



REGLEMENT INTERIEUR de L'ENSAIT

Approuvé par le Comité Technique Paritaire en séance du 19 septembre 2011

Approuvé par le Conseil d'Administration en séance du 04 octobre 2011

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	5
PARTIE I : DISPOSITIONS COMMUNES À L'ENSEMBLE DES USAGERS, DES PERSONNELS ET TOUTE PERSONNE PRÉSENTE AU SEIN DE L'ENSAIT	5
TITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
CHAPITRE 1 - COMPORTEMENT GENERAL	5
CHAPITRE 2 - USAGE DES MOYENS DE COMMUNICATION	6
CHAPITRE 3 - HARCÈLEMENT	8
TITRE 2 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	8
TITRE 3 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX	10
CHAPITRE 1 - MAINTIEN DE L'ORDRE	10
CHAPITRE 2 - ACCÈS A L'ÉCOLE ET A SES LOCAUX	10
CHAPITRE 3 - CIRCULATION ET STATIONNEMENT.....	11
CHAPITRE 4 - OCCUPATION ET MISE A DISPOSITION DES LOCAUX ET MATÉRIELS.....	12
TITRE 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX STAGIAIRES	13
PARTIE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX USAGERS	13
TITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	13
CHAPITRE 1 - LA NOTION D'USAGER	13
CHAPITRE 2 - LES PRINCIPES GÉNÉRAUX	13
TITRE 2 : DROITS DES USAGERS	13
CHAPITRE 1 - REPRÉSENTATION.....	13
CHAPITRE 2 - LIBERTÉ D'ASSOCIATION	13
CHAPITRE 3 - LIBERTÉ DE RÉUNION.....	14
CHAPITRE 4 - LIBERTÉ D'EXPRESSION ET DIFFUSION DE L'INFORMATION	14
TITRE 3 : OBLIGATIONS DES USAGERS	14
CHAPITRE 1 - CHARTE DE BONNE CONDUITE	14
CHAPITRE 2 - CHARTE DE NON PLAGIAT	15
CHAPITRE 3 - DÉROULEMENT DES EXAMENS.....	16
CHAPITRE 4 - LA CARTE « ÉTUDIANT »	18

CHAPITRE 5 - APPLICATION DU PRINCIPE DE LAÏCITÉ AUX USAGERS.....	19
CHAPITRE 6 - CONFIDENTIALITÉ.....	19
TITRE 4 : LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE.....	19
CHAPITRE 1 - LES FAITS POUVANT ÊTRE SANCTIONNÉS	21
CHAPITRE 2 - LA SECTION DISCIPLINAIRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	21
CHAPITRE 3 - LES SANCTIONS.....	21
CHAPITRE 4 - LES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE	21
PARTIE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS	21
TITRE 1 : LES DROITS DES PERSONNELS	22
CHAPITRE 1 - LIBERTÉ D'OPINION	22
CHAPITRE 2 - PRINCIPE D'INDÉPENDANCE ET LIBERTÉ D'EXPRESSION DES ENSEIGNANTS CHERCHEURS.....	22
CHAPITRE 3 - DROIT DE GREVE.....	22
CHAPITRE 4 - DROIT SYNDICAL	22
CHAPITRE 5 - DROITS AUX CONGÉS.....	22
CHAPITRE 6 - DROIT A LA FORMATION.....	22
CHAPITRE 7 - DROIT A LA CONSULTATION DE SON DOSSIER.....	23
CHAPITRE 8 - DROIT A LA RÉMUNÉRATION APRÈS SERVICE FAIT	23
CHAPITRE 9 - DROIT A PROTECTION	23
TITRE 2 : LES OBLIGATIONS DES PERSONNELS.....	23
CHAPITRE 1 - OBLIGATION DE RÉSERVE	23
CHAPITRE 2 - OBLIGATION AU SECRET PROFESSIONNEL	23
CHAPITRE 3 - OBLIGATION DU RESPECT DES INSTRUCTIONS DE LA HIÉRARCHIE	23
CHAPITRE 4 - OBLIGATION DE N'EXERCER AUCUNE AUTRE ACTIVITÉ.....	24
CHAPITRE 5 - LAÏCITÉ – NEUTRALITÉ	25
TITRE 3 : AUTRES DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNES INTERVENANT DANS L'ÉTABLISSEMENT	25

CHAPITRE 1 - COLLABORATEURS BÉNÉVOLES	25
CHAPITRE 2 - DISCIPLINE DES FONCTIONNAIRES.....	25
PARTIE IV : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DE L'ENSAIT	27
TITRE 1 : LA GOUVERNANCE.....	27
CHAPITRE 2 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA).....	34
CHAPITRE 3 - LE CONSEIL SCIENTIFIQUE (CS).....	38
CHAPITRE 4 - LE CONSEIL DES ÉTUDES (CE).....	39
TITRE 2 : LES CONSEILS ET COMMISSIONS CONSULTATIVES PRÉVUS PAR DISPOSITION LÉGISLATIVE OU RÉGLEMENTAIRE :	42
CHAPITRE 1 - LE COMITÉ D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	42
CHAPITRE 2 - LE COMITE TECHNIQUE PARITAIRE (CTP)	44
CHAPITRE 3 - LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE COMPÉTENTE A L'ÉGARD DES AGENTS CONTRACTUELS DE L'ÉTABLISSEMENT	46
CHAPITRE 4 - LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE COMPÉTENTE A L'ÉGARD DES DOCTORANTS CONTRACTUELS DE L'ÉTABLISSEMENT	48
CHAPITRE 5 - COMITÉ ÉLECTORAL CONSULTATIF	49
TITRE 3 : LES COMMISSIONS CONSULTATIVES MISES EN PLACE PAR L'ENSAIT.....	50
CHAPITRE 1 - LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DES FORMATIONS	50
CHAPITRE 2 - LE COMITÉ SCIENTIFIQUE DU GEMTEX (CSG)	51
CHAPITRE 3 - MISSION D'ACCOMPAGNEMENT, DE DISCUSSION ET D'INFORMATION (MADI)	51

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur de l'École Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles a pour objet de compléter les règles prévues par les statuts, qu'il ne saurait modifier, pour assurer le fonctionnement intérieur de l'établissement.

Ses dispositions ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des usagers de l'ENSAIT
- à l'ensemble des personnels de l'ENSAIT
- et, d'une manière générale, à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'établissement (ex : personnels d'organismes extérieurs ou hébergés, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs bénévoles...)

PARTIE I : DISPOSITIONS COMMUNES À L'ENSEMBLE DES USAGERS, DES PERSONNELS ET TOUTE PERSONNE PRÉSENTE AU SEIN DE L'ENSAIT

Le service public de l'enseignement supérieur 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.

Le principe de laïcité de l'enseignement public est un principe à valeur constitutionnelle.

TITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

CHAPITRE 1 - COMPORTEMENT GENERAL

Article 1 : Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'établissement,
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherche (cours, examens...), administratives culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée sur le site de l'établissement,
- à porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur,
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.
- à établir un commerce ou faire de la publicité dans l'enceinte de l'Ecole sauf autorisation préalable qui prend la forme d'une convention conclue entre l'Ecole et le ou les personnes concernées.
- à nuire à l'image de l'Etablissement par un comportement inapproprié en France ou à l'Etranger.

Article 2 : D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Article 3 : En application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, nul ne peut, à compter du 11 avril 2011 porter dans l'enceinte de l'établissement une tenue destinée à dissimuler son visage.

Article 4 : Liberté d'expression sur les réseaux sociaux et ses limites

Les forums de discussion, réseaux sociaux, blogs et autres moyens de communication sur internet facilitent l'expression de chacun. Pour autant ce mode de communication ne dédouane pas l'auteur des propos des règles de respect de la personne ou de déontologie en vigueur. Ainsi convient-il de préciser que la jurisprudence estime que les propos tenus sur ces modes de communication ne relèvent pas de la sphère privée mais font bien l'objet d'une publicité même lorsqu'ils sont diffusés à

un public fermé (ex : les « amis » sur les réseaux sociaux). Des propos injurieux ou diffamatoires publiés par ces modes de communications peuvent faire l'objet d'une procédure pénale et/ou disciplinaire.

S'agissant des personnels, l'utilisation de ces vecteurs de communication, même en dehors de leurs fonctions, ne les dispense pas des obligations déontologiques auxquels ils sont tenus en tant qu'agent de l'État (obligation de réserve, secret, confidentialité...)

CHAPITRE 2 - USAGE DES MOYENS DE COMMUNICATION

Article 5 : Usage du téléphone portable

Le téléphone portable et tous les moyens de communication et de transmission doivent être en position éteinte pendant les cours, examens et concours ainsi qu'au sein de la bibliothèque.

Article 6 : Charte d'utilisation des ressources informatiques

La charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques de L'École Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles. Ces règles ont pour fondement la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la loi du 3 juillet 1985 relative à la protection des logiciels, et la loi du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique.

1. Domaines d'application

Les règles et obligations définies dans cette charte s'appliquent à tous les élèves, à tous les personnels et à toute personne utilisant les ressources informatiques de l'École.

Les systèmes concernés sont à la fois les systèmes de l'École et les systèmes auxquels il est possible d'accéder à partir de l'École.

2. Conditions d'accès

Le droit d'accès aux systèmes informatiques de l'École est soumis à autorisation; il est personnel et incessible. Ce droit est accordé aux élèves et aux stagiaires pour la durée de leur formation, et s'achève pour les personnels permanents ou temporaires à l'occasion de leur départ.

Pour les personnes n'étant ni des salariés ni des étudiants, le droit est accordé pour une période déterminée stipulée à la signature de la présente convention.

L'utilisation des systèmes informatiques de l'École est limitée à des activités d'enseignement, de recherche, de valorisation ou d'administration qui entrent dans le cadre des missions de l'École et des projets validés par le Directeur.

Chaque utilisateur est responsable de toute utilisation des ressources informatiques auxquelles il a accès.

Le droit d'accès n'est accordé à un utilisateur qu'après signature de la présente charte, stipulant qu'il a pris connaissance des règles d'utilisation des ressources informatiques et qu'il s'engage à les respecter.

Lorsque l'utilisation des ressources informatiques implique l'ouverture d'un compte nominatif, l'utilisateur s'engage à ne pas utiliser son droit d'accès pour des activités " hors mission de l'École ", et à ne pas abuser des ressources informatiques mises à sa disposition.

3. Connexion de l'École à Internet via RENATER – Règles de sécurité

En France, la mise en œuvre de RENATER (REseau NAtional de télécommunication pour la Technique, l'Enseignement et la Recherche) permet de répondre aux besoins de plus en plus importants d'échanges entre laboratoires et d'accès aux banques de données sur le plan régional, national et international. RENATER permet d'accéder par l'intermédiaire des services de l'Internet, à la communauté des centres de recherches publics et privés, et des établissements d'enseignement supérieur du monde entier.

Afin de bénéficier des services de ce réseau, l'École a signé une convention avec le GIP RENATER en novembre 1997, et s'est engagée à faire respecter les règles d'usage et de sécurité de la charte déontologique RENATER. Les trois points suivants sont essentiels et extraits de cette charte; ils imposent à l'École de veiller à :

- l'utilisation à des fins strictement professionnelles du réseau, conformément à la finalité RENATER : enseignement, recherche, développements techniques, diffusion de l'information scientifique et technique;

- l'utilisation rationnelle des ressources informatiques du réseau RENATER, de manière à éviter toute consommation abusive de ces ressources;

- l'utilisation loyale des ressources du réseau en prévenant et s'abstenant de toute utilisation malveillante ou malicieuse destinée à perturber ou porter atteinte au réseau RENATER.

4. Règles générales d'utilisation des systèmes informatiques

Tout utilisateur s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou de l'un des systèmes connectés au réseau;
- d'accéder, de modifier ou de détruire des informations privées appartenant à d'autres utilisateurs;
- d'accéder au compte d'un autre utilisateur sans l'autorisation de celui-ci;
- de méprendre les autres utilisateurs sur son identité;
- de nuire à l'image de l'École par une mauvaise utilisation des outils de réseaux.

La sécurité est l'affaire de tous. Parmi les règles de bon usage et de bon sens, il convient :

- d'user raisonnablement des ressources partagées (espace disque, puissance de calcul, ...);
- de ne jamais quitter son poste de travail en laissant une session ouverte et de ne jamais prêter son compte ;

- de choisir des mots de passe sûrs et de les tenir secrets ;
- de sauvegarder régulièrement ses fichiers.

Règles particulières d'utilisation pour les élèves

Le matériel et les ressources informatiques de l'École sont mis à la disposition des élèves. Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement de ces outils de travail communs, il est interdit :

- d'installer des logiciels, qu'ils soient du domaine public ou privé, sans autorisation préalable du service informatique;
- de modifier l'aspect et la configuration des postes de travail ;
- de laisser des documents à caractère personnel sur les postes de travail (utiliser pour cela les espaces de stockage réseau prévus à cet effet).

5. Droits et obligations

Les droits et obligations des utilisateurs d'un système informatique sont régis par des textes et lois qui sont rappelés de manière synthétique pour avertir des risques encourus en cas de contrevenance (« Nul n'est censé ignorer la loi »). Ils concernent :

Le respect des libertés individuelles et de la confidentialité des informations

Selon la loi, une information nominative est une information qui permet l'identification sous quelque forme que ce soit, d'une personne physique.

La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Toute personne enregistrée dans une base doit être informée de la forme des données et de l'utilisation qui en est faite. De plus, elle doit avoir la possibilité d'y accéder et de faire rectifier toute information erronée la concernant.

Les fichiers possédés par les utilisateurs sont privés, qu'ils soient ou non accessibles à d'autres utilisateurs. L'utilisateur des ressources informatiques ne doit pas tenter de lire, copier ou modifier les fichiers qui ne lui appartiennent pas. Il lui est également interdit de tenter de d'intercepter les communications privées entre utilisateurs (de type messagerie électronique).

Les administrateurs de systèmes peuvent être amenés à examiner le contenu de fichiers, boîtes aux lettres, de façon à obtenir suffisamment d'informations pour corriger des problèmes logiciels ou s'il y a lieu, de pouvoir déterminer si un utilisateur ne respecte pas les règles d'utilisation des ressources informatiques de l'École. Ils sont alors tenus de respecter la confidentialité des informations privées dont ils peuvent prendre connaissance dans ce cadre.

Selon la loi du 6 janvier 1978 sur l'informatique et les libertés, "...l'utilisateur d'un système informatique ne doit pas tenter de lire ou de copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation...".

Le respect des droits de propriété et des licences

Il est interdit à tout utilisateur de réaliser pour quelque usage que ce soit, des copies de logiciels commerciaux mis à sa disposition.

Il lui est également interdit d'installer des logiciels contrefaits ou pour lesquels l'École n'aurait pas de licence.

Selon la loi du 5 janvier 1985 relative à la protection des logiciels, "...la copie de tout logiciel autres que ceux du domaine public est interdite...".

Le respect de l'ordre public et la protection des systèmes informatiques

Selon les lois du 5 janvier 1988 et du 22 juillet 1992 (dite loi Godfrain) sur la fraude informatique, "l'accès ou le maintien frauduleux dans un système informatique ... la falsification, la modification, la suppression et l'introduction d'information avec l'intention de nuire.....la modification, la suppression ou l'introduction de

traitement dans un système dans le but d'en fausser le comportement, ...etc, sont considérés comme des délits. ...La tentative de ces délits relève des mêmes peines....".

Les sanctions peuvent aller jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 30 000 € d'amende en référence au code pénal

6. Sanctions applicables

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les dispositions du présent règlement est passible :

- d'interdiction d'accès aux systèmes informatiques et de fermeture immédiate de son compte;
- de sanctions administratives, disciplinaires et éventuellement de sanctions pénales prévues par la loi.

7. Responsabilité de l'École

Tout utilisateur est tenu au respect des règles relatives à l'utilisation des ressources informatiques de l'ENSAIT. En signant la déclaration, il engage sa responsabilité personnelle.

CHAPITRE 3 - HARCÈLEMENT

Article 7 : Sont des délits punissables dans les conditions prévues par le code pénal :

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

Article 8 : Le fait de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

TITRE 2 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 8 : Règlement intérieur Hygiène et Sécurité

Article 1 : Respect des Consignes Hygiène et Sécurité

Tout personnel et usager et toute personne présente au sein de l'ENSAIT a l'obligation de respecter les consignes générales d'Hygiène et de Sécurité en vigueur à l'ENSAIT.

Article 2 : Registre Hygiène et Sécurité

Tout personnel et usager et toute personne présente au sein de l'ENSAIT a l'obligation de signaler toute déféctuosité, anomalie, incident qui pourrait porter atteinte à sa santé ou à celle de ses collègues. Un registre Hygiène et Sécurité est disponible à cet effet à l'accueil de l'Aile Sud et dans le bureau n° 204 bâtiment T.

Article 3 : Droit de retrait

Tout personnel et usager et toute personne présente au sein de l'ENSAIT est tenu, sous sa responsabilité, de signaler immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que toute déféctuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Le droit de retrait doit s'exercer de manière à ce qu'il ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre de l'agent et de l'usager qui s'est retiré d'une situation de travail dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ainsi que celle de ses collègues.

Article 4 : Exercices évacuation et risque incendie

Tout personnel et usager et toute personne présente au sein de l'ENSAIT est tenu de veiller à la préservation des dispositifs de prévention et de protection mis à sa disposition. Il est invité à connaître l'emplacement des extincteurs dans les locaux où il exerce ses activités et leur mode de fonctionnement.

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

Article 5 : Comité Hygiène et Sécurité (C.H.S.)

Un Comité Hygiène et Sécurité a été mis en place à l'ENSAIT en juin 2005.

Tout personnel et usager et toute personne présente au sein de l'ENSAIT peut, s'il le souhaite, prendre contact avec un membre du Comité d'Hygiène et Sécurité pour évoquer tout dysfonctionnement lié aux règles d'Hygiène et de Sécurité.

En fonction de l'importance du dysfonctionnement, ce dernier pourra être évoqué lors d'une réunion du Comité d'Hygiène et de Sécurité.

Article 6 : Médecine de Prévention

Tout personnel est tenu de se présenter aux convocations de la Médecine de Prévention et d'effectuer les examens médicaux prescrits par la réglementation en vigueur.

Article 7 : ENSAIT sans Tabac

Conformément aux dispositions du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux de l'ENSAIT à compter du 1^{er} février 2007.

Toute personne qui contreviendrait à ces dispositions s'exposerait aux sanctions prévues par la réglementation en vigueur et, le cas échéant, à des poursuites disciplinaires.

Article 8 : Alcool et Comportement addictif

Il est strictement interdit à tout personnel et usager et toute personne présente au sein de l'ENSAIT de pénétrer dans l'ENSAIT en état d'ébriété ainsi que de consommer de l'alcool pendant les heures de travail. Toute suspicion de comportement addictif entraînera l'application du protocole de gestion de crise dans le cadre du risque alcool ou de conduite addictive.

Un test de dépistage alcoolique pourra être réalisé dans le cas où une personne se trouvant apparemment dans un état addictif occupe un poste de sécurité. Les modalités de recours à ce test de dépistage alcoolique ne peuvent consister qu'en un alcootest. Seul peut être habilité à réaliser ce dépistage : le Directeur de l'ENSAIT et son représentant le Directeur Général des Services. Toutefois, il peut être procédé à une contre expertise par prise de sang mais exclusivement à la demande de l'intéressé.

Article 9 : Respect des horaires de présence

Tout personnel et usager est tenu de connaître et respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement. Tout travail en dehors de ces heures devra faire l'objet d'une demande préalable auprès du chef de service responsable.

Article 10 : Déclaration des accidents de travail

Tout accident de travail doit être signalé immédiatement au service de la DRH et en cas d'extrême gravité au Directeur.

Tout accident de travail (ou de trajet) survenant à un personnel titulaire ou non doit être déclaré dans les 48 heures sur les documents adéquats fournis par le service du personnel puis transmis à ce même service. Cette déclaration doit être faite même si cet accident n'entraîne pas d'arrêt de travail.

Article 11 : Obligation du port des EPI (Équipements de Protection Individuelle)

Pour tous travaux comportant un risque pour la santé, des équipements de protection individuelle sont mis à la disposition des personnels concernés par l'ENSAIT. Le port de ces équipements est obligatoire.

Article 12 : Formations

Tout agent est tenu, dans le cadre de l'exercice de ses missions, de suivre toutes formations et renouvellements obligatoires (habilitation électrique, formation à la conduite d'autoclave).

Article 13 : Sauveteur Secouriste du Travail (SST)

Le Directeur de l'ENSAIT est chargé de veiller à la présence d'un Sauveteur Secouriste du Travail (SST), dans les locaux de l'ENSAIT, pendant les heures d'ouverture de l'ENSAIT.

Article 14 : Interdiction de prise des repas sur le poste de travail

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux de l'Établissement en dehors des espaces réservés à cet effet.

Article 15 : Les dispositions de ce présent règlement entrent en vigueur le 01/01/2007 et sont valables sans limitation de durée jusqu'à adoption de nouvelles mesures par le Conseil d'Administration sur proposition du Comité d'Hygiène et Sécurité.

TITRE 3 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

CHAPITRE 1 - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 9 : Le directeur de l'école est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à l'établissement dont il a la charge.

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

Article 10 : Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements... Il peut, en cas de nécessité, faire appel à la force publique. Les faits qui ont conduit au prononcé d'une mesure de maintien de l'ordre peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire.

Article 11 : Les opérations de communication dans l'enceinte de l'établissement (distribution de tract, tenue de stand...), indépendamment de la forme qu'elles revêtent sont soumises à autorisation préalable du responsable du maintien de l'ordre dans l'établissement en raison notamment de l'obligation de neutralité des établissements d'enseignement supérieur.

Article 12 : L'enregistrement sonore ou visuel dans l'enceinte de l'établissement, notamment en réunion, ou à l'occasion des activités de l'ENSAIT à l'extérieur de l'établissement est soumis à autorisation du directeur de l'ENSAIT.

CHAPITRE 2 - ACCÈS A L'ÉCOLE ET A SES LOCAUX

Article 13 : Dans l'enceinte de l'école, l'accès est strictement réservé aux usagers, aux personnels de l'école ainsi qu'à toute personne dûment autorisée par le personnel de l'établissement compétent pour le faire.

Article 14 : Port de la carte ENSAIT

Article 14-1 : Principe général :

Afin d'assurer la sécurité (des personnes et des biens matériels ou intellectuels) dans l'ENSAIT et de contrôler les intrusions non désirées dans l'établissement, le port de la carte du personnel, de la carte d'étudiant pour les élèves et de la carte visiteurs pour les personnes dûment autorisées, est obligatoire dans l'enceinte de l'établissement.

Par enceinte de l'établissement, il faut entendre l'ensemble des bâtiments (administratifs, ateliers, laboratoires, salles de cours, cafétéria...), des parkings et des jardins.

La carte doit être portée de manière visible dès la porte ou grille de l'établissement franchie afin de faciliter l'identification.

La carte est une carte multiservices qui permet de payer les prestations de la cafétéria et des restaurants CROUS.

Article 14-2 : Conduite à tenir par les ENSEIGNANTS :

Les enseignants doivent être vigilants sur le port des cartes. Si un étudiant n'a pas sa carte, l'enseignant doit lui demander de se rendre à l'accueil pour obtenir une carte temporaire. Cette carte temporaire ne sera remise (en échange d'une pièce d'identité, passeport ou permis de conduire) que si l'étudiant est valablement inscrit.

NB : par mesure de sécurité, les tours de cou sont à retirer durant les heures de TP.

Article 14-3 : Conduite à tenir si un PERSONNEL a oublié sa carte :

Si un personnel a oublié sa carte, il se présente à l'accueil pour obtenir une carte «VISITEUR» (en échange d'une pièce d'identité, passeport ou permis de conduire). Il s'agit d'avoir un comportement pédagogique vis-à-vis des étudiants et respectueux de la procédure.

Article 14-4 : Gestion des VISITEURS :

Les visiteurs et intervenants ponctuels (saliés ou non) se présentent à l'accueil et se voient remettre une carte « VISITEUR » contre la remise de leur carte d'identité, passeport ou permis de conduire.

Article 14-5 : Gestion des INTRUS :

Les personnels sont autorisés à inviter les personnes sans carte à se présenter à l'accueil pour obtenir une carte « VISITEUR ».

En cas de personne récalcitrante ou suspecte :

La personne qui constate le fait, le signale sans délai à l'accueil qui contacte immédiatement l'une des personnes de la liste d'intervention. Si l'accueil ne répond pas rapidement, la personne contacte l'une des personnes de la liste d'intervention. Si elle en a la possibilité, elle surveille de loin la ou les individus.

Liste d'intervention :

1. le concierge 63 59
2. l'adjoint de l'Ingénieur patrimoine 75 61
3. l'Ingénieur patrimoine 64 90 ou 89 44
4. le DGS 64 60 (0624772783)
5. le directeur Adjoint
6. le directeur si caractère grave
7. après 18 heures, EGIDE Protection intervient en priorité

Les personnes de la liste d'intervention interviennent à 2 et prennent l'attache d'un responsable.

Le directeur, ou son délégataire, est seul compétent pour prendre toute mesure utile pour assurer le maintien de l'ordre et la sécurité en fonction de la gravité de l'intrusion.

Article 15 : L'accès peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité (plan vigipirate, chantiers de travaux...) et être conditionné à l'ouverture des sacs ou coffres de véhicule.

Article 16 : Les intervenants extérieurs doivent être porteurs de l'identification de l'organisme ou de la société dont ils dépendent.

Article 17 : La présence d'animaux est interdite au sein des locaux de l'école, sauf exception (chiens accompagnant les personnes mal ou non voyantes ou cas d'autorisation expresse...)

CHAPITRE 3 - CIRCULATION ET STATIONNEMENT

Article 18 : Principes généraux

La circulation et le stationnement des véhicules sur le parking de l'école ne sont ouverts qu'aux personnes dûment autorisées.

Les dispositions du code de la route sont applicables au sein du parking de l'école.

Article 19 : La circulation

Le déplacement des véhicules (moto, cycle, automobile) se fait au pas.

Les sens de circulation indiqués par la signalétique doivent être respectés.

Article 20 : Les stationnements

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet et, notamment, sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours...). Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence.

Les parkings ne sont pas affectés à l'exception des places réservées aux véhicules de l'ENSAIT.

En cas de stationnement dangereux ou gênant, l'établissement pourra faire procéder à l'enlèvement des véhicules en infraction.

Article 21 : Garanties et responsabilités

Les parkings ne sont pas gardés.

La responsabilité de l'établissement n'est pas engagée en cas de vol ou de dégradations du fait du tiers, de la force majeure ou en l'absence de faute de l'établissement.

Les risques et garanties réciproques sont couverts par les règles de droit commun du code de la route, et des régimes d'assurances.

Les litiges qui ne seraient pas réglés à l'amiable relèvent du tribunal administratif de Lille.

CHAPITRE 4 - OCCUPATION ET MISE A DISPOSITION DES LOCAUX ET MATÉRIELS

Article 22 : L'affectation des locaux relève de la compétence exclusive du directeur de l'établissement.

L'utilisation des locaux et installations se fait conformément à leur affectation, leur destination (activité d'enseignement, travaux pratiques d'atelier, recherche...), et à la mission de service public dévolue à l'école.

Article 23 : Tout aménagement ou équipement lourd ou modification de locaux (y compris les modifications d'accès ou les changements de serrure...) doit être soumis à l'autorisation préalable du directeur.

Article 24 : Toute utilisation exceptionnelle des locaux (rassemblement, évènement festif...) est soumise à autorisation de directeur de l'établissement.

Article 25 : Tout local, installation (machine) ou terrain mis à disposition de personnes physiques ou morales doit faire l'objet d'une convention signée entre le directeur de l'établissement et la partie contractante.

Article 26 : Chacun s'engage à faire un usage raisonnable des locaux et du matériel de l'école.

La propreté des locaux, assurée par les agents, sera reconnue et encouragée par des comportements respectueux de leur travail.

Toute dégradation volontaire des locaux et/ou du matériel sera imputable à son auteur qui en acceptera les conséquences : la réparation sera assurée aux frais des auteurs de la dégradation, sans présumer des sanctions disciplinaires qui pourraient être prises. Par ailleurs, l'établissement représenté par son directeur sera fondé à faire valoir ses droits à réparations, et obtenir le dédommagement des préjudices subis.

Les dégradations volontaires, les destructions et vols entraînent des sanctions conformément aux dispositions du code civil (articles 1382 à 1384).

Article 27 : L'école ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

Article 28 : L'accès à la bibliothèque n'est autorisé aux usagers extérieurs que sur demande expresse de ces derniers.

Article 29 : L'occupation des salles est gérée par l'administration. Les services de l'école habilités ont accès à tous les locaux pour raison de sécurité ou de service. Pour la sécurité, les demandes d'utilisation pour réunion ne concernent que les salles banalisées et doivent être autorisées.

TITRE 4 :DISPOSITIONS RELATIVES AUX STAGIAIRES

Article 30 : Tout stage en entreprise est intégré dans un cursus de formation et doit faire l'objet d'une convention de stage conformément à la loi sur l'égalité des chances du 31 mars 2006. Cette convention doit respecter la charte des stages étudiants en entreprise du 26 avril 2006. Les stages ont une finalité pédagogique, ce qui signifie qu'il ne peut y avoir de stage hors parcours pédagogique. En aucun cas, un stage ne peut être considéré comme un emploi. Pendant la durée de son stage, l'étudiant reste affilié au régime d'assurance auquel il a souscrit lors de son inscription.

Tout stage supérieur à deux mois est soumis à gratification.

PARTIE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX USAGERS

TITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

CHAPITRE 1 - LA NOTION D'USAGER

Article 31 : En vertu de l'article L811-1 du code de l'éducation, les usagers sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances, et notamment les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditeurs.

CHAPITRE 2 - LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

Article 32 : Ils disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard 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 qui ne troublent pas l'ordre public.

En vertu de l'article L712-6 du code de l'éducation, le conseil des Études est le garant des libertés politiques et syndicales étudiantes.

TITRE 2 : DROITS DES USAGERS

CHAPITRE 1 - REPRÉSENTATION

Article 33 : Les étudiants sont représentés au sein des diverses commissions et instances de l'école conformément aux textes en vigueur (conseil d'administration, conseil pédagogique, conseil des études, commission de bonification de crédits,...).

Article 34 : Le vice président étudiant du conseil des études intervient particulièrement sur toutes les questions relatives à la vie étudiante en lien avec le directeur chargé de la vie étudiante.

CHAPITRE 2 - LIBERTÉ D'ASSOCIATION

Article 35 : Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'école est soumise à autorisation préalable.

Article 36 : La mise à disposition éventuelle d'un local doit faire l'objet d'une autorisation préalable qui prend la forme d'une convention conclue entre l'école et l'association.

CHAPITRE 3 - LIBERTÉ DE RÉUNION

Article 37 : Aucune manifestation ne peut se tenir ou être organisée au sein des locaux sans la délivrance préalable par le directeur d'une autorisation écrite.

Article 38 : Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'école et les organisateurs des manifestations qui restent responsables du contenu des interventions.

CHAPITRE 4 - LIBERTÉ D'EXPRESSION ET DIFFUSION DE L'INFORMATION

Article 39 : La diffusion de l'information est soumise à l'autorisation du Directeur de l'Établissement. Elle se fait sous forme écrite, tout procédé de diffusion audiovisuelle étant exclu, sauf autorisation spécifique.

L'affichage est autorisé sur les panneaux réservés à cet effet dans l'enceinte de l'établissement.

Toute diffusion passant par le réseau informatique est soumise au respect de la charte d'utilisation des ressources informatiques de l'ENSAIT, énoncée dans le présent règlement (art 2.2).

Article 40 : Toute distribution de tracts ou proposition d'affichage est soumise à autorisation écrite du directeur de l'établissement ou de son représentant par délégation après remise préalable d'un exemplaire du document à distribuer ou de l'affiche.

Les tracts et affiches doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public, notamment ne comporter aucune incitation à la violence ou à la haine,
- ne pas porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public
- ne pas porter atteinte au respect des personnes (notamment aucune disposition injurieuse, diffamatoire ou discriminatoire) et à l'image de l'école
- être respectueux de l'environnement

Le directeur de l'établissement, responsable du maintien de l'ordre, pourra interrompre la distribution ou l'affichage en cas d'infraction à ces dispositions. Des poursuites disciplinaires pourront être engagées à l'encontre des contrevenants, sans préjudice des éventuelles sanctions pénales.

Ces dispositions s'appliquent également à l'information effectuée par voie de courriel.

TITRE 3 : OBLIGATIONS DES USAGERS

CHAPITRE 1 - CHARTE DE BONNE CONDUITE

Article 41 : Charte de bonne conduite

Le bizutage est un délit puni par la loi sanctionné de peines de prison ou de fortes amendes.

Définition du bizutage donnée par la Haute Cour de Justice :

Le bizutage est une série de manifestations où les élèves anciens, usant et abusant de leur supériorité née de la connaissance du milieu, du prestige de l'expérience et d'une volonté affirmée de supériorité, vont imposer aux nouveaux arrivants, déjà en état de faiblesse, des épreuves de toute nature auxquelles, dans les faits, ils ne pourront se soustraire sous l'emprise de la pression du groupe, du conditionnement et de ce que l'on peut appeler des sanctions en cas de refus, comme l'interdiction d'accès à divers avantages de l'école, l'association des anciens élèves...

1.1 Pratiques recommandées pour l'accueil des étudiants

- l'accueil doit concerner tous les nouveaux élèves :
 - tous doivent avoir envie d'y participer (si certains se font faire des certificats médicaux pour ne pas y participer, c'est qu'il y a sans doute un problème)
 - lorsque cet accueil est payant, le prix ne doit pas être dissuasif
- les activités proposées doivent concerner tous les élèves et pas seulement les nouveaux
- l'accueil doit se faire dans le respect des droits de l'homme : les citoyens sont égaux en droits, devoirs et dignité.
- L'accueil doit être fait dans le respect de la personne. Personne n'a le droit d'obliger quelqu'un à se soumettre à une autorité arbitraire pour lui faire faire des choses qu'il n'a pas envie de faire, qui le choquent, qui le gênent ou qui l'abaissent.

1.2 Pratiques prohibées lors de l'accueil des étudiants

Les faits répréhensibles sont tous les actes humiliants ou dégradants quelle que soit l'attitude de la victime (contre son gré ou avec son consentement).

Liste non exhaustive de pratiques interdites lors de l'accueil des étudiants de l'ENSAIT :

- **les violences, les agressions sexuelles et les menaces** qui constituent des infractions sévèrement réprimées par le code pénal.
- **la consommation d'alcool** qui peut être la cause de débordements, accidents, comas...
- **les « open bars »**
- **l'obligation d'ingurgiter des aliments ou toutes autres substances**
- **la privation de sommeil** qui met en état de moindre résistance voire dans un état second
- **le déguisement discriminatoire** des nouveaux, qui engendre la plupart du temps des moqueries de la part des anciens, des passants...
- **les chants plus ou moins obscènes** qui ridiculisent les nouveaux ou les traitent avec mépris
- **la quête dans la rue** dans des tenues « appropriées »... ou la vente de papier toilette ou autres
- **les travaux dits d'intérêt général** : nettoyage de sites, rénovations, défrichages etc...exécutés par les nouveaux sous l'œil attentif des anciens, qui se placent dans une position de « chefs »

CHAPITRE 2 - CHARTE DE NON PLAGIAT

Article 42 : Charte de non plagiat

Préambule

La recherche sur internet à l'occasion des travaux qui sont demandés aux élèves est souhaitée et recommandée par l'ensemble des enseignants de l'ENSAIT. Elle témoigne d'une recherche approfondie et de la curiosité portée par l'élève au sujet.

Pour autant, l'élève ne peut recopier des contenus provenant de sites internet en s'appropriant la rédaction desdits contenus. L'ENSAIT ne peut accepter une telle attitude de la part d'un futur ingénieur, c'est pourquoi elle souhaite informer les étudiants et les responsabiliser par le biais de la présente charte.

Qu'est-ce que le plagiat ?

Le plagiat est l'action de copier, d'emprunter, d'imiter, de piller un auteur en s'attribuant indûment des passages de son œuvre.

« L'auteur » doit s'entendre au sens large : auteur reconnu, professeur, étudiant...

De même, « l'œuvre » s'entend de tout écrit publié, photocopie, rapport, quelque soit son mode de diffusion (par écrit, oral, internet, télédiffusion...).

Les poursuites et sanctions encourues en cas de plagiat.

Les poursuites disciplinaires :

Le plagiat, lorsqu'il est accompli à l'occasion d'un examen ou d'un contrôle continu (quel que soit le mode d'évaluation: DS, TD, TP, projet, travail à rendre...) constitue une fraude relevant du régime disciplinaire prévu à l'article 2 du décret n°92657 du 13 juillet 1992 et peut donner lieu à sanction prononcée par la section disciplinaire du conseil d'administration de l'établissement.

Les sanctions encourues, outre la note zéro à l'épreuve, sont :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans

- l'exclusion définitive de l'établissement
- l'exclusion de tout établissement public de l'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans
- l'exclusion de tout établissement public de l'enseignement supérieur

Les poursuites civiles et pénales :

Le code de la propriété intellectuelle précise que « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause est illicite. »

« Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon et toute contrefaçon est un délit ».

L'auteur peut poursuivre le contrefacteur devant les juridictions civiles en vue de demander des dommages et intérêts.

La contrefaçon est également un délit pénal pouvant donner lieu à une sanction de trois ans d'emprisonnement et de 300 000 € d'amende.

Les précautions à prendre pour éviter le plagiat :

L'élève qui reproduit une œuvre dans sa totalité doit impérativement obtenir une autorisation écrite des titulaires des droits sur l'œuvre en question, mentionnant expressément les utilisations autorisées, tant dans leurs étendues, leurs destinations, leurs localisations et leurs durées.

Dérogent à cette demande d'autorisation préalable les citations dès lors qu'elles sont brèves et que sont mentionnés le nom de l'auteur et la source dont elles sont issues (cette dérogation ne s'applique pas aux œuvres photographiques et images).

C'est pourquoi il est demandé aux élèves qui empruntent des brèves citations à un auteur (qu'elles émanent d'un site internet ou d'une publication papier) de faire mention de ces sources et d'indiquer sur le devoir et au dos de la page de couverture des rapports :

« J'atteste que ce travail est personnel, cite systématiquement les références de toute source utilisée entre guillemets et ne comporte pas de plagiat.

Date et signature de l'élève »

Lorsqu'il s'agit d'un travail de groupe, cette attestation doit être signée par chacun des élèves du groupe.

Outre que cette mention ne pourra que valoriser le travail de l'élève, elle le protégera de toute sanction qu'elle soit disciplinaire, civile ou pénale.

CHAPITRE 3 - DÉROULEMENT DES EXAMENS

Article 43 : Règlement des examens

Élaboration pédagogique des sujets

Aucun devoir surveillé ne peut être proposé aux étudiants s'il n'a été préalablement déposé au secrétariat des études.

Les sujets sont élaborés par l'enseignant.

L'enseignant remet une édition papier portant signature du bon à tirer au secrétariat des études selon un calendrier déterminé en début de semestre. Il met l'ensemble des documents à disposition du secrétariat des études huit jours avant l'épreuve, pour permettre la préparation de l'examen. Si l'enseignant s'occupe de reprographier lui-même les documents il les remet ensuite au secrétariat des études trois jours avant l'épreuve.

Cas particulier : pour les épreuves de septembre les sujets sont déposés à l'administration huit jours après le jury de fin d'année et ce pour chaque promotion.

L'enseignant précise le sujet, les documents ou les matériels autorisés, le nom de la matière, la durée du devoir surveillé. Il est tenu d'être présent au moment de l'ouverture et de la distribution des sujets. En cas d'empêchement, il désigne un remplaçant (obligatoirement un enseignant) et donne ses coordonnées afin de pouvoir être joint en cas d'urgence.

Organisation matérielle des devoirs surveillés

Gestion administrative des sujets :

Le secrétariat des études reçoit les sujets et en assure la duplication dans la plus stricte confidentialité auprès du service reprographie.

Le secrétariat des études a en charge de remettre la ou les enveloppes au surveillant responsable de la salle dans le ¼ d'heure qui précède l'épreuve.

Préparation du devoir surveillé par le service logistique :

Le service logistique s'assure de la préparation matérielle de la salle (mise en place des tables et chaises, préparation des copies, affichage des sanctions applicables en cas de fraude et placement des étiquettes sur les tables). Les feuilles de brouillon, de deux couleurs différentes, sont disposées sur les tables de manière alternée.

Accès aux salles d'examen

L'accès aux salles d'examen n'est ouvert aux étudiants qu'en présence et sous la responsabilité des surveillants de l'épreuve, dans les conditions suivantes :

les étudiants ne conservent avec eux que le matériel éventuellement autorisé pour l'épreuve. Les sacs, porte-documents, cartables, doivent être déposés à l'entrée dans la salle. Il en est de même des téléphones portables qui doivent être éteints ;

Les étudiants doivent être présents cinq minutes avant le début du devoir surveillé. Les étudiants ne sont pas admis au-delà de l'ouverture des enveloppes contenant les sujets. En cas de grève des transports, d'intempéries ou pour tout autre motif de force majeure, les surveillants ont la possibilité de retarder l'ouverture des enveloppes contenant les sujets. A titre exceptionnel, les étudiants retardataires seront acceptés dans la limite maximum de vingt minutes, les jurys statuant en dernier ressort. Tout retard doit être mentionné sur le procès-verbal. Aucun temps supplémentaire ne sera donné au candidat retardataire ;

Les étudiants ne sont pas autorisés à partir et à rendre leur copie avant une heure (même en cas de remise de copie blanche) et ce quelle que soit la durée de l'épreuve ;

Les étudiants ne peuvent être autorisés à quitter brièvement la salle d'examen que pour des motifs exceptionnels, à l'appréciation des surveillants et, dans la mesure du possible, accompagnés d'un surveillant. Ces sorties de salle ne sont pas autorisées durant le quart d'heure qui suit le début de l'épreuve et le quart d'heure qui précède la fin de l'épreuve. Les étudiants ne sont autorisés à quitter provisoirement la salle qu'un à la fois et devront remettre, avant de sortir, leur copie et leurs brouillons au surveillant qui la leur rendra à leur retour. Le surveillant notera sur le procès verbal d'épreuve l'heure de sortie et l'heure de retour du candidat.

Déroulement et surveillance de l'épreuve

Le surveillant doit être présent dans la salle d'examen 1/4 d'heure avant le début de l'épreuve. Le surveillant rappelle les sanctions applicables en cas de fraude.

La surveillance doit être assurée sans aucune interruption pendant toute la durée de l'épreuve. Le surveillant doit s'abstenir de toute autre activité que la surveillance pendant la durée de l'épreuve.

Les étiquettes sont placées de manière aléatoire. Chaque étudiant se place à la table portant une étiquette à son nom. Le surveillant s'assure du placement correct des étudiants, du respect de l'usage du matériel autorisé, du bon déroulement de l'épreuve et effectue toutes vérifications qu'il juge utiles. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

Selon la nature de l'épreuve et les consignes de la direction, les surveillants peuvent s'assurer de l'identité des candidats (notamment pour les tests de langue) soit avant le début de l'épreuve soit au cours de celle-ci.

Si un étudiant se présente sans figurer sur la liste, il est autorisé à composer. Toutefois, la note obtenue à cette épreuve ne sera prise en compte qu'après vérification de la légitimité de sa présence. En aucun cas un étudiant ne pourra se prévaloir du fait d'avoir composé pour régulariser à posteriori une inscription pédagogique.

Dès que les étudiants présents ont rejoint leur place, les surveillants rappellent le règlement de l'épreuve.

Les sujets sont ouverts par les surveillants puis distribués aux étudiants.

Les surveillants précisent l'heure du début et de fin du devoir surveillé en début d'épreuve.

Les étudiants ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition : documents éventuels, copies et papier brouillon fournis par l'ENSAIT. Aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur les copies.

A l'issue du temps de composition et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans la salle d'examen, les candidats doivent remettre leur copie et émarger la liste de présence avant de quitter la salle. Le candidat indique sur sa copie le nombre d'intercalaires contenus dans ce document.

La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche.

Tout étudiant qui refuserait de rendre une copie alors qu'il aurait eu communication du sujet sera déclaré « absent injustifié » à l'épreuve. Le surveillant formalise ce refus en indiquant sur une copie le nom de l'élève et la mention « Absence de copie ». Il reporte par ailleurs cet incident sur le procès verbal de l'épreuve.

A l'issue de l'épreuve le surveillant doit obligatoirement remplir un procès verbal (cf. doc3 joint) sur lequel figurent en particulier :

Le nombre d'étudiants inscrits.

Le nombre de copies rendues.

Le nombre d'émargements

Les observations ou incidents constatés pendant l'examen (en particulier en cas de fraude).

Les étudiants refusant d'arrêter de composer à la fin de l'épreuve verront l'incident et leurs noms mentionnés au procès verbal que rédigent les surveillants. Tout retard dans la remise des copies entraînera une sanction par le retrait de points sur la note de l'épreuve (à l'appréciation de l'enseignant correcteur de l'épreuve.

A la fin de l'épreuve le surveillant remet au secrétariat des études la liste d'émargement, le procès verbal complété et signé, ainsi que les copies d'examens.

Conduite à tenir par le surveillant en cas de fraude

En cas de fraude (flagrant délit ou tentative) le surveillant responsable de la salle devra en vertu du décret n°92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur :

Prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation au devoir surveillé du présumé fraudeur. La décision d'expulsion ne peut être prise que par le directeur de l'ENSAIT ou par une personne ayant reçu délégation de sa part en matière de maintien de l'ordre. .

Saisir le ou les document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

Dresser un procès verbal et éventuellement rédiger un rapport d'incident (cf. doc3 joint) précis et détaillé contresigné par le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus par l'étudiant de contresigner mention en est faite au procès verbal.

Porter immédiatement la fraude à la connaissance du directeur des études puis du président du jury qui engage les poursuites s'il l'estime opportun.

Correction des copies

Une fois l'épreuve terminée, le surveillant transmet les copies des devoirs surveillés au secrétariat des études. L'enseignant responsable de l'épreuve vient chercher ses copies au secrétariat des études pour procéder à la correction.

Les copies corrigées, après consultation par les étudiants qui le souhaitent, sont remises au secrétariat des études pour conservation et archivage.

Les notes

Les notes des devoirs surveillés seront remises au secrétariat des études au plus tard trois semaines après l'épreuve. Lorsque le délai entre la date de l'épreuve et celle du conseil ou jury est inférieur à trois semaines, toutes les notes doivent impérativement être parvenues au secrétariat des Études cinq jours avant le conseil de fin de semestre ou de fin d'année.

Il est rappelé que les enseignants sont responsables de leurs notes.

CHAPITRE 4 - LA CARTE « ÉTUDIANT »

Article 44 : La carte étudiant, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits. Les documents photographiques y figurant répondent aux mêmes règles que celles concernant la carte nationale d'identité.

Article 45 : La carte donne accès aux enceintes et locaux de l'école dans les conditions définies par le présent règlement au chapitre 2 Titre 3. Elle doit être présentée aux autorités de l'école ou aux agents désignés par elles chaque fois que ceux-ci le demandent. Tout refus de présentation expose l'étudiant à une procédure disciplinaire.

Article 46 : Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est interdit et est passible de sanctions notamment disciplinaires.

Article 47 : La carte étudiant est une carte multiservices. Elle permet, entre autre, de régler les prestations du CROUS.

CHAPITRE 5 - APPLICATION DU PRINCIPE DE LAÏCITÉ AUX USAGERS.

Article 48 : En vertu de l'article L141-6 du code de l'éducation : « le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse et idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique »

Article 49 : Le directeur de l'établissement, en étroite collaboration avec le conseil des études et le conseil d'administration, veille au respect du principe de laïcité au niveau de la vie de l'école, des enseignements et des examens.

Article 50 : Sont strictement interdits : les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique ou psychologique, visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique, qui s'opposeraient au principe de laïcité.

Article 51 : Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée dans la perspective de refuser de participer à certains enseignements, d'empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs, de refuser de participer à certaines épreuves d'examens, de contester les sujets, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Article 52 : Le port, par les étudiants de l'ENSAIT, de tenues vestimentaires manifestant une appartenance religieuse n'est pas incompatible avec le principe de laïcité applicable dans les établissements d'enseignement supérieur. Cependant, pour certains enseignements, et notamment les séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de stage ou tout autre enseignement comportant la manipulation de substances ou d'appareils dangereux et/ou nécessitant le port de tenues vestimentaires adaptées, les étudiants concernés devront adopter une tenue appropriée aux impératifs d'hygiène et de sécurité. Le non respect de ces obligations d'hygiène et de sécurité pourra faire l'objet de sanctions.

Par ailleurs, en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, nul ne peut, à compter du 11 avril 2011, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

CHAPITRE 6 - CONFIDENTIALITÉ

Article 53 : Tout étudiant ayant accès aux laboratoires de l'Ecole est astreint au secret et doit maintenir confidentielles toutes les informations dont il aura connaissance qu'elles soient de nature technologique, scientifique, industrielle et commerciale.

TITRE 4 :LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

La procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur est prévue par le décret n° 92-657 du 13 juillet 1992.

CHAPITRE 1 - LES FAITS POUVANT ÊTRE SANCTIONNÉS

Article 54 : Les usagers de ces établissements relèvent du régime disciplinaire dans les cas suivants :

♦ fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un concours ou d'un examen ; Le plagiat de site internet même partiel est assimilé à une tentative de fraude.

♦ faits de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement.

CHAPITRE 2 - LA SECTION DISCIPLINAIRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 55 : La section disciplinaire compétente à l'égard des usagers comporte :

- 1 Professeur des universités (ou assimilé)
- 1 Maître de conférences (ou assimilé)
- 1 représentant des personnels titulaires exerçant des fonctions d'enseignement appartenant à un autre corps de fonctionnaire
- 6 usagers (3 titulaires/3 suppléants)

CHAPITRE 3 - LES SANCTIONS

Article 56 : 6 sanctions disciplinaires peuvent être prononcées :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ;
- l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans ;
- l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier des intéressés et communiquées au recteur, chancelier des universités qui peut faire appel de la décision. L'avertissement et le blâme sont effacés automatiquement au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

CHAPITRE 4 - LES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Article 57 : les étapes de la procédure disciplinaire sont :

- saisine par le Directeur
- désignation d'une commission d'instruction
- formation de jugement
- toutes les décisions de la formation de jugement sont prises à la majorité des présents (ce qui exclut la représentation par procuration)

PARTIE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Sauf dispositions particulières s'appliquant à des corps particuliers nommément désignés, les dispositions qui suivent s'appliquent aux agents de l'État. Par agent de l'État, il faut entendre toute personne salariée de l'établissement qu'elle soit titulaire (fonctionnaire) ou non titulaire (contractuels, stagiaires,...) et quel que soit son domaine d'intervention : enseignant, administratif, technicien, logistique...

TITRE 1 : LES DROITS DES PERSONNELS

CHAPITRE 1 - LIBERTÉ D'OPINION

Article 58 : La liberté d'opinion est garantie aux agents de l'État.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents de l'État en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Toutefois des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

CHAPITRE 2 - PRINCIPE D'INDÉPENDANCE ET LIBERTÉ D'EXPRESSION DES ENSEIGNANTS CHERCHEURS

Article 59 : Les enseignants chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression, sous les réserves que leur imposent, conformément aux traditions universitaires et aux dispositions du code de l'éducation, les principes de tolérance et d'objectivité.

CHAPITRE 3 - DROIT DE GREVE

Article 60 : Les agents de l'État exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le règlementent.

CHAPITRE 4 - DROIT SYNDICAL

Article 61 : Le droit syndical est garanti aux agents de l'État. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

CHAPITRE 5 - DROITS AUX CONGÉS

Article 62 : Les agents de l'État ont droit à :

- des congés annuels ;
- des congés de maternité et des congés liés aux charges parentales ;
- des congés de formation professionnelle ;
- des congés pour validation des acquis de l'expérience ;
- des congés pour bilan de compétences ;
- des congés pour formation syndicale.

CHAPITRE 6 - DROIT A LA FORMATION

Article 63 : Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux agents de l'État.

Ceux-ci peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par les statuts particuliers.

Sans préjudice des actions de formation professionnelle prévues par les statuts particuliers, tout agent bénéficie chaque année, en fonction de son temps de travail, d'un droit individuel à la formation.

CHAPITRE 7 - DROIT A LA CONSULTATION DE SON DOSSIER

Article 64 : Tout agent de l'État a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi. L'agent de l'État à l'égard duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix.

CHAPITRE 8 - DROIT A LA RÉMUNÉRATION APRÈS SERVICE FAIT

Article 65 : Les agents de l'État ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités institués par un texte législatif ou réglementaire. Les indemnités peuvent tenir compte des fonctions et des résultats professionnels des agents ainsi que de la performance collective des services. S'y ajoutent les prestations familiales obligatoires. Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu, ou de l'emploi auquel il a été nommé.

CHAPITRE 9 - DROIT A PROTECTION

Article 66 : Les fonctionnaires et les agents non titulaires ont droit à une protection et le cas échéant à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations. Ils ont droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service.

TITRE 2 : LES OBLIGATIONS DES PERSONNELS

CHAPITRE 1 - OBLIGATION DE RÉSERVE

Article 67 : Le principe de neutralité du service public interdit à l'agent de l'État de faire de sa fonction l'instrument de propagande quelconque. La portée de cette obligation est appréciée au cas par cas par l'autorité hiérarchique sous contrôle du juge administratif. La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose à l'agent de l'État d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

CHAPITRE 2 - OBLIGATION AU SECRET PROFESSIONNEL

Article 68 : Les agents de l'État sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal (exemples : informations nominatives, informations scientifiques, commerciales, les accords industriels,...). En outre, les agents de l'État doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations, notes de service ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les agents de l'État ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

CHAPITRE 3 - OBLIGATION DU RESPECT DES INSTRUCTIONS DE LA HIÉRARCHIE

Article 69 : Tout agent de l'État, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre

gravement un intérêt public. Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

CHAPITRE 4 - OBLIGATION DE N'EXERCER AUCUNE AUTRE ACTIVITÉ

Article 70 : Les agents de l'État consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Les agents peuvent toutefois être autorisés à exercer, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État, à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

Sont interdites, y compris si elles sont à but non lucratif, les activités privées suivantes :

- 1° La participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations dans certaines conditions ;
- 2° Le fait de donner des consultations, de procéder à des expertises et de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ;
- 3° La prise, par eux-mêmes ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle ils appartiennent ou en relation avec cette dernière, d'intérêts de nature à compromettre leur indépendance.

Article 71 : L'interdiction d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative et la participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations ne sont pas applicables :

1° à l'agent de l'État qui, après déclaration à l'autorité dont il relève pour l'exercice de ses fonctions, crée ou reprend une entreprise. Cette dérogation est ouverte pendant une durée maximale de deux ans à compter de cette création ou reprise et peut être prolongée pour une durée maximale d'un an. La déclaration de l'intéressé est au préalable soumise à l'examen de la commission prévue à l'article 87 de la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques ;

2° Au dirigeant d'une société ou d'une association cité au 1°, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent non titulaire de droit public, qui, après déclaration à l'autorité dont il relève pour l'exercice de ses fonctions, continue à exercer son activité privée. Cette dérogation est ouverte pendant une durée maximale d'un an à compter du recrutement de l'intéressé et peut être prolongée pour une durée maximale d'un an. Sa déclaration est au préalable soumise à l'examen de la commission prévue à l'article 87 de la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 précitée.

Article 72 : Les agents de l'État peuvent librement détenir des parts sociales et percevoir les bénéfices qui s'y attachent. Ils gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial.

La production des œuvres de l'esprit au sens des articles L. 112-1, L. 112-2 et L. 112-3 du code de la propriété intellectuelle s'exerce librement, dans le respect des dispositions relatives au droit d'auteur des agents publics et sous réserve des obligations liées au secret et à la discrétion professionnelle.

Les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique peuvent exercer les professions libérales qui découlent de la nature de leurs fonctions.

Article 73 : Les agents de l'État, occupant un emploi à temps non complet ou exerçant des fonctions impliquant un service à temps incomplet pour lesquels la durée du travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire du travail des agents publics à temps complet peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative dans les limites et conditions fixées par décret en Conseil d'État.

Sans préjudice de l'application de l'article 432-12 du code pénal, la violation du présent article donne lieu au reversement des sommes indûment perçues, par voie de retenue sur le traitement.

CHAPITRE 5 - LAÏCITÉ – NEUTRALITÉ

Article 74 : Les principes de laïcité et de neutralité font obstacles à ce que les agents publics ou les personnes intervenants dans le cadre d'une mission de service public disposent, dans l'exercice de leur fonction, du droit de manifester leurs convictions politiques ou leurs croyances religieuses, notamment par des « extériorisations vestimentaires » ou en tenant des propos constituant des marques de prosélytisme ou de discrimination.

Par ailleurs, en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, nul ne peut, à compter du 11 avril 2011, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

TITRE 3 :AUTRES DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNES INTERVENANT DANS L'ÉTABLISSEMENT

CHAPITRE 1 - COLLABORATEURS BÉNÉVOLES

Article 75 : La présence de collaborateurs bénévoles au sein de l'établissement peut-être autorisée par le directeur sous conditions.

Une convention précisant l'identité de l'intervenant, les modalités de son intervention et les garanties d'assurance qu'il a souscrit à titre personnel.

CHAPITRE 2 - DISCIPLINE DES FONCTIONNAIRES

Article 76 : La faute disciplinaire

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

La faute donnant lieu à sanction peut consister en un manquement aux obligations légales ou en un agissement constituant en même temps une faute pénale.

D'une manière générale, il y a faute disciplinaire chaque fois que le comportement d'un fonctionnaire entrave le bon fonctionnement du service public ou porte atteinte à la considération de ce dernier.

Il peut s'agir d'une faute purement professionnelle, mais également d'une faute commise en dehors de l'activité professionnelle (cas du comportement incompatible avec l'exercice des fonctions, ou du comportement portant atteinte à la dignité de la fonction).

En revanche, ne constituent pas des fautes passibles de sanctions disciplinaires :

- l'insuffisance professionnelle
- les comportements répréhensibles imputables à un état pathologique, si l'agent n'était pas responsable de ses actes lors de la commission des faits
- des faits couverts par l'amnistie.

Article 77 : Les sanctions disciplinaires

La sanction ne peut être rétroactive ;

La sanction doit être motivée.

Elle doit être proportionnée à la faute commise.

Les sanctions sont classées en 4 groupes :

Premier groupe :

- avertissement ;
- blâme

Deuxième groupe :

- radiation du tableau d'avancement ;
- abaissement d'échelon ;

exclusion temporaire de fonctions (durée maximale 15 jours) ;
déplacement d'office

Troisième groupe :

rétrogradation ;
exclusion temporaire (3 mois à 2 ans)

Quatrième groupe :

mise à la retraite d'office ;
révocation

Le blâme est inscrit au dossier du fonctionnaire et effacé automatiquement au bout de trois ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

Plusieurs sanctions ne peuvent être prononcées à raison des mêmes faits. Toutefois, la radiation du tableau d'avancement peut être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2ème et 3ème groupes.

L'exclusion temporaire de fonctions (privative de toute rémunération) peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Celui-ci ne peut avoir pour effet, dans le cas de l'exclusion temporaire de fonctions du 3ème groupe, de ramener la durée de cette exclusion à moins d'un mois. L'intervention d'une sanction disciplinaire du 2ème ou 3ème groupe pendant une période de cinq ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis. En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

CHAPITRE 3 - SUSPENSION ET DISCIPLINE DES AGENTS NON TITULAIRES

Article 78 : Suspension

En cas de faute grave commise par un agent non titulaire, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute peut être suspendu par l'autorité ayant le pouvoir de procéder au recrutement. La durée de la suspension ne peut toutefois excéder celle du contrat.

L'agent non titulaire suspendu conserve sa rémunération et les prestations familiales obligatoires. Sauf en cas de poursuites pénales, l'agent ne peut être suspendu au-delà d'un délai de quatre mois. Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité précitée, l'intéressé, sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales, est rétabli dans ses fonctions.

L'agent non titulaire qui, en raison de poursuites pénales, n'est pas rétabli dans ses fonctions peut subir une retenue qui ne peut être supérieure à la moitié de la rémunération mentionnée à l'alinéa précédent. Il continue, néanmoins, à percevoir la totalité des suppléments pour charge de famille.

Article 79 : Discipline

Tout manquement au respect des obligations auxquelles sont assujettis les agents publics, commis par un agent non titulaire dans l'exercice de ses fonctions, est constitutif d'une faute l'exposant à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le code pénal.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents non titulaires sont les suivantes :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;

4° Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité ayant le pouvoir de procéder au recrutement.

L'agent non titulaire à l'encontre duquel une sanction disciplinaire est envisagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous documents annexes et à se faire assister par les défenseurs de son choix.

PARTIE IV : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DE L'ENSAIT

TITRE 1 : LA GOUVERNANCE

Les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel sont administrés par un conseil d'administration assisté par un conseil scientifique et un conseil des études et dirigés par un directeur.

CHAPITRE 1 - LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 80 : Le Directeur

L'ENSAIT est dirigée par un Directeur, assisté par un Comité de Direction, conformément aux dispositions de l'article L715-3 du Code de l'Éducation.

Article 80.1 : Désignation du Directeur

Conformément aux dispositions de l'article 715-3 du Code de l'Éducation, le Directeur est issu de l'une des catégories de personnels, fonctionnaires ou non, qui ont vocation à enseigner dans l'établissement, sans considération de nationalité.

Il est nommé pour une durée de 5 ans, sur proposition du Conseil d'Administration, par arrêté du Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur. Son mandat est renouvelable une fois. Le classement des candidats à la fonction de Directeur sera effectué par le Conseil d'Administration, à l'issue d'un vote effectué selon les modalités suivantes :

Article 80.2 : Modalités d'audition et de classement des candidats

Annonce des candidatures enregistrées par le Ministre et des noms des candidats qui seront auditionnés (lecture du courrier ministériel)

Tirage au sort de l'ordre de passage des candidats par le Président du Conseil d'Administration, par le Représentant du Recteur ou par le directeur général des services

Chaque candidat dispose de 20 minutes pour présenter son projet et 15 minutes pour les échanges avec les administrateurs

Ces durées seront chronométrées par le représentant du Recteur.

L'audition et les échanges de chaque candidat avec les administrateurs auront lieu, en dehors de la présence de l'autre candidat

Audition du candidat n° 1

Échange candidat n° 1 / Conseil d'Administration

Audition du candidat n° 2

Échange candidat n° 2 / Conseil d'Administration

Discussion entre administrateurs

Modalités de vote

Le vote se déroule en présence des candidats.

Il est procédé à un appel nominatif des administrateurs.

Matériel de vote

Chaque membre du Conseil d'Administration disposera de 2 bulletins pré-imprimés au nom de chaque candidat et d'une enveloppe.

Modalités de vote

Le vote est secret et le passage par l'isoloir est obligatoire. Chaque électeur introduira son bulletin dans une urne (bulletin préalablement introduit dans une enveloppe).

Le vote de chaque administrateur sera constaté par la signature apposée sur la liste d'émargement en face de son nom. Pour les administrateurs porteurs de mandats (nul ne peut être porteur de plus de deux procurations), il sera procédé de la même manière (la vérification des procurations aura été effectuée préalablement).

Sont considérés comme blancs ou nuls

Les enveloppes vides

Les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans une enveloppe non réglementaire

Les bulletins non réglementaires (bulletins écrits manuellement par exemple)

Les bulletins ou enveloppes portant des signes de reconnaissance ou des mentions ajoutées

Les bulletins comportant des noms de personnes n'ayant pas fait acte de candidature

Si une enveloppe contient plusieurs bulletins :

Le vote est nul quand les enveloppes contiennent 2 bulletins différents

Les bulletins multiples ne comptent que pour un seul vote, valablement exprimé, quand ils désignent le même candidat

Vote et dépouillement

Le dépouillement a lieu en séance et en présence des candidats

Désignation de deux scrutateurs parmi les membres du Conseil d'Administration (le cas échéant)

A l'issue du vote, vérification du nombre des émargements et comptabilisation des enveloppes par le président du CA/ le directeur général des services

Ouverture des enveloppes par le président du CA/ le directeur général des services

Comptabilisation des votes par le président du CA/ le directeur général des services:
valablement exprimés

blancs/nuls

suffrages recueillis par chaque candidat

Détermination du classement des candidats par le Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration formule au ministre la proposition suivante en vue de la nomination du Directeur de l'ENSAIT :

1) (x voix)

2) (x voix)

Si le vote n'a pas permis de départager les candidats, il est procédé en séance à un deuxième tour de scrutin. En cas de nouvelle égalité, le conseil d'administration se réunira de nouveau afin de procéder à une nouvelle élection entre le 4^o jour et le 15^o jour qui suivent.

Article 80.3 : Attributions du Directeur

Conformément aux dispositions de l'article 715.3 du Code de l'Éducation, le Directeur assure dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration, la direction et la gestion de l'établissement. Il assiste aux réunions du Conseil d'Administration et lui rend compte de sa gestion.

Il dispose des prérogatives visées à l'article L 712-2 du Code de l'Éducation qui sont celles d'un Président d'université, sous réserve de la présidence du Conseil d'Administration

Il représente l'Ecole à l'égard des tiers ainsi qu'en justice, conclut les accords et les conventions ;

Il est ordonnateur des recettes et des dépenses de l'Ecole ;

Il a autorité sur l'ensemble des personnels de l'Ecole.

Sous réserve des dispositions statutaires relatives à la première affectation des personnels recrutés par concours national d'agrégation de l'enseignement supérieur, aucune affectation ne peut être prononcée si le président émet un avis défavorable motivé.

Il affecte dans les différents services de l'Ecole les personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service ;

Il nomme les différents jurys ;

Il est responsable du maintien de l'ordre et peut faire appel à la force publique dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État ;

Il est responsable de la sécurité dans l'enceinte de son établissement et assure le suivi des recommandations du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail permettant d'assurer la sécurité des personnels et des usagers accueillis dans les locaux ;

Il exerce, au nom de l'Ecole, les compétences de gestion et d'administration qui ne sont pas attribuées à une autre autorité par la loi ou le règlement ;

Il veille à l'accessibilité des enseignements et des bâtiments aux personnes handicapées, étudiants et personnels de l'Ecole.

Il peut déléguer sa signature aux membres du Comité de Direction, au Directeur Général des Services de l'établissement ou en cas d'empêchement de ces derniers, à tout fonctionnaire de catégorie A.

Aux termes des dispositions de l'article L719.7 du Code de l'Éducation, les décisions du Directeur entrent en vigueur sans approbation préalable, à l'exception de celles limitativement énumérées les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, et des décisions à caractère réglementaire qui, conformément à l'article L711-8, n'entrent en vigueur qu'après transmission, au Recteur, Chancelier des Universités.

Article 81 : Le Comité de Direction

Le Comité de Direction est composé des Directeurs de département, ou à défaut, des responsables des études, conformément aux dispositions de l'article L715-3 du Code de l'Éducation. Il assiste le Directeur.

Le Directeur peut examiner en Comité de Direction les affaires relevant de la gestion de l'établissement, sous réserve de la compétence du Conseil d'Administration et de ses prérogatives propres en matière du maintien de l'ordre public.

Le Comité de Direction peut entendre toute personne, membre de l'École ou non, dont l'audition lui paraît utile sur un ou plusieurs points de l'ordre du jour.

Composition du comité de direction

Le comité de Direction stricto sensu, dit comité restreint, tel que prévu par les statuts est composé :

- Du Directeur,
- Du Directeur Général des Services (qui est aussi Directeur Administratif du SAIC)
- Du Directeur des Études, Responsable du Département des Études,
- Du Directeur des Relations Internationales, Responsable du Département des Relations Internationales,
- Du Directeur de la Recherche, Responsable du Département Recherche,
- Sont invités à titre permanent et en tant qu'expert les personnes suivantes :
- Le Directeur Adjoint
- Le Directeur adjoint de la Recherche
- Le Directeur de la communication.

L'ensemble de ces personnes constitue le Comité de Direction en formation restreinte (CDR).

Rôle du comité de direction restreint :

Le Comité de Direction en formation restreinte s'attache à définir les grandes orientations stratégiques de l'École sur ces 3 axes de développements principaux et sur les développements des services transversaux. Il se réunit, au moins une fois par mois, en fonction des thématiques à aborder.

Certaines des décisions du Comité de Direction sont soumises au vote du Conseil d'Administration

Le Comité de Direction en formation élargie :

La composition du Comité de Direction en formation élargie

- Le Comité de Direction en formation élargie est composé :
- des Membres du Comité de Direction en formation restreinte,
- des Cadres Administratifs et Techniques,
- des Directeurs des autres structures de l'École.

Les membres du Comité de Direction en formation restreinte assistent au Comité de Direction en formation élargie en fonction des thématiques inscrites à l'ordre du jour ou des informations à communiquer aux autres services.

Rôle du Comité de Direction en formation élargie :

Le Comité de Direction en formation élargie se réunit une fois par mois. Il met en œuvre la politique de l'École en fonction des décisions prises par le comité de Direction en formation restreinte dans le respect des orientations validées par le Conseil d'Administration. C'est un lieu de mise en œuvre, d'échanges d'informations générales ayant trait à la vie de l'Établissement, de règlements de problématiques transverses à plusieurs services, de présentations des échéances. Chaque chef de service présente également l'actualité de son service à l'ensemble des participants à l'occasion d'un tour de table. C'est un lieu d'information, d'échanges, de coordination et de prises de décisions en matière opérationnelle.

Article 82 : Le Directeur Général des Services

Le Directeur Général des Services est nommé dans les conditions prévues à l'article L 953-2 du Code de l'Éducation. Sous l'autorité du Directeur, il est chargé de la direction administrative des services.

Article 83 : L'Agent Comptable

L'Agent comptable est nommé dans les conditions prévues à l'article L 953-2 du Code de l'Éducation. Il peut, sur décision du Directeur, exercer les fonctions de chef des services financiers de l'établissement.

Article 84 : Les Services

Les services, créés sur décision du directeur, sont placés sous l'autorité du Directeur. Ils ont pour vocation de concourir, en liaison avec les départements d'enseignement et de recherche, aux missions de l'École.

Les services sont affectataires de moyens en personnels, en matériels et en locaux appartenant à l'établissement. Leurs recettes et leurs dépenses peuvent faire l'objet d'une description individualisée au sein du budget de gestion de l'établissement.

Article 84.1 Le S.A.I.C

Il est créé au sein de l'École Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles un SERVICE D'ACTIVITÉS INDUSTRIELLES ET COMMERCIALES.

Article 84.2 : Missions du SAIC

Le S.A.I.C. a pour mission de gérer les activités industrielles et commerciales de l'École Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles. La gestion concerne notamment :

- La négociation et l'exécution des accords et conventions à caractère industriel et commercial, en particulier, les contrats de recherche, d'études, d'essais, d'analyses, de prototypages, de caractérisations, de conseils et d'expertises effectués pour le compte de tiers.
- Le dépôt, l'entretien et l'exploitation des brevets, licences, droits de propriété intellectuelle ou industrielle issus des travaux de recherche,
- La mise à disposition de locaux, de moyens, de matériels auprès de créateurs d'entreprises ou auprès de jeunes entreprises, sous forme, le cas échéant d'un incubateur.
- La gestion des activités d'édition,
- La gestion des baux et locations commerciales,

- La commercialisation des autres activités annexes de l'École Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles prévues à l'article 2 du décret n°2002-549 du 19 avril 2002.
- La gestion de l'incubation
- La gestion des conventions de recherche dites « collectives »

La gestion de l'ensemble des activités de formation continue est exclue de la mission du S.A.I.C.

Dans l'exercice de ses missions le S.A.I.C. doit permettre de garantir au mieux les intérêts scientifiques, techniques, économiques et financiers de l'École Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles, notamment en apportant son soutien aux personnels en matière de rédaction de contrat, de montage de projet et en élaborant une tarification des opérations à caractère industriel et commercial.

Le S.A.I.C. participe à la définition des axes de développement des relations entre l'École Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles et les partenaires publics et privés.

Article 84.3 : Le Directeur du S.A.I.C

Désignation du Directeur du S.A.I.C

Le S.A.I.C. est dirigé par un Directeur nommé par le Directeur de l'École Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles après avis du Conseil d'Administration.

Durée du mandat et attributions

La durée du mandat du Directeur du S.A.I.C. est de trois ans renouvelable.

Le Directeur de l'École Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles peut mettre fin de façon anticipée aux fonctions du Directeur après avis du Conseil d'Administration.

Le Directeur du S.A.I.C. administre le S.A.I.C. sous l'autorité du Directeur de l'École Nationale des Arts et Industries Textiles. A ce titre, il est chargé de l'organisation, du fonctionnement et de la gestion administrative et financière du S.A.I.C dans le respect des textes réglementaires et fiscaux en vigueur.

Le Directeur du S.A.I.C. exerce les attributions suivantes :

- il propose au Directeur de l'École Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles le recrutement des personnels contractuels régis par les dispositions du décret n°2002-1347 du 7 novembre 2002 susvisé,
- il a autorité sur les personnels affectés au service des activités industriels et commerciales,
- il prépare le projet de budget annexe du service, ses modifications et rend compte de son exécution au Conseil d'Administration,
- il établit un rapport annuel sur les activités industrielles et commerciales de l'École Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles.

Pour l'exercice des attributions énumérées ci-dessus, le Directeur du S.A.I.C. peut recevoir une délégation de signature du Directeur de l'École Nationale des Arts et Industries Textiles sur le fondement de l'article 4 du décret n°2003-1089 du 13 novembre 2003

Pour l'exécution du budget annexe du S.A.I.C. le Directeur de l'École Nationale des Arts et Industries Textiles peut désigner le Directeur du S.A.I.C. comme ordonnateur secondaire ou lui déléguer sa signature.

En cas d'empêchement temporaire du Directeur du S.A.I.C., les affaires courantes sont réglées par le Directeur de l'École Nationale des Arts et Industries Textiles ou par la personne qu'il mandate à cet effet. Il en informe le Conseil d'Administration de l'École Nationale des Arts et Industries Textiles.

En cas d'empêchement définitif du Directeur du S.A.I.C., le Directeur de l'École Nationale des Arts et Industries Textiles nomme un nouveau Directeur dans les meilleurs délais, selon la procédure prévue à l'article 3.1 susvisé, et, le cas échéant, désigne à titre temporaire un administrateur provisoire.

Article 84.4 : Le Comité de Pilotage du SAIC

Le Directeur du SAIC peut se faire assister d'un comité de pilotage.

Rôle

Le Comité de Pilotage, instance consultative du S.A.I.C, assiste le Directeur du S.A.I.C. et propose des orientations qui visent au respect et au développement des missions telles que définies à l'article 2 des présents statuts. Il est consulté sur :

- la politique de valorisation de l'Établissement
- le bilan annuel d'activités du service établi par le Directeur du S.A.I.C.

Composition

Le Comité de Pilotage est présidé par le Directeur de l'École Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles et du Directeur du S.A.I.C.

Le Comité de Pilotage est ouvert aux personnels de l'École Nationale des Arts et Industries Textiles et aux personnalités extérieures susceptibles d'apporter par leur réflexion, leur concours au développement des relations entre le monde économique et social et l'École nationale des Arts et Industries Textiles.

La composition du Comité consultatif est arrêtée chaque année par le Directeur de l'École Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles sur proposition du Directeur du S.A.I.C.

Sont membres de droit :

- Le Président du Conseil d'Administration de l'École Nationale des Arts et Industries Textiles
- Le Directeur de l'École Nationale des Arts et Industries Textiles
- Le Directeur de la Recherche de l'École Nationale des Arts et Industries Textiles
- Le Directeur du GEMTEX, laboratoire de recherche de l'École Nationale des Arts et Industries Textiles
- Le Directeur du S.A.I.C de l'École Nationale des Arts et Industries Textiles
- Le Directeur Général des Services de l'École Nationale des Arts et Industries Textiles
- Le Chef des Services Financiers de l'École Nationale des Arts et Industries Textiles
- L'Agent Comptable de l'École Nationale des Arts et Industries Textiles

La liste des membres est arrêtée et actualisée chaque année par le Directeur de l'École Nationale des Arts et Industries Textiles.

Convocation et ordre du jour

Le Comité de Pilotage se réunit au moins une fois par an sur convocation du Directeur de l'ENSAIT et chaque fois que cela est nécessaire à la demande du Directeur chargé des Relations Extérieures ou du Directeur du S.A.I.C.

Le Directeur de l'École Nationale des Arts et Industries Textiles arrête l'ordre du jour de la séance du Comité de Pilotage.

Article 84.5 : Les moyens

L'École Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles affecte au S.A.I.C. les moyens en personnels, locaux, crédits et équipements qu'elle estime nécessaire à son fonctionnement.

Article 84.6 : Les dispositions financières

Le budget

Le S.A.I.C. dispose d'un budget annexe au budget général de l'École Nationale des Arts et Industries Textiles. Ce budget annexe intègre les recettes et les dépenses mentionnées à l'article 48 du décret n° 94-39 du 14 janvier 1994 susvisé. Les crédits inscrits au sein de ce budget ont un caractère évaluatif.

Ce budget par nature est complété par un budget de gestion qui présente les recettes et les dépenses du service par destination.

Le Conseil d'Administration de l'École Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles vote chaque année, en équilibre, le budget annexe du service complété par le budget de gestion.

Le S.A.I.C. fait l'objet d'un suivi en comptabilité générale sous la forme d'un service à comptabilité distincte érigé en budget annexe. La comptabilité du S.A.I.C. associe deux types de comptabilité : la comptabilité générale et la comptabilité analytique. Cette dernière permet de sectoriser des activités fiscalement hétérogènes et d'établir un résultat et un bilan fiscal des activités lucratives.

L'exécution du budget

Le Directeur de l'École Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles est le représentant légal du S.A.I.C. et est ordonnateur principal du budget annexe du S.A.I.C.

La nomenclature budgétaire, les règles d'inventaire et d'amortissement sont celles de l'École Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles. Le S.A.I.C. est doté d'un fonds de roulement propre.

Les modifications apportées au budget annexe initial en cours d'exercice sont décidées par le Conseil d'Administration lorsqu'elles nécessitent l'intervention du fonds de roulement du S.A.I.C. Les inscriptions en recettes et en dépenses, dès lors qu'elles n'affectent pas l'équilibre du budget du SAIC sont décidées conjointement par le Directeur de l'École et le Directeur du SAIC

Compte rendu financier

L'Agent Comptable de l'École Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles établit un compte rendu financier propre au S.A.I.C qui fait apparaître les engagements hors bilan. Ce compte rendu financier est agrégé au compte financier de l'École nationale des Arts et Industries Textiles. Le Conseil d'Administration délibère sur l'affectation du résultat du S.A.I.C. En cas de résultat négatif, il détermine les conditions de retour à l'équilibre pour les deux années qui suivent.

Article 84.7 :

Le règlement intérieur de l'École Nationale des Arts et Industries Textiles s'applique au S.A.I.C.

Article 85 : Les Départements d'enseignement et de recherche

Les départements sont créés sur proposition du directeur par délibération du conseil d'administration prise à la majorité absolue des membres en exercice.

Chaque département est dirigé par un Directeur, nommé par le Directeur de l'ENSAIT.

Les directeurs des départements sont nommés par le Directeur de l'École.

Le Directeur du département de la Recherche est également Directeur du laboratoire -GEMTEX. Le Directeur du GEMTEX est nommé par le Directeur de l'École après avis de l'ensemble des personnels du laboratoire recueilli sous forme d'une élection dont les modalités sont arrêtées par le Directeur de l'École.

Les modalités d'organisation et les moyens de fonctionnement des départements sont arrêtés par le Directeur de l'École après avis du comité de direction sur proposition du directeur du département concerné. Les attributions des Directeurs des départements sont arrêtées par le Directeur de l'École.

Les Directeurs de département sont membres de droit du Comité de Direction.

Les départements sont partie intégrante de l'ENSAIT. Ils peuvent être implantés en France ou à l'étranger.

Chaque département d'enseignement et de recherche dispose des moyens en personnels, en matériels et en locaux nécessaires à l'exercice d'une discipline ou de plusieurs disciplines connexes. Il participe au programme pédagogique commun fixé pour l'ensemble de l'École. Il conduit sa politique scientifique dans le cadre des orientations définies par le Conseil Scientifique.

CHAPITRE 2 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Article 86 : Composition

En application de l'article L715-2 du Code de l'Éducation, le Conseil d'Administration de l'ENSAIT comprend 32 membres.

16 personnalités extérieures à l'établissement dont :

- 4 représentants des collectivités territoriales
- 1 représentant du Conseil Régional Nord Pas de Calais
- 1 représentant du Conseil Général du Nord
- 1 représentant de la Ville de Roubaix
- 1 représentant de la Ville de Tourcoing

4 représentants des activités économiques :

- 1 représentant de l'Union des Industries Textiles (UIT)
- 1 représentant de l'Union Française des Industries de l'Habillement (UFIH)
- représentants de la Confédération Française de l'Encadrement CGC (CFE-CGC)

2 représentants des associations scientifiques et culturelles et des grands services publics

- 1 représentant de l'Association des Ingénieurs ENSAIT (AIENSAIT)
- 1 représentant de la DIRECCTE

6 personnalités désignées à titre personnel

en raison de leurs compétences dans le domaine Textile/Habillement/Distribution et dans les domaines industriels afférents à la filière.

16 membres élus répartis comme suit :

- 3 représentants des Professeurs d'Université et personnels assimilés conformément à l'article 6 du décret n°92-70 du 16 janvier 1992 modifié relatif au Conseil National des Universités ;
- 3 représentants des autres enseignants chercheurs et assimilés conformément à l'article 6 du décret n°92-70 du 16 janvier 1992 modifié relatif au Conseil National des Universités ;
- 3 représentants des autres enseignants et autres personnels rattachés à l'établissement pour leurs activités de recherche ne relevant pas des collèges précédents
- 3 représentants des personnels ingénieurs, administratifs, techniciens, ouvriers, et de service (IATOS)
- 4 titulaires et 4 suppléants représentants des élèves ingénieurs et autres usagers

Conformément aux dispositions de l'article L711-8 du Code de l'Éducation, le Recteur d'académie, en qualité de Chancelier des Universités, assiste ou se fait représenter aux séances du Conseil d'Administration.

Conformément aux dispositions de l'article L.715-3 du Code de l'Éducation, le Directeur assiste aux réunions du conseil et lui rend compte de sa gestion.

Conformément à l'article L953-2 du Code de l'Éducation, le Secrétaire Général et l'Agent Comptable assistent aux séances du Conseil d'Administration avec voix consultative.

S'ils ne font pas partie des membres élus, les membres du Comité de Direction peuvent être entendus par le Conseil d'Administration, en raison de leurs responsabilités particulières, et en fonction des points inscrits à l'ordre du jour.

Article 87 : Présidence

Le Conseil élit pour un mandat de 3 ans, au sein des personnalités extérieures, celui de ses membres qui est appelé à le présider. Le mandat du Président du Conseil d'Administration est renouvelable.

Le Président du Conseil d'Administration est élu au scrutin uninominal majoritaire à deux tours :

- à la majorité absolue des membres en exercice du Conseil d'Administration au premier tour.
- à la majorité relative des membres présents ou représentés au second tour.
- en cas d'égalité de suffrages au second tour, le candidat le plus âgé sera déclaré élu.

Le vote a lieu au scrutin secret.

Un Vice-Président, qui assure la présidence en cas d'empêchement du Président, est élu dans les mêmes conditions.

S'il ne peut achever son mandat, le Conseil d'Administration élit un nouveau Président, parmi les personnalités extérieures, pour une durée de 3 ans.

Article 88 : Fonctionnement

Article 88.1 : Périodicité et modalités des séances

Le Conseil d'Administration se réunit au moins trois fois par an en séance ordinaire sur convocation de son Président.

En outre, il peut se réunir en séance extraordinaire, sur convocation du Président, à la demande du Président du Conseil d'Administration, du Directeur, ou à la demande de la moitié au moins des membres qui le composent sur un ordre du jour déterminé.

Les séances du Conseil d'Administration ne sont pas publiques. Toutefois, le Conseil d'Administration peut entendre toute personne, membre de l'école ou non, dont l'audition lui paraît utile sur un ou plusieurs points de l'ordre du jour.

Les décisions du Conseil d'Administration font l'objet d'un procès-verbal approuvé lors de la séance suivante et diffusé aux administrateurs et au sein de l'établissement.

Aux termes de l'article L711-8 du Code de l'Éducation, le Recteur reçoit, sans délai, communication des délibérations du Conseil d'Administration, lorsque ces délibérations ont un caractère réglementaire.

Article 88.2 : Fixation de l'ordre du jour

L'ordre du jour est établi par le Président du Conseil d'Administration sur proposition du Directeur.

Il est adressé aux membres du Conseil d'Administration au moins 15 jours avant la séance.

Les documents annexes sont envoyés aux membres du Conseil d'Administration au plus tard huit jours avant la séance.

En cas d'urgence, le Président du Conseil d'Administration peut, en début de séance, sur proposition du Directeur, proposer d'ajouter, en accord avec la majorité des membres présents ou représentés du Conseil d'Administration, une question supplémentaire non inscrite à l'ordre du jour initial, à l'exception de toute question qui nécessiterait la consultation préalable du Conseil Scientifique ou du Conseil des Études.

Article 88.3 : Règles de quorum et de vote

Le Conseil d'Administration ne peut délibérer valablement que si la majorité au moins des membres en exercice est présente ou représentée.

Tout membre du Conseil d'Administration peut se faire représenter par un autre membre du Conseil. Aucun membre du Conseil d'Administration ne peut être porteur de plus de deux mandats.

Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil est de nouveau convoqué sur le même ordre du jour dans un délai minimum de quinze jours. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Les délibérations sont adoptées à la majorité absolue des membres présents ou représentés, sous réserve des dispositions particulières prévues par la loi, les règlements, ou les présents statuts, (à l'exception du règlement intérieur et du règlement de scolarité adoptés à la majorité absolue des membres en exercice).

Conformément aux dispositions prévues par l'article L 719-7, les délibérations du Conseil d'Administration entrent en vigueur sans approbation préalable, à l'exception des délibérations relatives aux emprunts, prises de participation et créations de filiales mentionnées à l'article L 719-5 et sous réserve des dispositions du décret prévu à l'article L 719-9.

Toutefois, les délibérations qui présentent un caractère réglementaire n'entrent en vigueur qu'après transmission au Recteur, Chancelier des Universités.

Article 88.4 : Bureau du Conseil d'Administration

Le Président du Conseil d'Administration peut constituer un bureau placé auprès du Conseil d'Administration, dont la composition et les attributions sont précisées dans le règlement intérieur de l'établissement. En aucun cas, ce bureau n'a vocation à se substituer au Conseil d'Administration au niveau des attributions conférées à ce dernier.

Article 89 : Attributions

Le Conseil d'Administration, conformément à l'article L. 715-2 du Code de l'Éducation, détermine la politique générale de l'établissement, se prononce, sous réserve de la réglementation nationale, sur l'organisation générale des études ainsi que sur les programmes de recherche, d'information scientifique et technique et de coopération internationale. Il propose les mesures propres à favoriser la vie de la communauté. Il vote le budget et approuve les comptes. Il fixe la répartition des emplois qui sont alloués par les ministres compétents.

Il autorise le Directeur à engager toute action en justice. Il approuve les accords et conventions signés par le Directeur, et, sous réserve des conditions particulières fixées par décret, les emprunts, prises de participation, créations de filiales, acceptations de dons et legs, acquisitions immobilières.

Il exerce le pouvoir disciplinaire dans les conditions définies aux articles L 712-4, L 811-5, L 811-6, L 952-7 à L 952-9.

Article 90 : Conseil d'Administration en formation restreinte

Le Conseil d'Administration se réunit en formation restreinte pour examiner des questions individuelles relatives au recrutement, à l'affectation et à la carrière des enseignants-chercheurs. Ce Conseil ne comprend que les seuls représentants des enseignants chercheurs et personnels assimilés d'un rang au moins égal à celui postulé par l'intéressé s'il s'agit de son recrutement, et d'un rang au moins égal à celui détenu par l'intéressé s'il s'agit de son affectation ou du déroulement de sa carrière.

Article 90.1 : Élection du Président

Le Conseil d'Administration restreint procède à l'élection d'un Président parmi les personnels ayant qualité pour siéger, selon les modalités définies ci-dessous.

Les élections interviennent dès la première séance des Conseils restreint qui suivent l'adoption du présent règlement par le Conseil d'Administration plénier puis au cours de l'une des deux premières séances qui suivent le renouvellement des Conseils pléniers.
Les candidatures sont recevables jusqu'au début de chaque élection.

Les élections ont lieu au scrutin uninominal à deux tours. La majorité absolue des suffrages exprimés est requise au premier tour. La majorité relative suffit au second tour. Au second tour, lorsqu'il y a égalité des voix, le siège est attribué au bénéfice de l'âge.

Le scrutin est secret.

Article 90.2 : Quorum et vote

Le CA restreint ne peut délibérer valablement que si la majorité au moins des membres en exercice est présente ou représentée.

Tout membre du Conseil restreint peut donner procuration à un autre membre du Conseil restreint appelé à siéger dans la même formation restreinte. Aucun membre du Conseil restreint ne peut être porteur de plus de deux procurations.

Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil est de nouveau convoqué sur le même ordre du jour dans un délai minimum de quinze jours. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Les délibérations sont adoptées à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Article 91 : Désignation des membres du conseil

Les membres élus

En ce qui concerne les membres élus du conseil, les conditions d'exercice du droit de suffrage, la composition des collèges électoraux, les modalités d'assimilation et d'équivalence de niveau pour la représentation des personnels et des étudiants sont fixées par les articles L 719-1 et L 719-2 du Code de l'Éducation et le décret n°85-59 du 18 janvier 1985 modifié, et par le décret portant création de l'établissement.

De même, ils définissent les conditions d'éligibilité, les modalités du scrutin ainsi que les modalités de recours applicables.

Les personnalités extérieures

Les personnalités extérieures sont désignées dans les conditions prévues par l'article L 719-3 du Code de l'Éducation, le décret n° 85-28 du 7 janvier 1985 modifié par le décret n° 88-882 du 19 août 1988 et par le décret n° 99-820 du 16 septembre 1999.

Les personnalités extérieures désignées à titre personnel, sont désignées par les membres des conseils respectifs à la majorité des membres présents ou représentés.

Article 92 : Durée des mandats

Les membres élus

Les membres du conseil sont élus pour une durée de 4 ans. Toutefois, les représentants des élèves-ingénieurs et des étudiants sont élus pour une durée de 2 ans.

Toute vacance par décès, démission ou perte de la qualité au titre de laquelle les intéressés ont été désignés donne lieu à remplacement pour la durée du mandat restant à courir dans les conditions prévues à l'article 21 dernier alinéa du décret n° 85-59 du 18 janvier 1985.

Les personnalités extérieures

Les personnalités extérieures sont désignées pour une durée de 4 ans.

Article 93 : Le Conseil Scientifique et le Conseil des Études se réunissent au moins une fois par semestre sur convocation de leur Président. Ils peuvent aussi être réunis à la demande de la majorité des membres qui composent le Conseil d'Administration, ou de la moitié au moins des membres qui les composent sur un ordre du jour déterminé.

Article 94 : Les membres des trois conseils exercent leurs fonctions à titre gratuit. Toutefois, ils peuvent se faire rembourser leurs frais de déplacement dans les conditions réglementaires prévues par le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié.

Article 95 La section disciplinaire du Conseil d'Administration

Voir Chapitre 2 – Article 54

CHAPITRE 3 - LE CONSEIL SCIENTIFIQUE (CS)

Article 96 : Composition

En application de l'article L712-5 du Code de l'Éducation et de l'article 5 du décret n° 85-59 du 18 janvier 1985, le Conseil Scientifique comprend 22 membres :

16 Membres élus

- 6 représentants des professeurs d'université et personnels assimilés
- 1 représentant des personnels habilités à diriger des recherches ne relevant pas des catégories précédentes
- 3 représentants des docteurs autres que d'université ou d'exercice n'appartenant pas aux catégories précédentes
- 1 représentant des autres personnels enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs et personnels assimilés
- ingénieurs ou techniciens
- 1 représentant des personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service et de santé autres qu'ingénieur ou technicien

6 Personnalités extérieures à l'établissement :

- 1 représentant de la Région Nord Pas de Calais
- 1 représentant de la Délégation Régionale à la Recherche et à la Technologie
- 1 représentant du CNRS
- personnalités désignées à titre personnel

Conformément à l'article L953-2 du Code de l'Éducation, Le Secrétaire Général et l'Agent comptable, assistent au Conseil Scientifique avec voix consultative.

S'ils ne font pas partie des membres élus, les membres du Comité de Direction peuvent être entendus par le Conseil Scientifique, en raison de leurs responsabilités particulières, et en fonction des points inscrits à l'ordre du jour.

Le Conseil Scientifique peut entendre toute personne, membre de l'École ou non, dont l'audition lui paraît utile sur un ou plusieurs points de l'ordre du jour.

Article 97 : Présidence

Le Conseil Scientifique est présidé par le Directeur de l'ENSAIT ou son représentant. S'il ne fait pas partie des membres élus, le Directeur préside le Conseil mais ne prend pas part au vote.

Article 98 : Attributions

Conformément à l'article L 712-5 du Code de l'Éducation, le conseil scientifique est consulté sur les orientations des politiques de recherche, de documentation scientifique et technique, ainsi que sur la répartition des crédits de recherche (1). Il peut émettre des vœux. Il est consulté sur les programmes de formation initiale et continue, sur la qualification à donner aux emplois d'enseignants-chercheurs et de chercheurs vacants ou demandés, sur les programmes et contrats de recherche, sur les demandes d'habilitation à délivrer des diplômes nationaux, sur les projets de création ou de modification des diplômes d'établissement et sur le contrat d'établissement. Il assure la liaison entre l'enseignement et la recherche.

Article 99 : Formation restreinte :

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

Il se réunit en formation restreinte selon les mêmes modalités que celles prévues à l'article 2-5 pour les réunions du Conseil d'Administration en formation restreinte, et dans les conditions prévues par le décret n° 84-431 modifié du 6 juin 1984.

Article 100 : Dispositions diverses

Les dispositions des articles 90, 91, 92 et 93 du présent règlement (fonctionnement – désignation des membres – durée des mandats – tenue des réunions – frais de déplacement) s'appliquent au conseil scientifique.

CHAPITRE 4 - LE CONSEIL DES ÉTUDES (CE)

Article 101 : Composition

Le Conseil des Études comprend 24 membres :

21 Membres élus

- 3 représentants des professeurs d'université et personnels assimilés
- 3 représentants des autres enseignants-chercheurs et personnels assimilés
- 3 autres personnels enseignants et autres personnels rattachés à l'établissement pour leurs activités de recherche et ne relevant pas des collèges précédents
- 9 représentants des élèves-ingénieurs et étudiants
- 3 représentants des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service et de santé (IATOSS)

3 Personnalités extérieures à l'établissement :

- 1 représentant du Conseil Régional Nord Pas de Calais
- 1 représentant du CROUS
- 1 personnalité extérieure désignée à titre personnel

Conformément à l'article L953-2 du Code de l'Éducation, Le Directeur Général des Services et l'Agent comptable assistent au Conseil des Études avec voix consultative.

S'ils ne font pas partie des membres élus, les membres du Comité de Direction peuvent être entendus par le Conseil des Études, en raison de leurs compétences particulières, et en fonction des points inscrits à l'ordre du jour.

Le Conseil des Études peut entendre toute personne, membre de l'École ou non, dont l'audition lui paraît utile sur un ou plusieurs points de l'ordre du jour.

Article 102 : Présidence

Le Conseil des Études est présidé par le Directeur de l'ENSAIT ou son représentant. S'il ne fait pas partie des membres élus, le Directeur préside le Conseil mais ne prend pas part au vote.

Article 103 : Attributions

Article 103.1 : Conformément à l'article L 712-6 du Code de l'Éducation, le conseil des études et de la vie universitaire est consulté sur les orientations des enseignements de formation initiale et continue, sur les demandes d'habilitation et les projets de nouvelles filières et sur l'évaluation des enseignements.

Le conseil est en outre consulté sur les mesures de nature à permettre la mise en œuvre de l'orientation des étudiants et de la validation des acquis, à faciliter leur entrée dans la vie active et à favoriser les activités culturelles, sportives, sociales ou associatives offertes aux étudiants et sur les mesures de nature à améliorer les conditions de vie et de travail, notamment sur les mesures relatives aux activités de soutien, aux œuvres universitaires et scolaires, aux services médicaux et sociaux, aux bibliothèques et aux centres de documentation. Il est également consulté sur les mesures d'aménagement de nature à favoriser l'accueil des étudiants handicapés. Il est le garant des libertés politiques et syndicales étudiantes.

Il peut émettre des vœux.

Article 103.2 : le Vice-Président Étudiant

Le conseil élit en son sein un vice-président étudiant chargé des questions de vie étudiante en lien avec les centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires.

Rôle du VPE

En application du code de l'éducation (article 712-6) le Vice-Président étudiant est chargé des questions de vie étudiante, en lien avec le CROUS, ainsi que, spécifiquement pour l'ENSAIT des questions liées à la vie étudiante (voir missions ci-dessous).

A l'ENSAIT, le VPE assure la représentativité des étudiants auprès de l'ENSAIT, pour les questions liées à la vie étudiante.

Il est l'interlocuteur privilégié auprès des étudiants et de l'administration et fait circuler les informations entre les étudiants et l'Administration. Sans obérer l'action des présidents des associations étudiantes (BDE, AFIT, BDS, AITEX, COLORIL,...) et dans le respect de leurs prérogatives, il a un rôle de promotion de l'engagement associatif des étudiants auprès des personnels de l'ENSAIT et de représentativité.

Le Vice-président étudiant intervient, sous la responsabilité du Directeur et par délégation du Directeur Adjoint chargé de la Vie Étudiante.

Désignation

Le Vice-président étudiant est élu parmi les élus étudiants titulaires du Conseil des Études (CE), à la majorité des membres du CE présents ou représentés. ».

Le Vice-président étudiant sera de préférence issu des élus inscrits en 1ère année afin de garantir sa présence et son implication dans l'établissement durant son mandat. Son mandat est d'un an.

Remarque sur la constitution des listes étudiantes au CE :

Le Vice-président étudiant étant élu parmi les membres du CE, il convient, sans que cela soit une obligation, lors des élections au CE que chaque liste étudiante désigne dans sa liste le candidat qui fera acte de candidature à la Vice-présidence étudiante et qu'elle en fasse publicité lors de la campagne auprès des étudiants.

Le Vice-président sortant se tient à la disposition de chaque liste pour présenter son bilan et expliquer le rôle du Vice-président étudiant.

Les missions « Vie étudiante » :

Sous l'autorité du Directeur ou du Directeur Adjoint chargé de la vie étudiante,

Les relations avec le CROUS représenté par les élus étudiants du CROUS,

Les questions d'aides sociales, de restauration, accueil des étudiants étrangers, de logement, de transports, de santé ...

Animation avec le CROUS de l'espace cafétéria

L'animation de la Vie Étudiante :

- Assurer la dynamisation de la vie associative et le dialogue entre et avec les associations étudiantes et le directeur adjoint pour :
- La mise en œuvre d'une politique étudiante (via la consultation du VPE par l'administration)
- La gestion des espaces mis à disposition par l'ENSAIT au profit des étudiants
- Les demandes de subvention
- Assurer le relais d'information pour les outils de communication de l'ENSAIT notamment par la possibilité de rédaction : Minute-Info, Fil d'Ariane, livret d'accueil...
- Assurer les relations avec les Services de santé (SIUMPPS de Lille II), information santé auprès des étudiants
- Assurer le dialogue avec les collectivités locales en lien avec les différentes associations de l'ENSAIT (Gestion du foyer, activités sportives,...) sans interférence avec les dialogues directs menés par les associations

La dynamisation de la vie institutionnelle et démocratique :

- Préparation des élections étudiantes (CA, CE, CHS, CROUS)
- Participation à la formation des élus étudiants –orientation des élus étudiants vers les formations proposées par le BNEI.
- Information de tous les étudiants.

La participation à différentes réunions en tant que représentant des étudiants de l'ENSAIT:

- Participation au conseil des études, au conseil de perfectionnement, rencontres nationales des VPE
- Participation sur invitation au conseil d'administration (invitation du président de CA), au conseil de direction élargi (invitation du directeur)
- Consultation lors des commissions d'attribution des crédits de bonification, aux commissions d'attribution de bourses (Blériot, ENSAIT,...)
- Invitations diverses selon l'actualité
- Collaboration à l'élaboration des dossiers CTI et AERES.

Moyens à disposition :

Moyens humains : possibilité de délégation de mission auprès des membres étudiants du CE et possibilité de solliciter les chefs de services administratifs pour disposer des informations non confidentielles nécessaires à l'accomplissement de la mission du VP.

Moyens matériels : bureau avec téléphone fixe et ordinateur.

Moyens financiers : possibilité de solliciter la prise en charge exceptionnelle des frais de transport (bus, métro, tramway, train) directement liés aux missions du VPE

Aménagement du temps :

Possibilité de passer un contrat d'études sur :

- 2 crédits au S6 et 2 crédits au S7 pour un élève ingénieur

- 1.5 crédits en 1ère année et 1.5 crédits en 2ème année pour un apprenti ingénieur, dispensant le VPE du suivi et de l'évaluation des cours en SEH sur l'année.

Lesdits crédits seront validés sur présentation en commission de bonification de crédits d'un bilan d'activités de l'année écoulée.

Article 104 : Dispositions diverses

Les dispositions des articles 91, 92, 93 et 94 du présent règlement (fonctionnement – désignation des membres – durée des mandats – tenue des réunions – frais de déplacement) s'appliquent au conseil des Études.

TITRE 2 : LES CONSEILS ET COMMISSIONS CONSULTATIVES PRÉVUS PAR DISPOSITION LÉGISLATIVE OU RÉGLEMENTAIRE :

CHAPITRE 1 - LE COMITÉ D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 105 : Règlement du CHS de L'ENSAIT

Un décret du 24 avril 1995 (n° 95-482) fixe les règles de composition, de fonctionnement et le rôle des Comités d'Hygiène et Sécurité.

Composition et fonctionnement

Composition

Chaque comité d'hygiène et de sécurité comprend :

- de trois à sept représentants de l'administration de l'établissement public dont un agent chargé dans cet établissement de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité ;

- de cinq à neuf représentants des personnels. Les représentants des personnels comprennent des personnels d'enseignement et de recherche et des personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service. Le nombre des représentants des personnels est au moins égal à celui des représentants de l'administration augmenté de deux ;

- de deux à trois représentants des usagers ;

- le médecin qui assure les missions de médecine de prévention dans l'établissement ;

- le directeur du service interuniversitaire et de promotion de la santé ou son représentant ;

Le comité est présidé par le président ou le directeur de l'établissement public ou son représentant.

Le conseil d'administration de l'établissement public d'enseignement supérieur détermine le nombre des représentants de l'administration, des représentants des personnels et des représentants des usagers au comité d'hygiène et de sécurité. Il détermine également la répartition des sièges au sein de la représentation des personnels entre les personnels d'enseignement et de recherche et les personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service.

Chaque comité d'hygiène et de sécurité comprend un nombre de suppléants égal à celui des titulaires. Les suppléants peuvent assister aux séances du comité. Ils ne peuvent siéger avec voix délibérative qu'en cas d'absence du titulaire. Le président du comité d'hygiène et de sécurité peut convoquer des experts à la demande de l'administration ou des représentants des personnels ou des représentants des usagers. Les experts n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatives aux questions de l'ordre du jour pour lesquelles leur présence a été sollicitée. Le comité d'hygiène et de sécurité peut en outre faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qualifiée.

Mode de désignation des membres

Les représentants de l'administration, titulaires et suppléants, au sein des comités d'hygiène et de sécurité sont nommés par le président ou le directeur de l'établissement public d'enseignement supérieur.

Les représentants des personnels, titulaires et suppléants, au sein des comités d'hygiène et de sécurité sont désignés librement par leurs organisations syndicales représentées au conseil d'administration.

Les représentants des usagers, titulaires et suppléants, au sein des comités d'hygiène et de sécurité sont désignés librement par leurs organisations représentées au conseil d'administration.

Le nombre de sièges attribués aux représentants des personnels et aux représentants des usagers aux comités d'hygiène et de sécurité est réparti selon la règle du plus fort reste en fonction du nombre de voix obtenues par chaque liste présentée par les organisations mentionnées ci-dessus lors de l'élection au conseil d'administration.

Dans les établissements d'enseignement supérieur où les sièges ne peuvent être répartis selon les modalités définies aux alinéas précédents, il est procédé à une consultation des personnels et des usagers en vue de déterminer les organisations syndicales ou organisations respectivement appelées à désigner leurs représentants aux comités d'hygiène et sécurité.

Les représentants des personnels et des usagers, titulaires et suppléants, au sein des comités d'hygiène et de sécurité sont désignés pour une période de trois années.

Fonctionnement du Comité d'Hygiène et de Sécurité

Chaque comité d'hygiène et de sécurité élabore son règlement intérieur selon un règlement type établi par le ministre chargé de la fonction publique et le ministre chargé de l'enseignement supérieur. Le comité d'hygiène et de sécurité se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son président, à l'initiative de ce dernier. L'ordre du jour est établi par le Président.

Le comité d'hygiène et de sécurité est saisi par son président ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants titulaires des personnels et des usagers de toute question de sa compétence. Il émet ses avis à la majorité des suffrages exprimés. S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. En cas de partage des voix, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée. Un procès-verbal est établi après chaque séance du comité d'hygiène et de sécurité.

Rôle du Comité d'Hygiène et Sécurité

Le comité d'hygiène et de sécurité est chargé de faire toutes propositions utiles au conseil d'administration de chaque établissement concerné en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement.

Le comité procède à l'analyse des risques auxquels sont exposés les personnels et les usagers de l'établissement, et notamment les risques professionnels. A cette fin, son président présente chaque année au comité un rapport sur l'évolution de ces risques. Ce rapport fait l'objet d'une communication au conseil d'administration. Le comité est également consulté sur la teneur de tous les documents se rattachant à sa mission et notamment les règlements et consignes que l'administration envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité.

Chaque année, le président du comité lui soumet, pour avis, un programme annuel de prévention des risques professionnels et des risques concernant les usagers.

Ce programme fixe la liste détaillée des réalisations ou actions à entreprendre au cours de l'année à venir. Ce programme est transmis au conseil d'administration de l'établissement public d'enseignement supérieur.

COMPOSITION du COMITE D'HYGIÈNE et SÉCURITÉ (adoptée lors du CA du 15/12/2005)

Représentants de l'Administration :	4
Représentants des Personnels :	6
3 enseignants chercheurs	
3 personnels IATOS	
Élèves ingénieurs :	2

CHAPITRE 2 - LE COMITE TECHNIQUE PARITAIRE (CTP)

Article 106 : Règlement du CTP de l'ENSAIT

Article 1^{er}

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de travail du comité technique paritaire de l'ENSAIT.

I - Convocation des membres du comité

Article 2

Le comité tient au moins deux réunions par an sur la convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. La commission se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour le réunir a été remplie.

Article 3

Son président convoque les membres titulaires du comité. Il en informe, le cas échéant, leur chef de service. Les convocations sont, en principe, adressées aux membres titulaires du comité quinze jours avant la date de la réunion.

Tout membre titulaire du comité qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président.

S'il agit d'un représentant titulaire de l'administration, le président convoque alors l'un des représentants suppléants de l'administration.

S'il agit d'un représentant titulaire du personnel, le président convoque le membre suppléant désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché.

Au début de la réunion, le président communique au comité la liste des participants.

Article 4

Les experts sont convoqués par le président du comité quarante huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion.

Article 5

Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen de problèmes d'hygiène et de sécurité, son président convoque le médecin de prévention et l'un des fonctionnaires chargés, en application de l'article 5 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 susvisé, d'une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité.

Article 6

Dans le respect des dispositions des articles 12 à 15 du décret n° 82-452 du 28 mai 1982 susvisé, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président après consultation des organisations syndicales représentées au comité. Cet ordre du jour, accompagné autant que possible des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres du comité en même temps que les convocations.

S'ils ne peuvent pas être transmis en même temps que les convocations et que l'ordre du jour, les documents qui se rapportent à cet ordre du jour doivent être adressés aux membres du comité au moins huit jours avant la date de la réunion.

A l'ordre du jour visé aux deux premiers alinéas du présent article sont adjointes toutes les questions relevant de la compétence du comité en application des articles 12 et 15 du décret n°82-452 du 28 mai 1982 susvisé dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Ces questions sont alors transmises par son président à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

II – Déroulement des réunions

Article 7

Si les conditions de quorum exigées par le second alinéa de l'article 28 du décret n°82-452 du 28 mai 1982 ne sont pas remplies, une nouvelle réunion du comité doit intervenir dans le délai maximum de quinze jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint.

Article 8

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité ouvre la réunion en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le comité, à la majorité des membres présents ayant voix délibérative, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Article 9

Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Article 10

Le secrétariat permanent du comité est assuré par l'un des représentants de l'administration au sein du comité. Pour l'exécution des tâches matérielles, il peut se faire assister par un agent non membre du comité, qui assiste au-x réunions.

Article 11

Le secrétaire-adjoint est désigné par le comité conformément à la proposition émise par les représentants du personnel ayant voix délibérative.

Ce secrétaire-adjoint peut être soit un représentant du personnel ayant voix délibérative, soit un représentant suppléant du personnel assistant, en vertu de l'article 22 du décret n°82-452 du 28 mai 1982 et de l'article 13 du présent règlement intérieur, aux réunions du comité sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

Il sera désigné au début de chaque séance du comité et pour la seule durée de cette séance.

Article 12

Les experts convoqués par le président du comité en application du dernier alinéa de l'article 22 du décret n°82-452 du 28 mai 1982 et de l'article 4 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

Les dispositions de l'alinéa précédent s'appliquent également aux deux représentants du personnel de la commission administrative paritaire du corps intéressé qui sont entendus par le comité lorsque ce dernier procède à l'examen de questions statutaires.

Article 13

Les représentants suppléants de l'administration et du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions de la commission, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes. Ces représentants suppléants sont informés par le président du comité de la tenue de chaque réunion. Le président du comité en informe également, le cas échéant, leur chef de service.

L'information des représentants suppléants prévue à l'alinéa précédent comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion, ainsi que la transmission de tous les documents communiqués aux membres du comité convoqués pour siéger avec voix délibérative.

Article 14

Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen des problèmes d'hygiène et de sécurité, le médecin de prévention et le fonctionnaire chargé d'une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité qui ont été convoqués par le président du comité en application du second alinéa de l'article 30 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 susvisé et de l'article 5 du présent règlement intérieur participent aux débats, mais ne prennent pas part aux votes.

Article 15

Les documents utiles à l'information du comité autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un de membres du comité ayant une voix délibérative.

Article 16

Le comité émet ses avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative.

Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par l'administration ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant une voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

Article 17

Le président peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Article 18

Le secrétaire du comité, assisté par le secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, ce document indique le résultat et la répartition du vote de l'administration et de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, à l'exclusion toute indication nominative.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président et contresigné par le secrétaire ainsi que par le secrétaire adjoint, est transmis, dans un délai de quinze jours, à chacun des membres titulaires et suppléants du comité.

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

Article 19

Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le secrétaire du comité, agissant sur instruction du président, adresse, par écrit, aux membres du comité le relevé des suites données aux délibérations de celui-ci.

Lors de chacune de ses réunions, le comité procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'ils traitées et aux avis qu'il a émis lors de ses précédentes réunions.

Article 20

Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants titulaires du personnel, aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires défectueux ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application du troisième alinéa de l'article 22 du décret n°82-452 du 28 mai 1982 et de l'article 4 du présent règlement intérieur. La durée de cette autorisation comprend :

la durée prévisible de la réunion ;

les délais de route ;

un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité. Ce temps ne saurait être inférieur à une demi-journée, ni excéder deux journées.

Sur présentation de la lettre du président du comité les informant de la tenue d'une réunion, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.

CHAPITRE 3 - LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE COMPÉTENTE A L'ÉGARD DES AGENTS CONTRACTUELS DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 107 : Règlement de la commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents contractuels

Article 1^{er} : Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement de la commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents contractuels de l'ENSAIT. La commission consultative paritaire.

Rappel : La commission consultative paritaire (CCP) est obligatoirement consultée sur les problèmes liés aux décisions individuelles concernant les agents contractuels (licenciement intervenant postérieurement à la période d'essai, sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme, refus des stages de formation, refus d'autorisation d'absence, refus de service à temps partiel, etc...)

Article 2 : Le président de la commission peut, en cas d'empêchement, se faire remplacer par un autre représentant de l'administration, membre de la commission.

Article 3 : Le président convoque les membres titulaires de la commission, en principe, quinze jours avant la date de la réunion, ce délai pouvant être réduit en cas de convocation en urgence. Il en informe, le cas échéant, leur chef de service. Tout membre titulaire de la commission qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président. S'il s'agit d'un représentant titulaire de l'administration, le président convoque alors l'un des représentants suppléants de l'administration. S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, le président convoque le suppléant désigné au titre de la même catégorie et de la même organisation syndicale que le représentant titulaire empêché. Au début de la réunion, le président communique à la commission la liste des participants.

Article 4 : Les experts sont convoqués par le président de la commission quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion.

Article 5 : L'ordre du jour de chaque réunion de la commission est arrêté par le président. Cet ordre du jour, accompagné autant que possible des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres de la commission en même temps que les convocations. S'ils ne peuvent pas être transmis en même temps que les convocations et l'ordre du jour, les documents qui se rapportent à cet ordre du jour doivent être adressés aux membres de la commission au moins huit jours avant la date de la réunion. Dans le cas où la transmission de certains documents s'avère difficile, une procédure de consultation sur place est organisée. Les modalités d'une telle consultation sur place sont définies à la suite d'une concertation entre l'établissement et les représentants du personnel au sein de la commission.

Article 6 : Si les conditions de quorum exigées par le second alinéa de l'article 27 de l'arrêté du 8 avril 2008 ne sont pas remplies, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de 8 jours aux membres de la commission qui siège valablement si la moitié des membres sont présents.

Article 7 : Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président de la commission ouvre la réunion en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour. La commission, à la majorité des membres présents ayant voix délibérative, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Article 8 : Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la commission ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Article 9 : Le secrétariat est assuré par un représentant de l'établissement qui peut n'être pas membre de la commission.

Article 10 : Le secrétaire adjoint est désigné par la commission conformément à la proposition émise par les représentants du personnel ayant voix délibérative. Ce secrétaire adjoint peut être soit un représentant du personnel ayant voix délibérative, soit un représentant suppléant du personnel assistant, conformément aux dispositions de l'article 25 de l'arrêté du 8 avril 2008, aux réunions de la commission sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

Article 11 : Les représentants suppléants de l'établissement et du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions de la commission, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes. Ces représentants suppléants sont informés par le président de la commission de la tenue de chaque réunion. Le président de la commission en informe également, le cas échéant, leur chef de service. L'information des représentants suppléants prévue à l'alinéa précédent comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion, ainsi que la transmission, dans les conditions définies à l'article 5 du présent règlement intérieur, de tous les documents communiqués aux membres de la commission convoqués pour siéger avec voix délibérative.

Article 12 : Les documents utiles à l'information de la commission, autres que ceux communiqués dans les conditions définies à l'article 5 du présent règlement intérieur, peuvent être lus ou distribués pendant la réunion, à la demande d'au moins un des membres de la commission ayant voix délibérative.

Article 13 : La commission émet ses avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par les représentants de l'établissement ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative. En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole. S'il est procédé à un vote, celui-ci a normalement lieu à main levée. Toutefois, à la demande de l'un des membres de la commission ayant voix délibérative, le vote a lieu à bulletin secret. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

Article 14 : Le président peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Article 15 : Le secrétaire de la commission, assisté par le secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion. Ce document comporte la répartition des votes, sans indication nominative. Le procès-verbal de la réunion, signé par le président et contresigné par le secrétaire ainsi que par le secrétaire adjoint, est transmis, dans un délai d'un mois, à chacun des membres titulaires et suppléants de la commission.

CHAPITRE 4 - LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE COMPÉTENTE A L'ÉGARD DES DOCTORANTS CONTRACTUELS DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 108 : Commission consultative paritaire compétente à l'égard des doctorants contractuels

Article 1 : Institution et composition

Une commission consultative est instituée pour connaître des questions d'ordre individuel relatives à la situation professionnelle des doctorants contractuels. Elle comporte 4 membres. Elle est composée paritairement de 2 représentants du conseil scientifique et de 2 représentants des doctorants contractuels.

Article 2 : Rôle et fonctionnement

Cette commission peut être saisie à l'initiative du doctorant contractuel concerné ou du Directeur de l'ENSAIT notamment en cas de litige concernant les questions d'ordre individuel relatives à la situation professionnelle des doctorants contractuels.

Elle peut notamment être saisie de questions portant sur les obligations de service, un licenciement, etc.

Son rôle n'est pas de régler les litiges de nature pédagogique ou scientifique existant entre les étudiants inscrits en doctorat et leur directeur de thèse, dont le règlement doit intervenir dans le cadre de la charte des thèses.

Elle se réunit dans les meilleurs délais et peut entendre toute personne qu'elle estime nécessaire à la compréhension du litige qui lui est soumis. Les séances de la commission ne sont pas publiques. La commission ne peut siéger que si la moitié de ses membres sont présents, en respectant la parité entre les doctorants contractuels et les représentants du CS.

Cette commission rend des avis motivés au Directeur.

Les avis sont également transmis au doctorant contractuel concerné par le litige.

Article 3 : Durée du mandat

La durée du mandat des membres de la commission est de 2 ans.

Article 4 : Désignation des représentants du Conseil Scientifique

Les représentants du conseil scientifique sont nommés par le Directeur de l'ENSAIT. Ils sont choisis par et parmi les membres du conseil scientifique siégeant en formation restreinte aux collèges A, B et C. L'un de ces membres assure la présidence de la commission.

Article 5 : Désignation des représentants des doctorants contractuels

1 - Les représentants des doctorants contractuels sont élus au scrutin uninominal à un tour.

2- Les élections à la commission consultative paritaire des doctorants contractuels ont lieu un mois au moins avant la date d'expiration du mandat de leurs membres en exercice. La date de ces élections est fixée par le Directeur.

3- Sont électeurs, les doctorants contractuels, titulaires d'un contrat avec l'ENSAIT en fonction à la date du scrutin.

4 - Pour l'accomplissement des opérations électorales, il est instauré un bureau de vote par décision du Directeur.

5- La liste des électeurs est arrêtée par le Directeur trois semaines au moins avant la date fixée pour le scrutin.

Dans les huit jours qui suivent la publication, les électeurs peuvent vérifier les inscriptions et, le cas échéant, présenter des demandes d'inscription. Le Directeur statue sans délai sur les réclamations.

6 – Tout électeur est éligible.

7- Les candidatures sont adressées par pli recommandé ou déposées au Directeur au moins une semaine avant la date fixée pour les élections. Les candidatures peuvent être accompagnées d'une profession de foi.

Aucune candidature ne peut être déposée, modifiée ou retirée après la date limite prévue à l'alinéa précédent.

Le dépôt de candidature fait l'objet d'un récépissé.

8- Les bulletins de vote et les enveloppes sont établis, aux frais de l'administration

9- Le bureau de vote procède au dépouillement du scrutin et à la proclamation des résultats.

Le bureau de vote comprend un président et un secrétaire désignés par le Directeur et deux scrutateurs parmi les doctorants contractuels.

10 - Les opérations électorales se déroulent publiquement dans les locaux du travail et pendant les heures de service.

Le vote a lieu à bulletin secret et sous enveloppe.

Les électeurs votent pour les candidats par lesquels ils entendent être représentés.

Le vote par procuration n'est pas autorisé. Le vote par correspondance est autorisé. La demande doit en être faite auprès du Directeur au moins huit jours avant la date des élections et le vote parvenir au bureau de vote avant la clôture du scrutin.

11 - Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées, dans un délai de cinq jours à compter de la proclamation des résultats, devant le Directeur puis, le cas échéant, devant la juridiction administrative.

Article 6 : Le directeur de l'ENSAIT est chargé de l'exécution des présentes dispositions.

CHAPITRE 5 - COMITÉ ÉLECTORAL CONSULTATIF

Article 109 : Rôle et composition du comité électoral consultatif

Article 108.1 : Rôle du comité électoral consultatif

En application de l'article 2-1 du décret n°85-59 du 18 janvier 1985 modifié fixant les conditions d'exercice du droit de suffrage, la composition des collèges électoraux et les modalités d'assimilation et d'équivalence de niveau pour la représentation des personnels et des étudiants aux conseils des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ainsi que les modalités de recours contre les élections, le Directeur de l'ENSAIT est assisté, pour l'ensemble des opérations électorales, d'un comité électoral consultatif.

Ce comité est consulté sur l'organisation des élections par le Directeur qui le tient informé du processus électoral. Il peut être saisi pour avis sur les problèmes d'organisation par les électeurs, le directeur ou le recteur d'académie.

Article 108.2 : Composition du comité électoral consultatif

Le comité électoral consultatif est composé :

- du directeur
- du directeur général des services
- du chargé des affaires juridiques
- du responsable des ressources humaines
- de l'assistant de direction
- de deux représentants des personnels enseignants titulaires ou non titulaires désignés par le directeur
- d'un représentant des personnels IATOS titulaires ou non titulaires désigné par le directeur

- d'un représentant des élèves désigné par le directeur.

Il est présidé par le Directeur.

TITRE 3 : LES COMMISSIONS CONSULTATIVES MISES EN PLACE PAR L'ENSAIT

CHAPITRE 1 - LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DES FORMATIONS

Article 110 : Compétences

Le Conseil de Perfectionnement est une instance informelle et strictement consultative. Il est organe d'évaluation de la formation d'ingénieur délivrée par l'ENSAIT.

Il propose toute mesure concernant l'organisation, le contenu, les méthodes des enseignements et sa réflexion vise à adapter les formations aux pratiques et attentes du monde professionnel textile.

Article 111 : Composition

Le Conseil de Perfectionnement comprend 27 membres :

- Le Président du Conseil d'Administration de l'ENSAIT
- Le Directeur de l'ENSAIT
- Le Directeur Général des Services
- Le Directeur des Études de l'ENSAIT
- Le Directeur des Relations Internationales
- Le Directeur adjoint responsable de l'apprentissage
- 11 personnalités extérieures désignées à titre personnel en fonction de leurs compétences et de leur vision stratégique dans le domaine Textile/Habillement/Distribution et dans les domaines industriels afférents à la filière
- 6 personnels enseignants (enseignants et/ou enseignants chercheurs) désignés en raison des responsabilités particulières qu'ils exercent notamment, responsable d'option, responsable des Relations Internationales, responsable de l'apprentissage.
- Le Responsable de la Cellule Emploi/Carrière
- Le responsable administratif des Études
- Le vice-président étudiant
- Un jeune diplômé salarié

Le Président du Conseil de Perfectionnement est élu parmi les personnalités extérieures selon des modalités définies en concertation au sein de ce Conseil.

Les Personnalités extérieures siégeant au Conseil de Perfectionnement de l'ENSAIT sont désignées par le Conseil d'Administration de l'ENSAIT sur proposition du Directeur. La durée de leur mandat est de trois ans renouvelable.

Les Enseignants et/ou Enseignants chercheurs siégeant au Conseil de Perfectionnement de l'ENSAIT sont désignés par le Conseil d'Administration de l'ENSAIT sur proposition du Directeur. La durée de leur mandat est de trois ans renouvelable.

Le Conseil de Perfectionnement peut entendre toute personne, membre de l'ENSAIT ou non, dont l'audition lui paraît utile, sur un ou plusieurs points de l'ordre du jour.

Article 111 : Fonctionnement

Le Conseil se réunit deux fois par an sur convocation de son Président. Il peut être réuni, à titre exceptionnel, à la demande du Directeur de l'ENSAIT ou de la moitié au moins des membres qui le composent sur un ordre du jour déterminé.

Il peut également siéger en formation restreinte pour examiner les questions ayant trait à une thématique ou à un volet de formation spécifique. Dans ce cas, le Conseil ne comprendra que les membres invités par son Président.

L'ordre du jour est établi par le Président sur proposition du Directeur, en concertation avec le Directeur des Études.

Les avis ou propositions sont votés par le Conseil de Perfectionnement à la majorité des membres présents. Une fois adoptés, ils sont soumis à l'avis du Conseil des Études puis, si nécessaire, à l'approbation du Conseil d'Administration.

CHAPITRE 2 - LE COMITÉ SCIENTIFIQUE DU GEMTEX (CSG)

Article 113 : Composition :

Les membres du CSG sont nommés par le directeur de l'établissement.

Il comprend l'ensemble des professeurs de universités et maîtres de conférences habilités à diriger des recherches (HDR) exerçant à l'ENSAIT ainsi que des responsables dont les attributions sont liées au domaine de la recherche au sein de l'établissement (responsable de master, responsable de département ...).

Il est présidé par le directeur du laboratoire.

Article 114 : Missions :

Le CSG est un outil de management participatif qui aide au pilotage et au fonctionnement du laboratoire.

Son rôle est :

- de voter pour décider de la signature des projets collaboratifs
- de définir les stratégies, les thématiques du laboratoire
- d'aider les enseignants chercheurs dans leur carrière (passage HDR par exemple)
- de définir et de mettre en place des indicateurs de performance
- de développer la communication interne/externe du laboratoire
- de suivre les doctorants après leur soutenance de thèse

Article 115 : Fonctionnement :

Le CSG se réunit environ une fois par mois. Des réunions supplémentaires peuvent être organisées si des décisions urgentes doivent être prises.

Ses décisions sont prises à la majorité des membres simple présents ou représentés.

Tout membre du CSG peut se faire représenter par un autre membre du CSG. Aucun membre du CSG ne peut être porteur de plus de deux mandats.

CHAPITRE 3 - MISSION D'ACCOMPAGNEMENT, DE DISCUSSION ET D'INFORMATION (MADI)

Afin d'améliorer le dialogue social à l'ENSAIT, il est mis en place un groupe de concertation et de dialogue « personnels – Directeur ».

Article 116 : Dénomination

Le nom de ce groupe de dialogue sera la MADI « Mission d'Accompagnement, de Discussion et d'Information », ses membres seront dénommés « représentants de la MADI ».

Article 117 : Composition

Ce groupe est composé au maximum de 9 personnes, élues tous les 3 ans par l'ensemble des personnels de l'ENSAIT sur la base d'un scrutin de liste à un tour avec radiation et adjonction de noms possible. Sont élus ceux qui obtiennent le plus grand nombre de voix. Le suffrage n'est valable que si le taux de participation au vote est d'au moins 50% des personnels.

Article 118 : Missions et champ d'intervention :

« Accompagnement, dialogue, information et médiation auprès des personnels de l'ENSAIT grâce à un temps de parole privilégié avec le Directeur. Transmettre et remonter des informations concernant les attentes et questionnements du personnel auprès du Directeur. Les réponses du Directeur sont diffusées aux personnels. La MADI suit l'avancement de ces dossiers. »

L'activité du groupe ne doit en aucun cas interférer avec les missions des représentants des personnels officiels et délégués syndicaux.

L'activité du groupe ne doit pas perturber, autant que faire se peut, le fonctionnement général des services.

Article 119 : Modalités de fonctionnement et décharges d'activités :

Article 119.1 : Il est octroyé à chacun des membres du groupe une « décharge d'activités » de 6 heures par mois sur la base de 9 mois d'activités soit 54 heures par an, pour une utilisation suivante :

- pour la collecte d'information à faire remonter au directeur : 2 heures par mois (qui pourraient être 1 heure vers les personnels et 1 heure de mise en commun de l'information)
- pour « diffusion » de l'information au directeur : rendez vous mensuel de 2 heures par mois
- pour bilans et comptes rendus : 2 heures par mois (qui pourraient être 1 heure de débriefing et 1 heure pour un représentant pour la rédaction du compte rendu)

Article 119.2 : Dans tous les cas, les membres du groupe devront tendre à comptabiliser leur temps et faire un bilan annuel d'activités. En échange de la comptabilisation, possibilité de demander un crédit d'heures supplémentaires exceptionnellement.

Article 119.3 : Les membres du groupe informeront systématiquement dans des délais raisonnables leurs chefs de service de leurs absences au titre de cette « fonction » qu'ils veilleront à concilier avec les besoins du service.

Pour les rendez vous avec le Directeur : 1 semaine avant (les RDV étant fixés au 1^{er} jeudi du mois de 9h à 11h)

Pour le débriefing des réunions avec le Directeur : 1 semaine avant

Pour la collecte d'information :

Pour la réunion de préparation de l'entrevue avec le Directeur : 1 semaine avant

Par ailleurs, toute organisation de réunion type AG devra être demandée au directeur ou la personne qu'il aura désignée au moins une semaine avant, sauf circonstances exceptionnelles

Diffusion du compte rendu dans les 15 jours suivant la réunion avec le Directeur.

Les membres du groupe qui seraient également représentant des personnels dans les instances veilleront à concilier les deux missions, notamment en termes de temps consacré aux différentes activités de sorte qu'elles soient compatibles avec les nécessités de service.

Article 120 : Moyens matériels

Il leur sera mis à disposition :

- un tableau d'affichage fermé localisé dans un espace à définir, une page sur le portail de l'ENSAIT. Tout document affiché ou mis en ligne doit être immédiatement transmis au directeur ou la personne qu'il aura désignée.

- un répertoire sur le serveur, d'une adresse mail, d'une liste « membre »

- Les membres pourront utiliser une liste de diffusion à l'ensemble des personnels sous réserve d'offrir aux abonnés la possibilité de se désabonner, de respecter la vie privée et les informations nominatives, de ne pas tenir de propos injurieux, de respecter le devoir de réserve... comme pour l'affichage ou la distribution de tracts, tout document doit être immédiatement transmis au directeur ou la personne qu'il aura désignée.

Rappel

Droits individuels des personnels	Droits des représentants des personnels dans les instances ENSAIT, des organisations syndicales et des délégués syndicaux	Propositions pour la « représentation ad hoc des personnels ENSAIT »
<p>Sur les heures de services assister à une réunion d'information syndicale mensuelle d'une heure.</p> <p>Pour les agents syndiqués (voire les sympathisants, représentants des personnels aux instances), 12 jours ouvrables par an de formation syndicale.</p>	<p>Pour les représentants des personnels aux instances (CA, CE, CS, CTP, CHS, CPE, CCP ANT, CCP Doctorants contractuels, etc...) :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Droit au temps des réunions des instances, plus un temps égal pour la préparation et le compte rendu, plus le cas échéant les délais de route. <p>Pour les organisations syndicales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Droit d'organiser des réunions sur le lieu de travail, en dehors des heures de services ou sur autorisation spéciale pendant les heures de services (1 heure d'information syndicale mensuelle) Les réunions ne doivent pas porter atteinte au bon fonctionnement des services, elles doivent être demandées une semaine avant. - Droit à des panneaux d'affichage fermés (garantissant la conservation des documents) en un ou des lieux accessibles au personnel mais non aux usagers. (Copie immédiate des documents doit être transmise au directeur, idem pour les tracts ou mails...) - Droit de distribuer des documents syndicaux sur le lieu de travail mais hors service ou sur service lorsque bénéficie d'une décharge syndicale <p>Pour les délégués syndicaux (au niveau national, académiques, etc...) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Droit à des autorisations spéciales d'absences spéciales pour participer à des réunions de travail, congrès, etc... et à des décharges d'activités partielles ou totales. 	<p>Décharge individuelle de service :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 heures par mois, (2 pour la collecte d'information, 2 pour entretien avec le directeur et 2 pour bilan et compte rendu) (il s'agit d'un maximum, sauf exception accordée par le directeur) sur 9 mois, soit 54 heures par an. - Toute absence doit être autorisée préalablement par le chef de service (donc information suffisamment tôt du chef de service des absences dans le cadre de cette « représentation » - Toute organisation de réunion type AG doit être demandée au directeur ou la personne qu'il aura désignée au moins une semaine avant - mise à disposition d'un tableau d'affichage fermé, localisé dans un espace à définir. Tout document affiché doit être immédiatement transmis au directeur ou la personne qu'il aura désignée. - mise à disposition d'un répertoire sur le serveur, d'une adresse mail, d'une liste « représentants » - autorisation de constitution et communication via une liste de diffusion à l'ensemble des personnels sous réserve d'offrir aux abonnés la possibilité de se désabonner, de respecter la vie privée et les informations nominatives, de ne pas tenir de propos injurieux, de respecter le devoir de réserve... comme pour l'affichage ou la distribution de tracts, tout document doit être immédiatement transmis au directeur ou la personne qu'il aura désignée.

REFERENCES DES TEXTES

- Code de l'éducation
- Code pénal
- Code de procédure pénal

- Loi 1^{er} juillet 1901 relative à la liberté d'association
- Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.
- Loi du 3 juillet 1985 relative à la protection des logiciels
- Loi du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique
- Loi n°93-122 du 29 janvier 1993 relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques
- Loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

- Décret n°82-452 du 28 mai 1982 relatif aux comités techniques paritaires
- Décret n°84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences
- Décret n°85-59 du 18 janvier 1985 modifié fixant les conditions d'exercice du droit de suffrage, la composition des collèges électoraux et les modalités d'assimilation et d'équivalence de niveau pour la représentation des personnels et des étudiants aux conseils des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ainsi que les modalités de recours contre les élections
- Décret n°85-827 du 31 juillet 1985 modifié relatif à l'ordre dans les enceintes et locaux des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel
- Décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'art 7 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.
- Décret n°92-70 du 16 janvier 1992 modifié relatif au Conseil National des Universités
- Décret n°92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur
- Décret n°95-482 du 24 avril 1995 fixant les règles de composition, de fonctionnement et le rôle des Comités d'Hygiène et Sécurité
- Décret n°2002-549 du 19 avril 2002 relatif aux services d'activités industrielles et commerciales des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel
- Décret n°2003-1089 du 13 novembre 2003 relatif à l'Ecole nationale supérieure des arts et industries textiles
- Décret n°2009-464 du 23 avril 2009 relatifs aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche

- Arrêté du 27 octobre 2004 relatif aux statuts de l'Ecole nationale supérieure des arts et industries textiles

- Circulaire n°98-177 du 3 septembre 1998 Instruction concernant le bizutage
- Circulaire n°97-199 du 12 septembre 1997 Instruction concernant le bizutage