diverses qui peuvent être transmises jusqu'au moment de cette lecture.

Les séances du conseil ne sont pas publiques.

#### **Article 3 - Déroulement des séances**

Le conseil de l'ESPE peut siéger valablement si la moitié de ses membres est présente ou représentée en début de séance.

Conformément au décret n°2013-782 du 28 août 2013 fixant les règles relatives à la composition et au fonctionnement des conseils des Ecoles Supérieures du Professorat et de l'Education, tout membre nommé qui n'est pas présent ou représenté lors de trois séances consécutives est considéré comme démissionnaire. Toute cessation de fonctions pour quelque cause que ce soit en cours de mandat donne lieu à la désignation d'une nouvelle personnalité dans les mêmes conditions, pour la durée du mandat restant à courir, sauf si la vacance intervient moins de six mois avant l'expiration du mandat.

Si le quorum n'est pas atteint, le conseil de l'ESPE est à nouveau convoqué dans un délai de quinze jours. Il peut alors siéger valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Un membre empêché peut donner procuration à un autre membre. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations. Les procurations peuvent être envoyées par courriel.

Dans le collège des usagères et usagers, en cas d'absence du titulaire, la suppléante ou le suppléant le remplace. En cas d'absence de la suppléante ou du suppléant, une procuration peut être donnée.

Les délibérations sont acquises à la majorité des membres siégeant avec voix délibérative présents ou représentés. La voix de la présidente ou du président est prépondérante en cas de partage des voix.

---

<sup>1</sup> L'urgence se définit comme une réponse à une situation imprévue appelant une prise de décision immédiate.

Les membres votent en principe par scrutin à main levée. Ils peuvent néanmoins voter à bulletins secrets. Le vote à bulletins secrets est obligatoire pour toutes les questions de personne. Le scrutin secret est de droit à la demande de la présidente ou du président ou d'un des membres du conseil de l'ESPE ayant voix délibérative.

#### **Article 4 - Comptes rendus**

Le secrétariat des séances du conseil est confié au service des affaires générales de l'ESPE.

Après chaque séance, un relevé de délibérations est établi, signé par la présidente ou le président et publié sur le site internet de l'ESPE.

A chaque début de séance, le procès-verbal de la séance précédente est soumis au conseil pour approbation. Il est ensuite signé par la présidente ou le président et publié sur le site intranet de l'ESPE.

### **Chapitre 2 : Le conseil d'orientation scientifique et pédagogique (COSP)**

#### **Article 5 - Présidence**

La présidente ou le président est élu parmi ses membres pour un mandat de cinq ans. Le mode de scrutin est le scrutin uninominal majoritaire à deux tours : à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour et à la majorité relative au second tour. En cas d'égalité des voix à l'issue du second tour, la candidate ou le candidat le plus jeune est élu.

En cas d'absence de la présidente ou du président, les membres présents du conseil désignent une présidente ou un président de séance.

#### **Article 6 - Réunions du COSP**

Conformément à l'article 18 des statuts de l'ESPE, le COSP se réunit au moins trois fois par an en séance ordinaire sur convocation de sa présidente ou de son président. Il se réunit également dans les mêmes conditions de convocation sur un ordre du jour à l'initiative de sa présidente ou de son président, de la directrice ou du directeur de l'école, ou à la demande de la moitié au moins de ses membres en exercice.

L'ordre du jour est établi par la présidente ou le président sur proposition de la directrice ou du directeur de l'ESPE, après concertation avec l'équipe de direction.

Les convocations, l'ordre du jour et les documents de travail sont envoyés aux membres du conseil sept jours francs avant le jour de la séance. L'urgence autorise des additifs à l'ordre du jour et l'envoi de documents complémentaires sans condition de délai.

L'inscription d'un point à l'ordre du jour est de droit si la demande écrite en est faite par un quart des membres au moins 48 heures avant la séance, auprès de la présidente ou du président ou de la directrice ou du directeur.

En début de séance, la présidente ou le président donne lecture de la liste des questions diverses qui peuvent être transmises jusqu'au moment de cette lecture.

Les séances du COSP ne sont pas publiques.

Sur proposition de la présidente ou du président du conseil de l'ESPE ou à la demande de la présidente ou du président du COSP, un ou des membres du conseil de l'ESPE, peuvent assister avec voix consultative aux séances du COSP.

## **Article 7 - Déroulement des séances**

Le COSP peut siéger valablement si la moitié de ses membres est présente ou représentée en début de séance. Si le quorum n'est pas atteint, le COSP est à nouveau convoqué dans un délai de 15 jours. Il peut alors siéger valablement quel que soit le nombre de membres présents et représentés.

Conformément au décret n°2013-782 du 28 août 2013 fixant les règles relatives à la composition et au fonctionnement des conseils des ESPE, tout membre nommé qui n'est pas présent ou représenté lors de trois séances consécutives est considéré comme démissionnaire. Toute cessation de fonctions pour quelque cause que ce soit en cours de mandat donne lieu à la désignation d'une nouvelle personnalité dans les mêmes conditions, pour la durée du mandat restant à courir, sauf si la vacance intervient moins de six mois avant l'expiration du mandat.

Un membre empêché peut donner procuration à un autre membre. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations. Les procurations peuvent être envoyées par courriel.

Les délibérations sont acquises à la majorité des membres siégeant avec voix délibérative présents ou représentés. La voix de la présidente ou du président est prépondérante en cas de partage des voix.

Les membres votent en principe par scrutin à main levée. Ils peuvent néanmoins voter à bulletins secrets. Le scrutin secret est de droit à la demande de la présidente ou du président ou d'un des membres du COSP ayant voix délibérative.

## **Article 8 - Comptes rendus**

Le secrétariat des séances du COSP est confié au service des affaires générales de l'ESPE.

Après chaque séance, un relevé de délibérations est établi, signé par la présidente ou le président et publié sur le site internet de l'ESPE et envoyé aux membres du conseil de l'ESPE.

A chaque début de séance, le procès-verbal de la séance précédente est soumis au conseil pour approbation. Il est ensuite signé par la présidente ou le président et publié sur le site intranet de l'ESPE.

## **Article 9 - Commissions ad hoc**

En fonction des besoins relevant des compétences du COSP, à l'initiative de la directrice ou du directeur de l'ESPE ou sur proposition d'un membre du COSP et à l'issue d'un vote, le COSP peut s'organiser en commissions de travail *ad hoc*.

La présidente ou le président de la commission est nommé conjointement par la présidente ou le président du COSP et la directrice ou le directeur de l'ESPE.

Une lettre de mission rédigée par la directrice ou le directeur précise l'objet des travaux de la commission, sa composition et son calendrier. L'ensemble de ces décisions est validé par le COSP. A l'issue de ses travaux, la commission rédige un rapport, remis conjointement à la directrice ou au directeur de l'ESPE et à la présidente ou au président du COSP et présenté au COSP par sa présidente ou son président.

Les membres de la commission *ad hoc* votent en principe par scrutin à main levée sur le contenu du rapport. Ils peuvent néanmoins voter à bulletins secrets. Le scrutin secret est de droit à la demande de la présidente ou du président ou d'un des membres de la commission.

En fonction des besoins, à l'initiative de sa présidente ou de son président cette commission peut auditionner toute personne compétente sur l'objet de sa mission. Elle peut également comporter dans ses membres des expertes ou experts externes au COSP, notamment des membres du conseil de l'ESPE.

### **Chapitre 3 : Le comité interuniversitaire de suivi**

#### **Article 10 - Présidence**

Le comité interuniversitaire de suivi est présidé par une présidente ou un président de l'un des établissements partenaires de l'ESPE n'appartenant pas à Sorbonne Université.

Elle ou il est élu à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour et, si nécessaire, à la majorité relative au second tour. En cas d'égalité de voix à l'issue du second tour, la candidate ou le candidat le plus jeune est élu.

En cas d'absence de la présidente ou du président, les membres du comité interuniversitaire de suivi désignent une présidente ou un président de séance.

#### **Article 11 - Réunions du comité interuniversitaire de suivi**

Conformément à l'article 22 des statuts de l'ESPE, le comité interuniversitaire de suivi se réunit au moins une fois par an sur convocation de sa présidente ou de son président. Il se réunit également dans les mêmes conditions de convocation sur un ordre du jour précis à l'initiative de sa présidente ou de son président, de la présidente ou du président du conseil d'école ou de la directrice ou du directeur de l'école, ou à la demande de la moitié au moins de ses membres en exercice.

En cas de difficulté ou de nécessité d'arbitrage entre les établissements, le comité interuniversitaire de suivi se réunira en session extraordinaire sous l'autorité de la rectrice ou du recteur pour rechercher des solutions.

#### **Article 12 - Comptes rendus**

Le secrétariat des séances du comité interuniversitaire de suivi est confié au service des affaires générales de l'ESPE.

Après chaque séance, un relevé de délibérations est établi, signé par la présidente ou le président et publié sur le site internet de l'ESPE.

### **Chapitre 4 : La direction de l'ESPE**

#### **Article 13 – La directrice ou le directeur**

La directrice ou le directeur de l'école est nommé pour un mandat de cinq ans par arrêté conjoint des ministres chargés de l'enseignement supérieur et de l'éducation nationale, sur proposition du conseil de l'école.

Cette proposition est arrêtée après examen des dossiers de candidature par le conseil de l'école qui décide de l'audition ou non de chacune des candidates et chacun des candidats. Ce choix s'établit à la majorité simple aux deux premiers tours et à la majorité relative au troisième tour. Le conseil de l'école ne peut valablement délibérer que si la majorité de ses membres est présente et si le quorum des deux tiers des voix présentes ou représentées est réuni.

La vacance de fonction est déclarée par la présidente ou le président de l'université au moins un mois avant la séance du conseil de l'école qui devra arrêter cette proposition. Les candidatures doivent être adressées simultanément à la rectrice ou au recteur d'académie, chancelière ou chancelier des universités de Paris et à la présidente ou au président de Sorbonne Université.

La directrice ou le directeur de l'ESPE préside tous les comités ou commissions à l'exception des trois instances statutaires (conseil de l'école, conseil d'orientation scientifique et pédagogique [COSP], comité interuniversitaire de suivi). Elle ou il peut s'y faire représenter ou faire appel à une personne de son choix pour présider.

Les comités de sélection pour le recrutement des universitaires peuvent être présidés par la directrice ou le directeur ou toute autre personne ayant qualité pour le faire et désignée par les conseils centraux de Sorbonne Université qui en ont la compétence.

La directrice ou le directeur de l'ESPE est chargé de composer les commissions de recrutement des enseignantes et enseignants de statut premier degré, second degré et CPE à temps plein et en service partagé, selon l'organisation précisée dans l'annexe.

#### **Article 14 - L'équipe de direction**

L'équipe de direction comprend la directrice ou le directeur, les directrices adjointes ou directeurs adjoints et la secrétaire générale ou le secrétaire général de l'ESPE. La directrice ou le directeur réunit l'équipe de direction régulièrement et peut inviter toute personne extérieure en fonction de l'ordre du jour.

L'équipe de direction peut s'adjoindre les chargées et chargés de mission, nommés par la directrice ou le directeur, pour une durée d'un an reconductible.

## **TITRE 2 : ORGANISATION PÉDAGOGIQUE, SCIENTIFIQUE ET ADMINISTRATIVE**

### **Chapitre 5 : Organisation pédagogique**

#### **Article 15 - Organisation pédagogique du master MEEF**

Les ESPE organisent la formation initiale des futures enseignantes et futurs enseignants et des personnels d'éducation. Le cœur de cette formation est le master Métiers de l'Enseignement, de l'Education et de la Formation (MEEF).

Certaines mentions du master MEEF comprennent plusieurs parcours dont l'organisation pédagogique concerne l'ESPE académique. Elle repose sur la coordinatrice ou sur le coordinateur et les référentes ou référents du parcours, les responsables d'Unité d'Enseignement (UE) ainsi que sur l'équipe pédagogique.

Pour chaque parcours,

- sont désignés une ou deux référentes ou un ou deux référents pour chaque établissement d'enseignement supérieur impliqués dans le parcours, une ou deux référentes ou un ou deux référents pour la composante ESPE (sur proposition du département correspondant – Cf. article 16), une ou deux référentes ou un ou deux référents pour le rectorat,
- en fin d'année universitaire, avec une périodicité de deux ans, l'ensemble des référentes et référents est réuni par une commission *ad hoc*, mise en place par le conseil d'école afin, d'une part, de faire le point sur le fonctionnement du parcours et, d'autre part, de proposer une coordonnatrice ou un coordonnateur, *in fine* nommé par le conseil d'école.

Un cahier des charges précise les missions de cette coordonnatrice ou de ce coordonnateur et le fonctionnement de l'équipe pédagogique du parcours.

#### **Article 16 - Gestion administrative des enseignements : les départements de la composante ESPE**

L'ESPE en tant que composante de la Faculté des Lettres de Sorbonne Université possède un fonctionnement propre qui nécessite des structures spécifiques.

L'objectif de cet article est de préciser l'organisation de la gestion administrative des enseignements. Pour ce faire la composante ESPE est organisée autour de départements.

A chaque discipline ou groupe de disciplines universitaires ou scolaires correspond un département composé d'enseignantes et d'enseignants, tous statuts confondus affectés à la composante ESPE de l'académie de Paris.



Une enseignante ou un enseignant peut être membre d'un ou plusieurs départements.

Un département ne peut être composé d'une seule personne.

### ***Administration du département***

Le département est placé sous la responsabilité d'une personne nommée par la directrice ou le directeur de l'ESPE après proposition du département à l'issue d'un vote. En cas d'absence de candidate ou de candidat pour la mission, le département est placé sous la responsabilité d'une directrice adjointe ou d'un directeur adjoint.

Désignation de la ou du responsable de département. Les candidates et candidats se déclarent en séance.

Pour formuler la proposition de responsable de département, l'ensemble des membres du département sans distinction de statut vote au scrutin secret, uninominal majoritaire à deux tours, à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour et à la majorité relative au second tour. Le vote par procuration est admis. Le vote par correspondance est interdit.

### ***Mandat du responsable***

La ou le responsable est nommé pour un mandat de trois ans.

### ***Fonctionnement du département***

Le département travaille dans un esprit de concertation et collégialité.

Le département se réunit sur convocation de la ou du responsable au moins une fois par trimestre. Le département se réunit de plein droit, dans un délai de 15 jours, chaque fois que la majorité absolue de ses membres en exprime le vœu.

Après chaque réunion, un relevé de décision / compte rendu est rédigé par la ou le responsable. Il est transmis à chacune et chacun des membres du département. Faute de remarques des membres du département présents à la réunion dans un délai de sept jours, le relevé de décision / compte rendu sera considéré comme adopté et transmis au secrétariat de direction.

### ***Attributions du département***

#### ***Services d'enseignement***

Chaque département dispose d'un potentiel horaire arrêté annuellement par la direction en concertation avec la ou le responsable du département. Le potentiel horaire correspond à la somme des heures dues par chacune des enseignantes et chacun des enseignants pour le service d'enseignement. C'est sur la base de ce potentiel que doit se faire l'organisation et la répartition des services entre les différentes formatrices et différents formateurs affectés au département suivant les règles définies dans le cahier des charges. En concertation avec ses collègues, la ou le responsable du département veille à un équilibre des services des enseignantes et enseignants et s'assure en particulier qu'il n'y a pas de sous-service quand il y a nécessité d'heures complémentaires. Elle ou il présente pour validation cette répartition à la directrice-adjointe ou au directeur-adjoint en charge des ressources humaines-enseignantes et enseignants qui arbitrera en cas de désaccord. Par ailleurs, la ou le responsable du département peut proposer à la direction, après consultation et accord des membres du département, une demande d'heures complémentaires ou le recrutement d'intervenantes ou intervenants extérieurs en cas de besoins avérés.

#### ***Besoins***

La ou le responsable du département, après concertation des membres du département, soumet à la direction de l'ESPE l'expression des besoins spécifiques à son département. Après validation par la direction de l'ESPE, les besoins sont intégrés au projet de budget de la composante. Après adoption du budget par les instances (conseil de l'ESPE, conseil de la Faculté des Lettres, conseil d'administration de Sorbonne Université), la ou le responsable de département veille à son exécution.

#### ***Campagnes emplois***

Dans le cadre des campagnes emplois de l'ESPE, la direction sollicite les responsables des différents départements. Celles-ci et ceux-ci, après réunion du département, font connaître les besoins en termes d'emplois d'enseignantes, d'enseignants et d'enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs à la direction.

## **Relations avec la direction**

### *Réunion des responsables de départements*

Les responsables de départements sont réunis au moins trois fois par an à l'initiative de la directrice ou du directeur qui fixe l'ordre du jour.

### *Dialogue de gestion*

Un dialogue de gestion entre la ou le responsable du département et la direction a lieu au moins une fois par an afin d'examiner les questions de services d'enseignement, de campagne emplois et de budget.

## **Article 17 - Le déploiement du numérique**

L'ESPE de l'académie de Paris se doit de former les professionnels de l'enseignement et de l'éducation à un usage pertinent, raisonné et réflexif des outils et médias numériques dans leurs disciplines et, plus généralement, dans l'exercice de leur métier.

Cette ambition s'appuie sur une démarche de projet, portée par une organisation politique, pédagogique et technique destinée à aider l'ensemble des formations de l'ESPE à atteindre ces objectifs.

Cette organisation se décline en :

- un Comité de pilotage du numérique chargé de la définition et du suivi de la politique numérique de l'ESPE, réuni sous l'autorité d'une chargée ou d'un chargé de mission au numérique nommé par la directrice ou le directeur de l'ESPE ;
- des enseignantes référentes et enseignants référents chargés du développement des usages pédagogiques du numérique dans les formations et de l'accompagnement pédagogique des projets numériques validés par le Comité de pilotage du numérique ;
- un service d'appui (Service des Usages du Numérique), placé sous l'autorité d'une ingénieure ou d'un ingénieur qui contribue au développement des usages du numérique, de l'ingénierie pédagogique et technique des projets numériques, de la production numérique et de la gestion des moyens numériques de l'ESPE, en collaboration avec le CRI.

## **Organisation**

### **1. Chargée ou chargé de mission au numérique**

La chargée ou le chargé de mission au numérique propose des actions dans le domaine du numérique à la direction de l'ESPE, impulse et coordonne les travaux du Comité de pilotage du numérique, représente l'ESPE dans ce domaine, joue un rôle de liaison entre les différents services et départements de l'ESPE ainsi que ses partenaires universitaires et académiques.

### **2. Comité de pilotage du numérique**

Le Comité de pilotage du numérique examine et propose à la direction les projets numériques élaborés par les départements, mentions et parcours ainsi que par les enseignantes et les enseignants de l'ESPE individuellement ou collectivement. Il propose la composition des groupes de travail chargés de leur opérationnalisation, qui regrouperont des enseignantes, des enseignants et des personnels chargés de l'ingénierie pédagogique et technique du projet. Il étudie les besoins en matière de fonctionnement, d'investissement et de formation liés à la réalisation des projets, qui sont ensuite transmis à la commission financière de l'ESPE pour validation budgétaire. Il assure le suivi des projets, dont il lui est rendu compte lors de ses réunions. Un rapport annuel des activités du Comité est remis à la directrice ou au directeur de l'ESPE par la chargée ou le chargé de mission au numérique.

### **3. Référentes et référents « Numérique »**

Des référentes et référents "Numérique" sont désignés au sein des mentions et pour la formation continue non diplômante par la directrice ou le directeur de l'ESPE. Elles et ils ont pour mission de coordonner les actions et de contribuer au développement des usages du numérique. Ils participent à la réalisation et au suivi des projets numériques disciplinaires ou pluridisciplinaires validés par le comité de pilotage du numérique. Elles et ils sont désignés pour une durée d'un an et leur activité est cadrée par une lettre de mission. Elles et ils sont membres du comité de pilotage du numérique.

#### **4. Service des Usages du Numérique**

Le Service des Usages du Numérique regroupe des compétences dans le domaine des usages pédagogiques et techniques du numérique; il est composé d'ingénieurs et d'ingénieurs, de techniciennes et de techniciens au service de l'enseignement et de la formation ; ses missions sont les suivantes :

##### *Mission de pilotage :*

- Participer aux projets numériques transversaux validés et suivis par le comité de pilotage du numérique.
- Accompagner tout projet d'intégration du numérique dans les enseignements et de médiatisation des cours.
- Conduire la politique d'équipement audiovisuel, multimédia et d'informatique pédagogique en lien avec les besoins de formation.
- Proposer annuellement un plan budgétaire à la direction afin de soutenir la politique d'équipement.

##### *Mission d'ingénierie :*

- Assurer l'ingénierie de formation en présentiel et à distance utilisant le numérique et aider toute discipline à mettre en place de nouvelles modalités de formation utilisant le numérique.
- Assurer l'assistance technico-pédagogique pour tous les outils et ressources numériques mis à disposition des formateurs et des étudiants par l'ESPE.
- Mettre à disposition des outils et logiciels simples pour permettre aux formatrices et aux formateurs de produire des ressources pédagogiques (séquence vidéo, sonorisation d'un diaporama...).
- Réaliser des ressources pédagogiques numériques et permettre leur diffusion.

##### *Mission de gestion technique :*

- Permettre la mise en œuvre technique des formations numériques prévues dans la maquette de formation.
- Assister techniquement les étudiantes et les étudiants et les formatrices et les formateurs dans la réalisation de leurs projets numériques.

#### **Article 18 - La commission culture de la composante ESPE**

La commission culture, présidée par la chargée ou le chargé de mission culture, représente une instance de réflexion, de conseil et de proposition sur les orientations données aux activités et projets à caractère culturel, prévus dans le cadre de l'exercice de la mission culture et du fonctionnement du service de l'action culturelle de la composante ESPE.

##### **Missions**

La commission culture propose ou donne un avis sur :

- la création et le suivi des ateliers de pratiques artistiques et culturelles ;
- l'organisation d'événements culturels à l'ESPE (concerts, expositions, conférences, représentations théâtrales, résidences, etc.) ;
- la création et le suivi de partenariats avec des institutions culturelles (musées, théâtres, associations, etc.) ;
- le programme des sorties culturelles, conçu à destination des personnels, formatrices, formateurs, stagiaires, étudiantes et étudiants de l'ESPE ;
- l'inscription de l'action culturelle au sein des parcours de formations de l'ESPE.

##### **Composition**

La commission est constituée, pour partie, de membres de droit, et pour une autre, de membres nommés par la directrice ou le directeur. Elle est composée de :

##### *Membres de droit :*

- la directrice ou le directeur de l'ESPE et les directrices adjointes ou directeurs adjoints ;
- la secrétaire générale ou le secrétaire général ;
- la chargée ou le chargé de mission culture ;
- la référente ou le référent laïcité ;
- les responsables des deux sites Batignolles et Molitor ;

- la ou le secrétaire de l'action culturelle ;
- la ou le responsable du service financier et logistique de l'ESPE ;
- la ou le responsable du service de communication ;
- la ou le responsable des médiathèques.

*Membres nommés :*

- des représentantes et des représentants proposés par les équipes pédagogiques au sein du master MEEF et nommés par la directrice ou le directeur ;
- deux usagères ou usagers volontaires de l'ESPE.

**Fonctionnement**

La chargée ou le chargé de mission convoque et préside la commission culture, qui se réunit au moins deux fois par an, pour la présentation d'un rapport d'activité et des projets.

Les convocations, l'ordre du jour et les documents de travail sont envoyés aux membres de la commission 15 jours francs avant le jour de la séance. L'urgence autorise des additifs à l'ordre du jour et l'envoi de documents complémentaires sans condition de délai.

Les séances de la commission culture ne sont pas publiques ; la directrice ou le directeur ainsi que la chargée ou le chargé de mission peuvent cependant y inviter des intervenantes et des intervenants.

Une séance ne peut se tenir que si la moitié au moins de ses membres est présente ou représentée. Un membre empêché peut donner procuration à un autre membre. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations. Les procurations peuvent être envoyées par courriel.

Les délibérations sont acquises à la majorité des membres siégeant. La voix de la présidente ou du président de séance est prépondérante, en cas de partage des voix.

Les membres votent en principe par scrutin à main levée. Ils peuvent néanmoins voter à bulletins secrets. Le scrutin secret est de droit, à la demande d'un membre de la commission.

**Article 19 - La commission laïcité de la composante ESPE**

La commission laïcité, présidée par la référente ou le référent laïcité, est une instance de réflexion, de conseil et de proposition. Elle garantit le principe de laïcité et promeut les actions de formation qui le valorisent.

**Missions**

La commission laïcité propose ou donne un avis sur :

- la création et le suivi des ateliers relatifs à l'enseignement et au partage de la laïcité ;
- l'organisation d'évènements à l'ESPE promouvant la laïcité et l'importance de son enseignement (concerts, expositions, conférences, représentations théâtrales, résidences, etc.) ;
- l'inscription de l'action « enseignement de la laïcité » au sein des parcours de formations de l'ESPE.

**Composition**

La commission est constituée, pour partie, de membres de droit, et pour une autre, de membres nommés par la directrice ou le directeur. Elle est composée de :

*Membres de droit :*

- la directrice ou le directeur de l'ESPE et les directrices adjointes ou directeurs adjoints ;
- la secrétaire générale ou le secrétaire général ;
- la référente ou le référent laïcité de l'ESPE ;
- la référente ou le référent laïcité placé auprès du recteur ;
- la chargée ou le chargé de mission culture ;
- les responsables des deux sites Batignolles et Molitor ;
- la ou le secrétaire de l'action « enseignement de la laïcité » ;
- la ou le responsable du service financier et logistique de l'ESPE ;
- la ou le responsable du service de communication ;
- la ou le responsable des médiathèques ;

*Membres nommés :*

- des représentantes et des représentants proposés par les équipes pédagogiques au sein du master MEEF et nommés par la directrice ou le directeur ;
- une ou un élu du Conseil d'école représentant les personnels ;
- deux usagères ou usagers volontaires de l'ESPE.

**Fonctionnement**

La référente ou le référent convoque et préside la commission laïcité, qui se réunit au moins deux fois par an, pour la présentation d'un rapport d'activité et des projets.

Les convocations, l'ordre du jour et les documents de travail sont envoyés aux membres de la commission 15 jours francs avant le jour de la séance. L'urgence autorise des additifs à l'ordre du jour et l'envoi de documents complémentaires sans condition de délai.

Les séances de la commission laïcité ne sont pas publiques ; la directrice ou le directeur ainsi que la référente ou le référent peuvent cependant y inviter des intervenantes et des intervenants.

Une séance ne peut se tenir que si la moitié au moins de ses membres est présente ou représentée. Un membre empêché peut donner procuration à un autre membre. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations. Les procurations peuvent être envoyées par courriel.

Les délibérations sont acquises à la majorité des membres siégeant. La voix de la présidente ou du président de séance est prépondérante, en cas de partage des voix.

Les membres votent en principe par scrutin à main levée. Ils peuvent néanmoins voter à bulletins secrets. Le scrutin secret est de droit, à la demande d'un membre de la commission.

**Article 20 - La commission relations internationales de la composante ESPE**

La commission relations internationales, présidée par la chargée ou le chargé de mission relations internationales, représente une instance de réflexion, de conseil et de proposition, sur les orientations données aux activités et projets internationaux.

**Missions**

La commission relations internationales propose ou donne un avis sur :

- les mobilités entrantes et sortantes des étudiantes et des étudiants ainsi que des personnels de l'ESPE (notamment pour le soutien financier apporté à la mobilité) ;
- la politique partenariale avec des établissements d'enseignement supérieur au niveau international (facultés d'éducation, centres de recherche, etc.) ;
- les manifestations scientifiques telles que des colloques, séminaires internationaux, etc. ;
- l'inscription d'actions internationales au sein des parcours de formations de l'ESPE.

**Composition**

La commission est constituée, pour partie, de membres de droit, et pour une autre, de membres nommés par la directrice ou le directeur. Elle est composée de :

*Membres de droit :*

- la directrice ou le directeur de l'ESPE et les directrices adjointes ou directeurs adjoints ;
- la secrétaire générale ou le secrétaire général ;
- la chargée ou le chargé de relations internationales ;
- la ou le responsable du service des études et de la vie étudiante ;
- la ou le responsable du service financier et logistique de l'ESPE ;
- la ou le responsable du service de communication ;
- la ou le responsable des médiathèques.

*Membres nommés :*

- des représentantes et des représentants proposés par les équipes pédagogiques au sein du master MEEF et nommés par la directrice ou le directeur ;
- deux usagères ou usagers volontaires de l'ESPE.

### **Fonctionnement**

La chargée ou le chargé de mission convoque et préside la commission relations internationales, qui se réunit au moins deux fois par an, pour la présentation d'un rapport d'activité et des projets.

Les convocations, l'ordre du jour et les documents de travail sont envoyés aux membres de la commission 15 jours francs avant le jour de la séance. L'urgence autorise des additifs à l'ordre du jour et l'envoi de documents complémentaires sans condition de délai.

Les séances de la commission relations internationales ne sont pas publiques ; la directrice ou le directeur ainsi que la chargée ou le chargé de mission peuvent cependant y inviter des intervenantes et des intervenants.

Une séance ne peut se tenir que si la moitié au moins de ses membres est présente ou représentée. Un membre empêché peut donner procuration à un autre membre. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations. Les procurations peuvent être envoyées par courriel.

Les délibérations sont acquises à la majorité des membres siégeant. La voix de la présidente ou du président de séance est prépondérante, en cas de partage des voix.

Les membres votent en principe par scrutin à main levée. Ils peuvent néanmoins voter à bulletins secrets. Le scrutin secret est de droit, à la demande d'un membre de la commission.

### **Article 21 - La commission de la documentation de la composante ESPE**

Le service de documentation de l'ESPE est associé au service commun de la documentation de Sorbonne Université (BSU) ; une représentante ou un représentant des bibliothèques associées de Sorbonne Université participe au conseil documentaire de BSU. Une commission de la documentation est mise en place au niveau de la composante ESPE.

### **Missions**

Donner un avis sur les orientations de la politique documentaire de l'école :

- en matière de collections : politique d'acquisition et de conservation ;
- en matière d'aménagement et d'évolution des espaces ;
- en matière de services : horaires d'ouverture, conditions de prêt, politique culturelle, communication et système d'information documentaire, valorisation des mémoires et travaux de recherche ;
- en matière de formation des usagers.

### **Composition**

#### *Membres de droit :*

- la directrice ou le directeur de l'ESPE, une directrice adjointe ou un directeur adjoint et la secrétaire générale ou le secrétaire général ;
- la ou le responsable du service de documentation, la ou le responsable du système d'information et les deux responsables de site ;
- la ou le responsable de chacun des parcours ou mention du master MEEF ou sa représentante ou son représentant ;
- la directrice ou directeur du service commun de la documentation de Sorbonne Université (BSU) ou sa représentante ou son représentant ;
- la référente ou le référent laïcité ;
- la chargée ou le chargé de mission culture.

#### *Membres nommés :*

- deux usagers ou usagers volontaires de l'ESPE.

### **Fonctionnement**

La commission de la documentation se réunit au moins une fois par an, pour la présentation d'un rapport d'activité et des projets, sur convocation de la directrice ou du directeur de l'ESPE.

## **Chapitre 6 : Organisation scientifique**

### **Article 22- La commission recherche de la composante ESPE**

#### ***Missions***

Elle a pour mission de soutenir les activités de recherche de tous les personnels engagés dans un travail de recherche.

La commission examine les dossiers et donne un avis sur les demandes complémentaires de soutien financier pour la participation à un colloque de recherche, l'organisation d'un colloque de recherche, la publication d'articles et d'ouvrages. Elle dispose pour cela d'une ligne budgétaire.

Elle donne un avis et classe les demandes des enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs qui souhaitent bénéficier d'un congé pour recherches ou conversions thématiques avant transmission au conseil de la Faculté des lettres puis à la commission de la recherche du conseil académique de Sorbonne Université.

Elle donne un avis et classe les demandes d'aménagement de service des PRAG, PRCE et PREC engagés dans la recherche et en particulier dans un travail de thèse avant transmission au conseil de la Faculté des lettres puis à la commission de la recherche du conseil académique de Sorbonne Université.

Elle donne un avis et classe les dossiers de candidature des attachées et attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER) avant transmission au conseil de la Faculté des Lettres puis à la commission de la recherche du conseil académique de Sorbonne Université.

Elle est associée à la définition des profils des emplois de l'ESPE en ce qui concerne le volet « recherche » des emplois d'enseignantes-chercheuses et d'enseignants-chercheurs.

#### ***Composition***

- la chargée ou le chargé de mission recherche ;
- Une représentante ou un représentant de la rectrice ou du recteur au titre des travaux de recherche conduits dans le système éducatif en lien avec les établissements publics locaux d'enseignement et les écoles ;
- Huit enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs membres actifs d'un laboratoire de recherche, répertoriés comme publiant et représentant le plus largement possible les sections CNU, désignés par le COSP sur proposition de la directrice ou du directeur ;
- La vice-doyenne ou le vice-doyen recherche de la Faculté des Lettres de Sorbonne Université ;
- Une représentante ou un représentant des établissements d'enseignement supérieur partenaires ;
- Deux docteurs ou docteurs, doctorantes ou doctorants désignés parmi les enseignantes non enseignantes-chercheuses et enseignants de l'ESPE non enseignants-chercheurs ;
- Un personnel non enseignant concerné par les problématiques liées à la recherche désigné par la directrice ou le directeur.

#### ***Fonctionnement***

La chargée ou le chargé de mission convoque et préside la commission. Elle se réunit autant que de besoin et au moins une fois par semestre.

Les convocations, l'ordre du jour et les documents de travail sont envoyés aux membres de la commission sept jours francs avant le jour de la séance. L'urgence autorise des additifs à l'ordre du jour et l'envoi de documents complémentaires sans condition de délai.

Les séances de la commission recherche de la composante ne sont pas publiques.

Une séance ne peut se tenir que si la moitié de ses membres est au moins présente ou représentée. Un membre empêché peut donner procuration à un autre membre. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations. Les procurations peuvent être envoyées par courriel. En l'absence de quorum les décisions sont prises par la directrice ou le directeur.

Les délibérations sont acquises à la majorité des membres siégeant avec voix délibérative présents ou représentés. La voix de la présidente ou du président de séance est prépondérante en cas de partage des voix.

Les membres votent en principe par scrutin à main levée. Ils peuvent néanmoins voter à bulletins secrets. Le scrutin secret est de droit à la demande de la présidente ou président de séance ou d'un des membres de la commission.

### **Article 23 – La commission financière**

La commission financière est composée de la directrice ou du directeur de l'ESPE ou de sa représentante ou de son représentant, de la secrétaire générale ou du secrétaire général de l'ESPE et/ou de sa représentante ou son représentant, de la ou du responsable des services financiers et des membres élus du conseil de l'ESPE.

La commission financière a pour but de contribuer à la préparation des séances du conseil de l'ESPE sur les questions d'ordre budgétaire et financier.

A ce titre, elle est chargée de faciliter l'examen par le conseil des documents financiers et de favoriser le dialogue budgétaire.

## **Chapitre 7 : Organisation administrative**

### **Article 24 - Les services**

L'ESPE dispose de services de soutien et de services supports dans les domaines administratifs et techniques, placés sous la responsabilité de la secrétaire générale ou du secrétaire général de l'ESPE. Les responsables de services sont réunis régulièrement par la secrétaire générale ou le secrétaire général de l'ESPE.

## **TITRE 3 : UTILISATION DES RESSOURCES DE L'ESPE**

### **Chapitre 8 : Ressources**

#### **Article 25 - Les locaux**

L'utilisation des locaux des sites de l'ESPE est placée sous la responsabilité de la directrice ou du directeur de l'ESPE elle-même ou lui-même agissant par délégation de la présidente ou du président de Sorbonne Université.

Ces locaux accueillent prioritairement les usagers et usagers de l'ESPE et les personnels de l'académie pour des actions de formation continue dans le cadre de conventions passées avec le rectorat.

L'utilisation des locaux de l'ESPE par des organismes extérieurs (associations, organisations syndicales, partenaires de l'école...) doit faire l'objet d'une demande écrite préalable adressée au moins cinq jours à l'avance à la directrice ou au directeur de l'ESPE. Lorsque les activités envisagées dans ce cadre ne concernent pas directement les missions de l'ESPE ni l'exercice du droit syndical, la mise à disposition des locaux pourra faire l'objet d'une facturation à l'organisme demandeur. Dans tous les cas, la mise à disposition des locaux de l'ESPE fera l'objet d'une convention passée entre l'organisme demandeur et la directrice ou le directeur de l'ESPE.



#### **Article 26 - Les ressources documentaires**

Le service de documentation est organisé en deux médiathèques implantées sur les sites de Molitor et de Batignolles, associées au service commun de la documentation de Sorbonne Université (BSU). Leurs ressources sont mises à la disposition des usagères et usagers inscrits dans les différentes formations initiales et continues organisées par l'ESPE et des personnels intervenant dans ces formations. Elles sont également accessibles à l'ensemble des usagères et usagers de l'Alliance Sorbonne Université, et des universités partenaires de l'ESPE. L'inscription au service de documentation est payante pour les autres usagères et usagers. La commission de la documentation définit les modalités d'accès, de consultation et de prêt en fonction des différentes catégories de personnels et d'usagères et usagers.

#### **Article 27 - Les ressources informatiques**

Une charte informatique spécifique aux ressources informatiques de l'ESPE est annexée au présent règlement. Le centre de ressource informatique (CRI) de l'ESPE de l'académie de Paris intervient de façon transversale en appui de l'ensemble des services de la composante. Il travaille en étroite collaboration avec l'équipe de la structure dévolue à la formation au et par le numérique dans un esprit de rationalisation des moyens informatiques.

Les ressources informatiques sont accessibles aux usagères et usagers et personnels.

### **TITRE 4 : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL ET ASSOCIATIF**

#### **Article 28**

L'exercice du droit syndical et associatif s'organise dans le respect des textes réglementaires.

### **TITRE 5 : SANTÉ ET SECURITÉ AU TRAVAIL**

Les dispositions relèvent du règlement intérieur de Sorbonne Université.

### **TITRE 6 : ADOPTION, APPROBATION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

#### **Article 29**

Le présent règlement intérieur est adopté par le conseil de l'école selon les modalités précisées à l'article 25 des statuts de l'ESPE.

Il est transmis à la Présidente ou au Président de Sorbonne Université.

Il est modifié selon la même procédure.