

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ENSCM

- Vu la loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur
- Vu le décret n°86-640 du 14 mars 1986 modifié fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de certaines écoles d'ingénieur
- Vu le décret n° 2015-786 du 29 juin 2015 relatif à l'Ecole nationale supérieure de chimie de Montpellier
- Vu l'arrête en date du 09 novembre 2012 autorisant l'établissement à bénéficier des responsabilités et compétences élargies.
- Vu l'avis conforme du Conseil d'Administration du 25 mars 2008 fixant les règles de fonctionnement de l'ENSCM
- Vu l'avis conforme du Conseil d'administration du 17 juin 2013 définissant les instances de gouvernance de l'ENSCM
- Vu l'avis du CT du 13 juin 2017
- Vu les délibérations du Conseil d'administration du 16 juin 2017 et 15 juin 2018 portant règlement intérieur de l'ENSCM

Table des matières

Préambule	3
PARTIE 1 : Instances de gouvernance de l'ENSCM	4
Article 1 : Présentation	4
Article 2 : Compétences du Conseil d'administration	4
Article 3 : Compétences du directeur	5
Article 4 : Compétences du Conseil scientifique	5
Article 5 : Composition des conseils	6
5-1 Le Conseil d'administration de l'Ecole comprend vingt-trois membres répartis comme suit :.....	6
5-2 Le Conseil scientifique de l'Ecole comprend vingt-trois membres répartis comme suit :	6
Article 6: Les collèges	7
Pour le Conseil d'administration :.....	7
Collège A.....	7
Collège B.....	7
Collège des élèves ingénieurs	7
Collège des personnels administratifs et techniques.....	8
Pour le Conseil scientifique :.....	8
Collège A.....	8
Collège B.....	8
Collège étudiant	8
Collège Personnel Ingénieur Technique Administratif de Recherche et de Formation	8
Collège Personnel Administratif	8
Article 7 : les élections	8
Article 8 : les scrutins	9
Pour le Conseil d'administration.....	9
Pour le Conseil scientifique.....	9
Article 9 : La commission de contrôle des opérations électorales	10

PARTIE 2 : Fonctionnement de l'ENSCM : Droits et Obligations des usagers et des personnels de l'ENSCM	11
Article 1. Rappel des principes fondamentaux : libertés et obligations	11
1.1 Principe de laïcité, liberté d'expression et d'information	11
1.2 Liberté de réunion, d'association, de publication et de représentation	11
1.3 Dispositions communes aux usagers	12
Article 2. Règles de vie commune	15
2.1 Comportements :	15
Comportement et tenue	15
Respect des personnes et des biens :	15
Nuisances sonores :	15
Animaux :	15
Tabac, alcool, stupéfiants, produits toxiques et objets dangereux :	16
Gestion des déchets :	16
Circulation sur les sites :	16
2.2 Utilisation des ressources communes :	16
Bibliothèque	16
Activités commerciales	17
Moyens de communication	17
Equipement de travail	17
Manifestations exceptionnelles	18
Les véhicules de service	18
Article 3. Disposition spécifiques aux usagers	18
3.1 Elèves	18
3.2 Personnels	20
Article 4. Disposition finale et documents de support	21

Préambule

Ce règlement intérieur a pour objet d'accompagner les usagers : étudiants en formation initiale ou continue et auditeurs d'une part et personnels de l'ENSCM, personnels hébergés et autres utilisateurs des locaux d'autre part, dans leur parcours et dans l'organisation de la vie de l'Etablissement.

Les missions de l'ENSCM sont au nombre de trois : la première vise à former de jeunes adultes, la deuxième est une contribution à la recherche, et la dernière porte sur la valorisation et le transfert technologique. Ces missions s'organisent sur les trois sites géographiques de l'Ecole.

A ce titre, le règlement intérieur contribue à renforcer ces missions en définissant les règles de fonctionnement et d'organisation de l'Ecole ainsi que les droits et les obligations des usagers tels qu'ils sont déterminés par les grands principes du service public.

Ce règlement aborde les principaux aspects de la vie de l'établissement : les libertés et les obligations de chacun, les dispositions communes relatives à l'hygiène et à la sécurité, à la santé et à la sécurité, ainsi que les dispositions communes relatives aux comportements propres à favoriser la vie dans l'établissement et une bonne utilisation des ressources communes.

Il s'agit le plus souvent de rappeler les règles communes en s'appuyant sur des textes législatifs et réglementaires visé ci-dessus. La responsabilité de chacun est donc engagée dans l'intérêt général de la collectivité.

Ce règlement est mis en ligne sur internet et distribué aux usagers. Les principaux documents annexes cités sont également consultables sur le site internet de l'ENSCM et font partie intégrante de ce règlement intérieur.

PARTIE 1 : Instances de gouvernance de l'ENSCM

Article 1 : Présentation

L'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Montpellier constitue, en application du décret du 29 juin 2015 un établissement public à caractère administratif qui bénéficie depuis le 01 janvier 2011 des responsabilités et compétences élargies.

L'Ecole est dirigée par un directeur et administrée par un Conseil d'administration, assisté d'un Conseil scientifique.

Le Recteur de l'Académie représente le Ministre chargé des universités auprès du Conseil d'administration.

Article 2 : Compétences du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration délibère notamment sur :

- Les orientations générales de l'école
- Les questions relatives à la formation continue et à la recherche
- Le budget et les décisions modificatives
- Le compte financier et l'affectation des résultats
- Les emprunts
- L'acceptation des dons et legs
- Les acquisitions, aliénations et échanges d'immeubles
- Le rapport annuel du directeur sur l'activité et le fonctionnement administratif et financier de l'établissement, avant sa transmission au Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- Le règlement intérieur et le règlement de scolarité
- Il détermine les catégories de contrats, conventions et marchés qui doivent lui être soumis pour approbation.

Le Conseil d'Administration en formation restreinte donne un avis sur les questions individuelles relatives au recrutement, à l'affectation et à la carrière des enseignants-chercheurs, notamment :

- La création et la composition de comité de sélection, ainsi que le recours à la mise en situation professionnelle lors de concours des recrutements d'enseignants-chercheurs,
- L'examen des candidatures prioritaires à la mutation et au détachement lors de concours des recrutements d'enseignants-chercheurs,
- La titularisation dans le corps des maîtres de conférences,
- Les propositions d'avancement des enseignants-chercheurs,
- Les changements de discipline.

En cas d'égalité des voix des membres présents et représentés au Conseil d'Administration en formation restreinte, la voix du doyen de l'instance est prépondérante.

Le Conseil d'administration peut exceptionnellement être consulté à distance avec l'accord de la majorité des membres de cette instance.

Article 3 : Compétences du directeur

Le directeur, nommé par arrêté du Ministre de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, après avis du conseil d'administration, pour un mandat de cinq ans renouvelable une fois, dirige l'établissement, le représente en justice et à l'égard des tiers dans tous les actes de la vie civile. Le directeur est choisi parmi les personnes qui ont vocation à enseigner dans l'École. Il exerce notamment les compétences suivantes :

- Il prépare et exécute les décisions du conseil d'administration
- Il a autorité sur l'ensemble des personnels
- Il nomme à toutes les fonctions pour lesquelles aucune autre autorité n'a reçu pouvoir de nomination
- Il soumet à l'approbation du Conseil d'administration le règlement intérieur et le règlement de scolarité
- Il est responsable du maintien de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à l'école. Lorsque celle-ci a son siège dans l'enceinte d'un autre établissement public ou partage les locaux avec un établissement, un arrêté du recteur détermine le partage des responsabilités entre les présidents ou directeurs concernés.
- Il est ordonnateur des dépenses et recettes
- Il conclut les contrats et conventions
- Il rend compte de sa gestion au conseil
- Il constitue les jurys d'examen et répartit les services d'enseignement
- Il exerce les compétences en matière de recrutement, de mutation des personnels enseignants-chercheurs et des personnels BIATS, et de tous les actes de gestion de ces personnels qui lui ont été délégués par le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Il signe les contrats de travail des personnels recrutés à Durée Déterminée et à Durée Indéterminée.
- Le directeur peut déléguer sa signature. Il peut désigner un suppléant appelé à le remplacer en cas d'empêchement.
- Le directeur peut, après consultation d'une commission de discipline, prononcer une mesure disciplinaire contre tout élève ayant enfreint les règles de fonctionnement de l'établissement. Le règlement de scolarité précise la composition de cette commission, les procédures et les mesures applicables. Toutefois, l'exclusion définitive de l'école est prononcée par le ministre de l'Enseignement Supérieur, sur proposition du directeur, après avis de la commission de discipline et du conseil d'administration (source : art 18 décret de 86)
- Le directeur est chargé de l'organisation des opérations électorales. Il fixe la date des scrutins. Il établit les listes électorales qu'il publie 45 jours avant la date du premier tour de scrutin, fixe la date des élections, constitue la commission de contrôle électorale et convoque les collèges électoraux.

Article 4 : Compétences du Conseil scientifique

Le Conseil scientifique en session plénière propose au Conseil d'administration les grandes orientations scientifiques de la recherche.

Il est consulté en formation restreinte :

- sur la répartition des crédits de recherche et sur la répartition des appels à projets,
- sur les conventions touchant la recherche,
- sur les dossiers d'avancement et de promotions des Enseignants Chercheurs.

Le Conseil scientifique en formation restreinte donne un avis notamment sur :

- Les demandes de CRCT,
- Les délégations,
- La proposition d'attribution de l'éméritat aux enseignants-chercheurs admis à la retraite,
- Le recrutement ATER,
- La PEDR
- Les appels à projet.

En cas d'égalité des voix des membres présents et représentés au Conseil scientifique en formation restreinte, la voix du vice-président recherche de l'ENSCM est prépondérante.

Le Conseil scientifique en formation restreinte peut exceptionnellement être consulté à distance avec l'accord de la majorité des membres de cette instance.

Article 5 : Composition des conseils

5-1 Le Conseil d'administration de l'Ecole comprend vingt-trois membres répartis comme suit :

- Huit personnalités extérieures à l'Ecole choisies en fonction de leur compétence dans les domaines scientifique, économique, industriel ou administratif désignées par le recteur sur proposition du Directeur pour un mandat trois ans
 - Huit représentants des enseignants, enseignants-chercheurs et des chercheurs élus pour trois ans
 - Cinq représentants des élèves ingénieurs, étudiants du 3^{ème} cycle régulièrement inscrits et en cours d'études dans l'établissement, stagiaires en formation continue (inscrit à un cycle de formation d'une durée de cent heures minimum se déroulant sur une période de 6 mois et apprentis
 - Deux représentants des personnels administratifs, techniques, et de service
- Le Directeur de l'Ecole, l'agent comptable et le Recteur, membres de droit, assistent avec voix consultative aux séances du conseil d'administration.

Le Président du conseil d'administration et le vice-président sont élus au scrutin uninominal majoritaire à deux tours parmi les personnalités extérieures de l'Ecole par les membres élus et de droit du conseil.

5-2 Le Conseil scientifique de l'Ecole comprend vingt-trois membres répartis comme suit :

- Le directeur de l'Ecole, Président
- Six personnalités scientifiques désignées par le conseil d'administration
- Sept représentants des Professeurs ou autres titulaires d'une habilitation à diriger des recherches exerçant cette activité à l'Ecole
- Quatre représentants des autres personnels d'enseignement ou de recherche exerçant leur activité à l'Ecole
- Deux représentants des étudiants du 3^{ème} cycle
- Deux représentants des ingénieurs et personnels techniques de recherche
- Un représentant des personnels administratifs.

Article 6: Les collèges

Sont électeurs et éligibles, les agents et usagers inscrits sur les listes électorales de l'ENSCM en fonction de leur statut. Ils sont automatiquement inscrits sur les listes selon les modalités définies dans les alinéas ci-dessous,

Pour être inscrit sur les listes électorales les agents et usagers doivent être enregistrés dans les bases de données de l'Établissement. Les agents et usagers non inscrits sur les listes doivent en faire la demande par écrit auprès des services de l'ENSCM en remplissant les formulaires à disposition et en produisant les pièces administratives demandées attestant de leur statut.

Pour le Conseil d'administration :

Le Collège des Enseignants Chercheurs et assimilé est composé comme suit :

Collège A

Les Enseignants et Enseignants-chercheurs de rang A (professeurs et assimilés) effectuant à l'École au moins le quart des obligations statutaires d'enseignement de référence ou service équivalent (soit 64 heures équivalent TD).

Les chercheurs à temps plein de rang A (Directeurs de recherche ou assimilés) affectés, **dans le cadre de leur recherche** ou mis à disposition, dans **une UMR dont l'ENSCM est tutelle**.

Les Enseignants – chercheurs de rang A exerçant la totalité de leur activité de recherche **dans une des UMR dont l'ENSCM est tutelle**.

Les représentants des personnels sont élus pour 3 ans.

Collège B

Les autres Enseignants et Enseignants-Chercheurs ou assimilés effectuant au-moins le quart des obligations statutaires d'enseignement de référence (ou service équivalent)

Les autres Chercheurs ou assimilés à temps complet affectés **dans le cadre de leur recherche** ou mis à disposition dans **une UMR dont l'ENSCM est tutelle**.

Les Enseignants-Chercheurs de rang équivalent exerçant la totalité de leur activité de recherche **dans une des UMR dont l'ENSCM est tutelle**.

Les représentants des personnels sont élus pour 3 ans.

Collège des élèves ingénieurs

- Les élèves et apprentis de 1^{ère} année, 2^{ème} année, 3^{ème} année
 - Les étudiants de 3^{ème} cycle inscrits administrativement à l'ENSCM
 - Les stagiaires de la formation continue inscrits dans un cursus de formation d'ingénieur
- Les représentants des élèves sont élus pour 1 an.**

Collège des personnels administratifs et techniques

- Les personnels techniques, administratifs, de service de l'ENSCM
- Tous les personnels effectuant un service administratif ou technique correspondant au moins à la moitié des obligations statutaires soit 803 heures **dans un laboratoire hébergé par l'Ecole**
Les représentants des personnels sont élus pour 3 ans.

Pour le Conseil scientifique :

Collège A

Les Professeurs, les chercheurs de rang A ou autres titulaires d'une HDR exerçant leur activité de recherche dans une UMR dont l'ENSCM est tutelle. **Les représentants des personnels sont élus pour 3 ans.**

Collège B

Les autres Enseignants-Chercheurs, enseignants et chercheurs exerçant leur activité de recherche dans une UMR dont l'ENSCM est tutelle. **Les représentants des personnels sont élus pour 3 ans.**

Collège étudiant

Les étudiants de 3^{ème} cycle inscrit administrativement à l'ENSCM exerçant leur activité de recherche à l'école. **Les représentants des usagers sont élus pour 3 ans.**

Collège Personnel Ingénieur Technique Administratif de Recherche et de Formation

Les personnels ITARF exerçant leur activité à l'école et les personnels ITA assurant dans l'école un service correspondant au moins à la moitié des obligations statutaires soit 803 heures. **Les représentants des personnels sont élus pour 3 ans.**

Collège Personnel Administratif

Les personnels de la filière AENES exerçant leur activité à l'Ecole. **Les représentants des personnels sont élus pour 3 ans.**

Article 7 : les élections

Nul ne peut prendre part aux votes s'il n'est inscrit sur une liste électorale.

La campagne électorale est ouverte 45 jours avant la date du scrutin. Les listes électorales sont affichées 45 jours avant la date des élections.

Toute personne remplissant les conditions pour être électeur, qui constaterait que son nom ne figure pas sur la liste électorale du collège dont il relève, peut demander au Directeur de l'Ecole, par écrit, de faire procéder à son inscription avec production des pièces justificatives jusqu'à 16 jours avant la date d'ouverture du scrutin.

Les listes électorales établies par le Directeur de l'Ecole sont communiquées quinze jours avant la date de scrutin à la Commission de contrôle des opérations électorales. Toute demande d'inscription, après la date de transmission des listes à la Commission de contrôle des opérations, auprès de la Direction n'est pas recevable et sera rejetée.

Le dépôt de candidature est obligatoire. Pour être recevable, les candidatures doivent être déposées, par écrit, 17 jours révolus avant la date du scrutin au secrétariat de direction. Les dépôts de candidature sont recevables, selon le mode de scrutin, par listes ou individuel, et par écrit.

Les électeurs qui ne peuvent se rendre au bureau de vote peuvent exercer leur droit de vote par procuration. Un électeur ne peut être porteur de plus de deux procurations.

Article 8 : les scrutins

Pour le Conseil d'administration

Les représentants des personnels du Collège A, du Collège B sont élus par leur collège respectif au **scrutin plurinominal par liste à deux tours**, à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, à la majorité relative au second tour, sans panachage. Les listes pour les représentants des personnels du Collège A et du Collège B doivent comporter chacune en ce qui les concerne, **au moins deux représentants des personnels employés par l'ENSCM**. La majorité absolue est requise au premier tour. En cas d'égalité de voix au second tour, le siège est attribué au bénéfice de l'âge.

Les représentants des étudiants sont élus **au scrutin plurinominal par liste** à deux tours, à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, à la majorité relative au second tour. La liste de candidature doit combiner un élève de 1^{ère} année, deux élèves au moins de 2^{ème} année et un élève de troisième année et/ou de troisième cycle sans panachage. La majorité absolue est requise au premier tour. En cas d'égalité de voix au second tour, le siège est attribué au bénéfice de l'âge.

Les représentants des personnels administratifs techniques de recherche et de formations sont élus au **scrutin plurinominal majoritaire** à deux tours, à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, à la majorité relative au second tour. Les listes pour les représentants des personnels administratifs techniques de recherche et de formations doivent comporter **au moins un représentant des personnels employés par l'ENSCM**. La majorité absolue est requise au premier tour. En cas d'égalité de voix au second tour, le siège est attribué au bénéfice de l'âge.

Pour le Conseil scientifique

Les représentants des personnels du Collège A, du Collège B, sont élus par leur collège respectif au scrutin plurinominal à deux tours, à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, à la majorité relative au second tour. La liste doit comporter **au moins quatre professeurs des universités**

employés par l'ENSCM pour le collège A et pour le collège B deux enseignants et enseignants-chercheurs employés par l'ENSCM. La majorité absolue est requise au premier tour. En cas d'égalité de voix au second tour, le siège est attribué au bénéfice de l'âge.

Les représentants des personnels ITRF sont élus au scrutin plurinominal majoritaire à deux tours, à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, à la majorité relative au second tour. La majorité absolue est requise au premier tour. En cas d'égalité de voix au second tour, le siège est attribué au bénéfice de l'âge.

Les représentants des étudiants du 3^{ème} cycle sont élus au scrutin plurinominal par liste à deux tours, à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, à la majorité relative au second tour. La majorité absolue est requise au premier tour. En cas d'égalité de voix au second tour, le siège est attribué au bénéfice de l'âge.

Le représentant du personnel des filières AENES et ITRF branche d'activité professionnelle administration et pilotage est élu au scrutin uninominal à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, à la majorité relative au second tour. La majorité absolue est requise au premier tour. En cas d'égalité de voix au second tour, le siège est attribué au bénéfice de l'âge.

Article 9 : La commission de contrôle des opérations électorales

La commission de contrôle des opérations électorales, composée d'un magistrat du tribunal administratif de Montpellier, de deux assesseurs et d'un représentant du rectorat, est appelée à contrôler et à recevoir toute réclamation concernant l'organisation (liste électorale, composition des collèges) et les résultats du scrutin.

Les modalités de recours contre les élections s'exercent dans les conditions prévues au titre V du décret n°85-59 du 18 janvier 1985.

PARTIE 2 : Fonctionnement de l'ENSCM : Droits et Obligations des usagers et des personnels de l'ENSCM

Article 1. Rappel des principes fondamentaux : libertés et obligations

1.1 Principe de laïcité, liberté d'expression et d'information

Le service public de l'enseignement supérieur est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique. Dans le respect de ces principes, tous les usagers disposent de la liberté d'expression et d'information. Ils exercent ces libertés à titre individuel et collectif dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public (article L141-6 et L811-1 du code de l'éducation).

Ces libertés reposent pour chacun sur le respect de la liberté de conscience, le droit à la protection contre toute agression physique et morale, la liberté d'exprimer ses opinions dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. En conséquence, les actes de prosélytisme sont proscrits dans l'Ecole.

1.2 Liberté de réunion, d'association, de publication et de représentation

- **Droit de réunion**

Il s'exerce dans l'esprit de l'article L811-1 du code de l'éducation concernant les problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Des locaux sont mis à la disposition, d'élus étudiants ou de groupes d'étudiants soit à titre permanent, soit à la demande d'organisations étudiantes.

Le service de planning doit être avisé en cas d'utilisation de salles de cours ou d'amphithéâtre. Ces réunions doivent respecter les programmes des activités d'enseignement et de recherche et se dérouler en toute sécurité en respectant l'intégrité des matériels et des locaux. Elles ne peuvent avoir un objet commercial ou publicitaire et doivent respecter le principe de laïcité.

La participation de personnes extérieures à l'Ecole de manifestations culturelles ne pourra être autorisée que sous réserve d'un accord du Directeur.

Dans le cadre de l'exercice du droit syndical, une demande préalable de réservation de salle doit être adressée au service du planning de l'Ecole et obtenir l'accord du Directeur.

A titre exceptionnel, pour toute réunion hors du domaine des services administratifs et techniques, de l'enseignement et de la recherche, une demande d'autorisation devra être préalablement déposée auprès de la Direction, seule habilitée à statuer.

- **Droit d'association, associations étudiantes et syndicats**

Il s'exerce dans les conditions de l'article L811-3 du code de l'éducation. Les différentes organisations étudiantes doivent avoir pour objet la défense des droits et des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels des étudiants. Elles doivent respecter les règles de laïcité et de neutralité et rester compatibles avec les principes du service public d'enseignement. Les membres de ces organisations doivent avoir un lien étroit avec l'Ecole et réunir des étudiants appartenant majoritairement à l'Ecole.

La souscription d'une police d'assurance est obligatoire pour toute attribution d'un local associatif. Chaque association doit déposer une copie de ses statuts et la liste de ses membres auprès du Service Vie Etudiante ainsi qu'un rapport annuel moral et financier d'activités.

- **Affichage**

L'affichage est autorisé sur des panneaux prévus à cet effet et mis à la disposition des étudiants et des personnels mais reste interdit dans les parties communes (murs, couloirs...). Cet affichage ne peut être anonyme ni porter atteinte à l'honneur, au droit d'autrui ou à l'ordre public. Il ne peut donner lieu à des actes de propagandes ou de prosélytisme. L'usage de la colle est interdit.

L'affichage dans les laboratoires est placé sous la responsabilité des directeurs de laboratoires.

- **Droit de publication**

Les publications rédigées par les étudiants peuvent être diffusées librement mais ne doivent être ni anonymes, ni présenter un caractère injurieux, diffamatoire ou discriminatoire et ne peuvent porter atteinte à l'ordre public ni aux droits d'autrui conformément aux lois qui s'appliquent à la presse. En cas de diffusion de publications contraires au règlement, la responsabilité des auteurs est pleinement engagée devant les tribunaux compétents. La distribution de documents non pédagogiques ne peut se faire qu'en dehors des activités pédagogiques (cours, T.D, T.P).

Les publications scientifiques doivent faire apparaître impérativement l'appartenance à l'Ecole et aux différentes tutelles. Elles doivent être conformes aux règlements intérieurs en vigueur dans les différents laboratoires.

- **Droit de représentation**

Conformément à la loi 84-52 du 26 janvier 1984 et au décret 88-882 du 19 août 1988 les usagers sont électeurs et éligibles et sont représentés dans les deux conseils de l'ENSCM : Conseil d'Administration et Conseil Scientifique. Les modalités d'organisation de ces élections sont du ressort de la Direction. L'exercice d'un mandat dans les différentes instances peut justifier l'absence à des cours, des T.D. et des T.P.

1.3 Dispositions communes aux usagers

- **Hygiène et Sécurité**

Le présent chapitre « Hygiène et Sécurité » définit, dans le respect des textes réglementaires (Livre 2 Titre 3 du Code du Travail – chapitre Hygiène et Sécurité, décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret 95-680 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique), les règles de vie commune visant à faire de l'établissement un lieu de travail, d'éducation à la citoyenneté et d'épanouissement personnel.

Les recommandations générales qui suivent n'excluent pas d'autres consignes ou procédures plus spécifiques, diffusées par ailleurs (gestion des déchets, organisation de manifestations exceptionnelles, etc.) notamment la charte Hygiène et Sécurité.

- **Hygiène et santé**

Organisation des urgences

L'évacuation de l'établissement est obligatoire en cas d'alerte sonore. Les élèves et personnels doivent se rendre sur les lieux de rassemblement dans le calme, permettant ainsi un recensement rapide des personnes présentes.

L'organisation des secours d'urgence repose sur :

- l'appel rapide des secours extérieurs (S.A.M.U. : 15, Pompiers : 18, Portable : 112)
- des sauveteurs secouristes du travail
- des consignes à suivre affichées dans tous les locaux

- **Médecine Préventive et de Prévention**

Un service commun de médecine préventive et de promotion de la santé composé d'une équipe médicale est localisé sur le campus de l'Université de Montpellier, Institut de Biologie, Boulevard Henri IV. Il assure le contrôle médical préventif des étudiants et le suivi médical de l'ensemble des personnels. Les étudiants en première inscription dans l'enseignement supérieur doivent obligatoirement se soumettre à un examen médical préventif (arrêté du 26 octobre 1988). L'inscription à une activité sportive s'accompagne d'une visite médicale obligatoire auprès des services compétents qui délivrent gratuitement un certificat médical.

Une visite médicale est organisée pour l'ensemble des personnels (obligatoire et annuelle pour les agents exposés et tous les 2 ans pour les autres).

Les femmes enceintes doivent se faire connaître le plus tôt possible. Toute personne voyageant à l'étranger doit effectuer les vaccinations recommandées.

- **Accidents et responsabilités**

En cas d'accident, en premier lieu les secours (S.A.M.U., pompiers) seront appelés. Tout accident doit être immédiatement signalés aux responsables hiérarchiques (enseignants, directeurs de laboratoire, chefs de service, conseiller de prévention, etc.) qui se chargeront des démarches administratives auprès des services concernés.

En règles générales, sont considérés comme accidents de travaux, les accidents survenus à l'occasion de cours, de travaux pratiques, de travaux dirigés présentant un caractère dangereux, de travaux en laboratoire et de stages obligatoires non rémunérés inclus dans le cursus (code de la Sécurité Sociale L412-8.2), de travaux effectués dans le temps de travail et ayant un lien direct avec les missions des personnes. Tout accident doit donc faire l'objet d'une déclaration dans les 48 heures, déclaration écrite établie en trois exemplaires.

- **Harcèlement moral et sexuel**

Toute forme de harcèlement moral ou sexuel est interdite et expose à des sanctions pénales, civiles et administratives. Les différents services (Secrétariat Général, Médecine Préventive et de Prévention, Assistante Sociale ou chefs de services), se tiennent à la disposition de toute personne qui présume être victime de harcèlement moral ou sexuel pour l'aider à établir les éventuels faits fautifs. Le caractère répété des faits reprochés est déterminant dans la qualification du harcèlement. Il incombe à la partie défenderesse, au vu de ces éléments, de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un harcèlement (art. L122-52 du code du travail).

Toute procédure de médiation peut être envisagée, après accord entre les parties.

- **Sécurité**

Les problèmes de sécurité concernent chacun des membres de la communauté. Toute situation pouvant mettre en cause la sécurité des personnes et des biens devra être immédiatement portée à la connaissance de l'administration. Les sites doivent être gardés en bon ordre de rangement pour éviter tout problème de sécurité. Tout colis ou sac suspects devra être signalé à l'administration. Les colis de produits chimiques sont livrés directement au Magasin de l'Ecole.

Les livraisons ne pourront se faire que le matin de 8h00 à 11h45, du lundi au vendredi.

L'Etablissement est fermé le week-end et tous les soirs à compter de 20h00. L'accès ne pourra se faire que par le portillon pour les personnes préalablement autorisées par la Direction. Seuls les véhicules d'urgence pourront pénétrer dans l'enceinte.

- **Produits Chimiques**

Les fiches de données de sécurité et fiches toxicologiques des produits chimiques utilisés doivent être communiquées aux utilisateurs, et aux responsables en charge de la prévention des risques qui peut les mettre à disposition sur l'intranet.

- **Nouveaux entrants**

Une formation sécurité et conditions de travail à destination des nouveaux entrants doit être organisée dans la limite de 6 mois après leur prise de fonction. Chacun doit avoir reçu une formation sécurité suffisante relative à ses activités pour ne pas mettre en danger les autres ou lui-même.

- **Bâtiment et infrastructures**

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

- **Objets personnels**

Les objets trouvés sont à déposer à l'accueil, les objets perdus pourront être réclamés pendant un 1 an. L'administration ne peut être tenue responsable des vols, pertes ou détériorations de biens privées.

- **Charte informatique en vigueur**

Chaque usager et personnel appartenant à l'Ecole doit prendre connaissance, s'engager à respecter et signer la charte de bon usage et de sécurité des réseaux informatiques dite charte informatique : accès au système informatique, confidentialité, législation sur les logiciels, comptes, intégrité des informations et des systèmes informatiques, utilisation des périphériques, accès aux locaux, etc... Le fait, par l'utilisateur, de ne pas signer cette charte, le privera de l'ouverture de son compte internet personnel et de sa messagerie.

Les usagers ou le personnel ne respectant pas cette charte encourent des sanctions disciplinaires et des poursuites pénales. Ils doivent respecter la législation du domaine de la sécurité informatique (loi 78-17 du 6 janvier 1978 informatique et libertés, loi 85-660 du 3 juillet 1985 sur les droits d'auteurs « protection des logiciels » et loi 88-19 du 5 janvier 1988 sur la fraude informatique).

Les usagers et les personnels doivent également respecter les règlements internes d'utilisation des moyens informatiques ainsi que les consignes d'utilisation des salles informatiques affichées dans ces dernières.

Notons que la loi 92-684 du 22 juillet 1992 (art. 226-20) protège l'individu contre l'usage abusif ou malveillant d'informations le concernant. La création de tout fichier concernant des informations nominatives doit faire l'objet de formalités préalables à sa mise en œuvre auprès de la C.N.I.L.

- **Incendie**

Conformément au règlement du 25 juin 1980 relatif à la sécurité incendie dans les Etablissements Recevant du Public (E.R.P.), des exercices d'évacuation sont organisés chaque année, le premier dans le mois suivant la rentrée. Chacun est tenu de participer activement à l'organisation et à la réalisation des

exercices d'évacuation en se conformant strictement aux consignes données. En cas de refus de participation à un exercice d'évacuation, le Directeur sera systématiquement saisi pour que les sanctions qui s'imposent soient prises.

Des consignes particulières concernant la conduite à tenir en cas de sinistre sont affichées dans les principaux locaux de l'établissement. Pour une bonne application de ces consignes, chacun est tenu de les lire attentivement et de prendre connaissance des plans d'évacuation.

L'organisation des secours repose sur la signalisation de tout incident soit verbalement auprès d'un membre de l'administration soit à l'aide des dispositifs d'alarme (boitiers rouges) mis à disposition dans les locaux.

Article 2. Règles de vie commune

2.1 Comportements :

Comportement et tenue

Les usagers, lors des enseignements, pendant les examens et lorsqu'ils fréquentent les services (information, culture, santé, bibliothèques...) doivent avoir une tenue vestimentaire correcte et un comportement respectant les personnes et les biens. Le conseil de discipline sera saisi dans les cas de comportements irrespectueux vis à vis des personnes et des biens, sans préjuger des dispositions prévues en la matière dans le code pénal.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, des tenues adaptées sont imposées aux usagers en salle de travaux pratiques et pour certains enseignements.

Respect des personnes et des biens :

Le respect de l'environnement et du matériel sont autant d'obligations inscrites au présent règlement. Les dégradations ou les souillures intentionnelles (crachats, tags, etc) ou dues à la négligence ou à la malveillance engagent directement la responsabilité de leur auteur ; la réparation restera à sa charge. Avant de quitter le lieu qu'ils ont occupé, les usagers s'assureront, par respect pour le personnel chargé de l'entretien et les usagers qui prendront leur suite, qu'ils n'ont laissé derrière eux aucune trace de leur passage : les papiers, gobelets, emballages divers notamment seront jetés dans les corbeilles.

Les usagers ne doivent ni manger ni boire dans la bibliothèque.

Nuisances sonores :

Les salles pédagogiques (amphithéâtres, salles de TD, de cours...), la bibliothèque, les salles de réunion, les bureaux sont des lieux de travail dans lesquels, et à proximité desquels, le silence est de rigueur. Les conversations animées sont à éviter. La diffusion de musique n'est possible qu'en l'absence de toute gêne du travail.

Lors de manifestations exceptionnelles, les organisateurs veilleront à limiter le bruit de façon à ne pas gêner le voisinage, ni le fonctionnement normal de l'établissement.

Animaux :

L'introduction d'animaux est formellement interdite sur les sites de l'Ecole, à l'exception des animaux :

- appartenant aux personnels de gardiennage ; les animaux ne doivent pas errer sur les sites de l'Ecole, doivent être tenus en laisse et muselés
- servant de guide aux personnes handicapées

Tabac, alcool, stupéfiants, produits toxiques et objets dangereux :

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés affectés à un usage collectif. (Loi 91-32 du 10 janvier 1991, décret 92-478 du 29 mai 1992). Les seuls espaces autorisés sont les espaces découverts tels que l'allée des molécules.

La vente et la consommation d'alcool sont proscrites. Une tolérance est prévue en cas de manifestations particulières (colloques, pots de thèses, de départ ou de fin d'année, licence 2 du foyer des élèves). L'alcool doit être consommé avec modération.

L'introduction et la consommation de produits illicites, dans l'enceinte de l'Ecole sont strictement interdites (code pénal et loi Evin).

Il est interdit d'introduire dans les locaux tout produit toxique, inflammable ou tout objet dangereux, sans l'accord préalable de l'administration.

Gestion des déchets :

L'Ecole a mis en place le tri des déchets, conformément à la réglementation. Chaque déchet a une filière d'élimination propre dont l'utilisateur doit avoir connaissance (cf. la plaquette d'information "tri des déchets à l'ENSCM") et s'engage à respecter.

Circulation sur les sites :

Le code de la route s'applique. En particulier, le respect des piétons, les limitations de vitesse et les emplacements de stationnement pour personnes handicapées, ainsi que les voies d'accès des pompiers et véhicules de secours. Le stationnement des deux roues doit être limité aux emplacements prévus à cet effet. Seules les personnes autorisées peuvent pénétrer dans l'Ecole avec leur véhicule. Le personnel peut utiliser une carte d'accès après en avoir fait la demande à la Direction.

2.2 Utilisation des ressources communes :

Bibliothèque

L'inscription à la bibliothèque est obligatoire pour bénéficier du prêt à domicile, du prêt entre bibliothèques.

Chaque usager est personnellement responsable des transactions réalisées au moyen de sa carte. L'usage de la carte d'étudiant ou de lecteur est strictement personnel; la carte ne peut être prêtée. La perte de ladite carte doit être signalée au plus tôt au personnel de la bibliothèque.

Tout document consulté devra être reclassé convenablement. Toute dégradation ou vol des collections ainsi que leur perte entraîneront une traduction devant le conseil de discipline.

Les retards sont pénalisés par une suspension de prêt d'une durée égale à celle du retard et par le remboursement des frais occasionnés par les rappels.

En cas de non restitution des ouvrages empruntés, le quitus ne sera pas délivré en fin d'année et toute remise de diplôme ne pourra s'effectuer qu'à un étudiant à jour de ses obligations.

Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application des présentes règles, qui sont affichées et tout usager s'engage à s'y conformer.

En cas de refus, le personnel est en droit d'exiger sa sortie immédiate de la bibliothèque.

Activités commerciales

Tout commerce ou vente est interdit. Les activités et la publicité commerciales ne sont pas autorisées conformément à l'article L442-8 du code de commerce et l'article R644-3 du code pénal, excepté lorsqu'une convention ou une autorisation spécifique a été délivrée par les services administratifs compétents.

Les contrats de recherche ne sont pas concernés par ces dispositions.

Moyens de communication

L'utilisation des services d'Internet ainsi que du réseau pour y accéder n'est autorisée que dans le cadre exclusif des activités d'enseignement et de recherche des utilisateurs. L'usage de site dont le contenu est contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs (sites pornographiques, révisionnistes ou à caractère discriminatoire ou diffamatoire et sectaire) est interdit et passible de sanctions déterminées par le législateur.

Les téléphones portables des étudiants doivent être éteints lors des cours, des T.D., des T. P. et des examens et dans les bibliothèques.

L'utilisation des tablettes numériques en cours est subordonnée à l'autorisation de l'enseignant.

Chaque étudiant ayant une inscription valide dispose d'une adresse courriel institutionnelle propre à l'ENSCM à condition d'avoir approuvé la charte informatique en la signant.

Reprographie et propriété intellectuelle

Les personnels et les usagers doivent respecter le code de la propriété intellectuelle (loi 92-597 du 1er juillet 1992) qualifiant de délit la contrefaçon entre autres des ouvrages et des logiciels.

L'Ecole signe chaque année un contrat d'autorisation de reproduction par reprographie d'œuvres protégées. Les usagers et les personnels doivent en conséquence respecter ce contrat.

Les étudiants doivent respecter la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle. Ainsi, le plagiat qui est assimilé à une fraude est interdit dans tous les documents rendus dans le cadre de la scolarité (devoirs, projets, rapports, mémoire, thèse...)

Equipement de travail

Les équipements de travail (monte-charge, sorbonnes, générateurs de puissance, etc...) sont contrôlés par un organisme agréé en ce qui concerne leur conformité réglementaire.

Chaque utilisateur d'un équipement de travail doit avoir reçu une formation suffisante pour ne pas mettre en danger les autres ou lui-même.

Manifestations exceptionnelles

Les usagers sont tenus d'utiliser impérativement et exclusivement les panneaux d'affichages libres mis à leur disposition.

Conformément au règlement du 25 juin 1980 relatif à la sécurité incendie dans les Etablissements Recevant du Public (E.R.P.), lorsqu'une manifestation exceptionnelle est prévue, et ce dans un local ou bâtiment non adapté pour l'activité en question, son organisation doit faire l'objet d'une demande auprès du Directeur, après avis des différents services concernés, au moins deux mois à l'avance, le délai de saisie de la commission de sécurité de la Ville de Montpellier étant d'environ un mois.

Le conseiller de prévention aidera l'organisateur à constituer son dossier et le conseillera.

Chaque organisateur de manifestation exceptionnelle devra prévoir un service d'ordre approprié et présent jusqu'à l'évacuation complète.

La souscription d'une assurance responsabilité civile est obligatoire.

Les services administratifs concernés doivent être prévenus suffisamment à l'avance pour permettre la rédaction d'une convention de mise à disposition de locaux.

Les véhicules de service

L'utilisation des véhicules appartenant à l'Ecole est soumise à autorisation écrite du Directeur. Une liste des personnels est tenue par le secrétariat général.

Article 3. Disposition spécifiques aux usagers

3.1 Elèves

L'ENSCM est engagée par l'intermédiaire de la Conférence des Ecoles Françaises d'Ingénieurs (CDEFI) dans l'application de la charte de bonnes pratiques sur les "usages à risques et addictions en milieu étudiant" signée avec le Bureau National des Elèves Ingénieurs. Une charge individuelle sera signée par chaque élève en début d'année scolaire. Cette charte fait partie intégrante du règlement intérieur.

Le règlement de scolarité comporte les modalités de validation des années d'études. Il est adopté chaque année et est porté à la connaissance de tous les élèves. On se reportera à ce document pour tout détail, le présent règlement en rappelle cependant les éléments essentiels ci-après.

- **Inscriptions**

Lorsqu'une inscription est finalisée, une carte d'étudiant est délivrée. Elle ne peut être ni cédée, ni utilisée frauduleusement et doit être présentée impérativement aux services lorsqu'ils la demandent. Les dates d'inscription doivent être respectées pour assurer un bon fonctionnement de la scolarité et des études.

L'inscription de tout étudiant à l'Ecole ne sera effective que si toutes les conditions réglementaires ont été remplies, notamment l'acquiescement des droits d'inscription. La date limite de demande de

remboursement des frais d'inscription pour tout étudiant renonçant à sa scolarité est fixée au 1er novembre.

- **Calendrier**

Les usagers doivent respecter le calendrier universitaire (début et fin des cours et des examens, congés). Ces calendriers sont consultables sur le site Internet et affichés sur les panneaux de la scolarité.

- **Modalités de contrôle des connaissances**

Les modalités de contrôle des connaissances des diplômes adoptées par le Conseil d'Administration, doivent être respectées par les enseignants et les usagers. Ces dernières ne pourront être modifiées en cours d'année (loi du 26 janvier 1984 article 17). Elles sont portées à la connaissance des usagers dans le mois suivant la rentrée universitaire par diffusion et affichage sur les panneaux de la scolarité.

- **Stages**

Tout stage intégré dans un cursus doit faire l'objet d'une convention de stage. Cette convention doit respecter les dispositions de la note ministérielle du 1^{er} décembre 2014. L'étudiant reste affilié au régime d'assurance sociale auquel il a souscrit lors de son inscription (dans le cas général le régime étudiant) mais il doit souscrire une assurance responsabilité civile. L'étudiant bénéficie de la protection le garantissant contre les accidents survenant pendant le stage ou sur les trajets inhérents au stage (R.L.R. 453-I, circulaire n°86-065).

En règle générale, le maintien de la couverture accident du travail est possible dans le cas de stages obligatoires à l'étranger non rémunérés, n'excédant pas l'année universitaire.

L'étudiant doit s'informer des modalités pédagogiques du stage (suivi pédagogique, validation, évaluation...) auprès du service de la scolarité. Il est à souligner que l'employeur ne peut substituer le travail du stagiaire à celui d'un salarié de l'entreprise.

Lors des sorties sur le terrain dans le cadre de leur cursus, les étudiants doivent être encadrés par un enseignant ou un enseignant chercheur titulaire (ou assimilé) de l'ENSCM.

- **Bizutage**

Le bizutage, conformément à la loi 98-468 du 17 juin 1998 et de l'article L811-4 du code de l'éducation, est un délit pénal. Il est, par voie de conséquence, interdit à l'intérieur et à l'extérieur de l'Ecole, sous peine de sanctions.

- **Charte des thèses**

Lors d'une première inscription en doctorat, une charte des thèses (arrêté du 25 mai 2016) doit être signée par le doctorant, son directeur de thèse, le directeur de l'école doctorale et le responsable de l'unité ou de l'équipe d'accueil. Cette charte des thèses doit être visée et respectée par les intéressés (voir cette Charte sur le site Internet).

- **Accidents et responsabilités**

Tout étudiant de moins de 28 ans (sauf exceptions : salarié, ayant droit, etc...) doit être affilié au régime étudiant de la sécurité sociale. S'il ne peut s'affilier, il doit être titulaire d'une assurance personnelle.

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

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

Les élèves ont le devoir de signaler immédiatement tout incident à un enseignant, personnel, service technique ou ingénieur en Prévention des Risques. Les personnels enseignants sont responsables du bon déroulement de leurs cours et sont habilités à faire cesser les perturbations. Ils doivent aussi signaler immédiatement tout problème à l'administration.

- **Déplacements**

Une autorisation d'absence est obligatoire pour les étudiants souhaitant se déplacer en dehors de l'enceinte de l'Ecole dans le cadre de leurs études ou d'un stage.

3.2 Personnels

Les personnels ITRF et AENES concourent aux bonnes conditions d'hygiène et de sécurité au sein de l'établissement. Ils doivent signaler immédiatement tout problème au conseiller de prévention. Tout travail dangereux doit faire l'objet d'une évaluation des risques écrite avant son commencement.

- **Travail isolé**

Le travail isolé en horaires décalés doit rester exceptionnel. Dans le cas où les travaux sont exécutés hors horaires normaux et/ou sur des lieux isolés, le conseiller de prévention est informé. Si le travail isolé d'une personne est inévitable, celle-ci doit le signaler à son responsable pour qu'il prenne les dispositions nécessaires.

- **Co-activité avec des entreprises extérieures**

En cas d'intervention par entreprise extérieure, une réunion de coordination doit être organisée avec celle-ci pour prévenir les situations potentiellement dangereuses. Le cas échéant, cette réunion débouchera sur la rédaction d'un plan de prévention (durée de plus de 400 heures et/ou travaux dangereux).

- **Les Personnels extérieurs à l'Etablissement**

Les personnels extérieurs à l'Ecole doivent se faire connaître au personnel chargé de l'accueil. Ils doivent avoir pris connaissance du présent règlement.

Les personnels extérieurs hébergés temporairement par l'Ecole dans le cadre d'une convention doivent être munis d'une assurance prévue dans ladite convention. Les personnes non prises en compte par une convention devront avoir pris toute disposition quant à leur couverture pour les risques personnels et leur responsabilité civile et avoir obtenu l'autorisation de séjourner à titre provisoire sur le Campus sous peine de se voir interdire l'accès à l'Ecole.

- **Déplacements**

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

- **Horaires de travail**

Le personnel non enseignant de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur doit effectuer 1607 heures de travail effectif sur l'année. L'organisation du temps de travail est discutée en commission d'Etablissement et arrêtée par le Directeur.

Les dates de fermeture de l'établissement font l'objet d'une note de service interne. Lors de la fermeture de l'établissement, aucune personne n'est habilitée à rentrer dans l'enceinte de l'Ecole sauf nécessité de service visée par le Directeur.

Les congés annuels en dehors des fermetures de l'établissement font l'objet d'une demande préalable aux chefs de service et sont validés en dernier ressort par le secrétaire général en fonction des impératifs de service.

Article 4. Disposition finale et documents de support

Tout manquement à ce règlement intérieur entraînera le déclenchement de procédures réglementaires. Il peut être révisable autant que de besoin en fonction de l'évolution de la vie universitaire et en respectant les mêmes modalités d'approbation.

Documents annexes

1. Charte des Thèses
2. Charte individuelle "comportements à Risques"
3. Charte informatique
4. Charte Hygiène & Sécurité