



Institut supérieur de
mécanique de Paris

Règlement intérieur

De l'Institut supérieur de mécanique de Paris
ISAE-Supméca

Référence : DG-RIN-17.001.02_SUPMÉCA

Vu le Code de l'Éducation ;

Vu les statuts de l'Institut Supérieur de Mécanique de Paris,
approuvés par le Conseil d'Administration du 30/06/2017,
modifiés en séance du Conseil d'Administration le 11 mai 2017 ;

Vu l'avis du Comité Technique du 20/04/2017;

Vu la délibération par laquelle le Conseil d'Administration,
en séance du 11/05/2017 a adopté le présent règlement intérieur;

Date de prise d'effet : 1^{er} septembre 2017

Table des matières

TITRE I : MESURES COMMUNES	3
CHAPITRE I Principes généraux	3
CHAPITRE II Respect des règles en matière d'hygiène, de sécurité et de santé	9
TITRE II : MESURES SPÉCIFIQUES	13
CHAPITRE I Principes particuliers	13
CHAPITRE II Vie académique, ordre intérieur, discipline	16
TITRE III : AFFAIRES GÉNÉRALES	19
CHAPITRE I Instances de l'établissement	19
TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES	23
ANNEXES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	24

PREAMBULE : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur de l'Institut Supérieur de Mécanique de Paris, ci-après dénommé « ISAE-Supméca » a pour objet de rappeler et de compléter les dispositions réglementaires relatives au bon fonctionnement d'ISAE-Supméca et de définir les modalités d'organisation pour l'ensemble des trois communautés de l'école (enseignants et enseignants-chercheurs, apprenants, agents administratifs et techniques).

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent :

- à l'ensemble **des apprenants** d'ISAE-Supméca ; au sens de l'article L 811-1 du code de l'éducation « Les usagers du service public de l'enseignement supérieur 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 ».
- à l'ensemble **des personnels** d'ISAE-Supméca ;
- d'une manière générale, **à toute personne physique ou morale** autorisée, c'est-à-dire dont la présence est compatible avec les activités organisées en son sein, dans le cadre du service public et de ses missions (ex : personnels d'organismes extérieurs ou hébergés, vacataires, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs bénévoles...).

Le directeur général des services de l'établissement, les directeurs et les responsables des services généraux d'ISAE-Supméca sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement, qui sera affiché dans les locaux d'ISAE-Supméca.

TITRE I

MESURES COMMUNES

CHAPITRE 1 : PRINCIPES GENERAUX

SECTION 1 : DROITS ET OBLIGATIONS

Les dates d'ouverture et de fermeture de l'établissement

– Article 1 –

L'établissement est ouvert de **7h45 à 19h45** tous les jours sauf le week-end et les jours de fermeture prévus par le calendrier institutionnel.

Pendant les dates de fermeture de l'établissement, l'accès aux locaux d'ISAE-Supméca est réservé aux seuls détenteurs d'une « autorisation d'entrée nominative », délivrée par le directeur de l'établissement ou par une autorité qu'il a déléguée à cette fin.

Comportement général

– 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.

Le comportement des personnes, que ce soit par leurs actes, propos ou écrits, ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre public ainsi qu'au bon fonctionnement de l'établissement ;
- à créer illégalement une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherche (cours, examens...), administratives, sportives et culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée au sein de l'établissement ;
- à porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ;
- à porter atteinte au respect et à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

Harcèlement

– Article 3 –

Le harcèlement tel que défini par les articles 222-33 et 222-33-2 du code pénal est puni par la loi, et constitue un délit pénal. Le fait de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Plagiat – Contrefaçon – Respect des règles de propriété intellectuelle

– Article 4 –

Conformément à l'article L122-4 du code de la propriété intellectuelle, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite ».

La contrefaçon ou le plagiat peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites civiles et pénales.

Utilisation du logo de l'établissement :

Le logo d'ISAE-Supméca est la propriété de l'établissement, il ne doit pas être utilisé ou reproduit pour un usage qui ne serait pas directement lié à l'activité de l'établissement, sans le consentement préalable écrit du directeur de l'établissement et ce conformément à l'article L. 713-2 du code de la propriété intellectuelle.

Le logo ne peut être modifié – proportions, couleurs, éléments, constituants – et ne peut être sujet à aucune transformation, animation ou tout autre processus sans autorisation du directeur de l'établissement. Lorsque l'utilisation du logo a été expressément autorisée, l'utilisateur doit se conformer à la charte graphique de l'établissement.

Dommages aux personnes et aux biens

– Article 5 –

Les dommages causés aux personnes et aux biens appartenant à l'établissement ou à une personne privée engagent la responsabilité de leurs auteurs. Les personnes présentes dans l'établissement doivent respecter les biens matériels (locaux, mobiliers, matériels...). Toute dégradation volontaire de matériel, mobilier ou bâtiment engage la responsabilité de son auteur et donnera lieu à des sanctions disciplinaires, et éventuellement à des poursuites civiles et pénales.

L'établissement ne peut être tenu 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.

Fichiers de personnels et apprenants

– Article 6 –

Le traitement de données à caractère personnel, se fait dans le respect de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 consolidée au 19 mars 2014 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. En application de cette loi, toute personne dispose d'un droit d'accès et de rectification des données la concernant.

Les informations personnelles relatives aux personnels et apprenants d'ISAE-Supméca ne peuvent être communiquées par les services de l'établissement aux apprenants, aux personnels ou aux tiers non autorisés et ce conformément à la loi informatique et libertés qui définit les principes à respecter lors de la collecte, du traitement et de la conservation de données personnelles.

Charte pour l'utilisation des ressources informatiques

– Article 7 –

Les règles d'utilisation des ressources informatiques et les mesures de sécurité afférentes sont fixées dans la charte du bon usage des moyens informatiques d'ISAE-Supméca.

Elle est signée par les personnels et usagers de l'établissement.

– Article 8 –

Chaque utilisateur des ressources informatiques et des services internet et intranet mis à disposition par l'établissement doit se conformer aux lois en vigueur ainsi qu'à la charte du bon usage des moyens informatiques d'ISAE-Supméca, en annexe au présent règlement intérieur. La mise en œuvre de poursuites disciplinaires est indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Est interdite, la consultation de sites illégaux définis comme tels par la législation en vigueur. Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur le réseau internet doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle. Il est interdit de nuire à l'intégrité du système informatique, notamment par le biais d'Internet. L'établissement se réserve le droit d'interdire l'accès à tous les sites interdits par la loi, de procéder au contrôle à posteriori des sites illégaux visités et des durées d'accès correspondantes.

Moyens de communication

– Article 9 –

Afin de faciliter l'accès aux ressources documentaires, pédagogiques et de valoriser la production scientifique, l'établissement met à la disposition des personnels et des usagers, des moyens de communication : messagerie électronique, site web, intranet et espace numérique de travail. Tout usager et personnel doit veiller au respect du bon usage des ressources informatiques ci-dessus lors de leur utilisation. Les usagers ou les personnels ne respectant pas ces conditions pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites pénales, et pourront se voir retirer l'accès aux moyens informatiques sur décision du Directeur de l'établissement.

Tracts et affichages

– Article 10 –

L'établissement met à la disposition des apprenants et des personnels des panneaux d'affichage.

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression concernant des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les apprenants et les personnels est autorisée au sein de l'établissement.

Cependant, la distribution de tracts, de tous documents, marchandises ou tous produits (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'établissement (que ce soit pour son compte ou celui d'un tiers) est interdite, sauf autorisation expresse accordée par le directeur de l'établissement ou son représentant habilité.

Les affichages et distributions ne doivent pas :

- être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public ;
- porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public de l'enseignement supérieur ;
- porter atteinte à l'image de l'établissement ;
- être irrespectueuses de l'environnement,
- contrevenir au présent règlement intérieur.

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

– Article 10-1 –

La liberté d’affichage est reconnue dans les emplacements réservés à cet effet.

Toute inscription ou tout affichage en dehors de ces emplacements est rigoureusement interdit. Toute affiche irrégulièrement apposée est immédiatement retirée par l’administration et toute inscription, effacée par ses soins. Les frais de ces opérations sont à la charge de l’organisation/l’auteur à laquelle sont imputables les affiches retirées ou les inscriptions effacées.

Le directeur de l’établissement ou l’autorité délégataire de ses pouvoirs peut, après en avoir donné avis à l’organisation attributaire du panneau, faire enlever des affiches qui, bien qu’apposées dans les emplacements réservés, contreviendraient aux dispositions du présent règlement intérieur.

SECTION 2 LES LIBERTES

Liberté d’expression

– Article 11 –

La liberté d’expression se manifeste pleinement au sein d’ISAE-Supméca dans les conditions prévues aux articles 12 et suivantes de ce présent règlement intérieur. Elle exclut cependant toute forme de menaces, de diffamations, d’injures, de prosélytisme, de pressions sur les enseignantes et enseignants, sur les chercheurs, sur les apprenants ou sur le personnel BIATSS ou de propos discriminatoires définis par le code pénal ; en raison de leur origine, leur sexe, leur situation de famille, de leur handicap, de leur orientation ou identité sexuelle, leur âge, leur opinion politique, de leur appartenance à une religion déterminée...

Liberté religieuse, principe de laïcité et neutralité

– Article 12 –

ISAE-Supméca est un établissement laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l’objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il garantit à l’enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique et ce conformément à l’article L 141-6 du code de l’éducation.

– Article 13 –

ISAE-Supméca reconnaît et défend la liberté de conscience de l’ensemble du personnel et apprenants de l’établissement. Toutefois, la manifestation des croyances philosophiques et religieuses au sein de son établissement doit être compatible avec les règles et principes républicains, notamment avec les principes de neutralité et de laïcité. À ce titre, manifester sa prière est interdit ainsi que tout acte de prosélytisme sur le site de l’établissement.

– Article 14 –

La mixité des enseignements ou l’organisation des enseignements ainsi que la mixité des personnels enseignants ne peuvent être remis en cause. La législation prévoit que ne peuvent être invoquées les convictions religieuses pour s’opposer aux modalités particulières d’organisation des cours et des examens.

Nul ne saurait être récusé ou inquiété par un apprenant pour des motifs liés, notamment, à son sexe, sa religion, son origine, sa nationalité ou en raison de ses mœurs, de sa situation de famille, de ses orientations sexuelles ou de ses opinions politiques ou philosophiques.

Liberté d'association et de réunion

– Article 15 –

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901 à l'ensemble du personnel et des apprenants de l'établissement. Aussi, la liberté de réunion s'exerce au sein d'ISAE-Supméca.

15.1 – Hormis pour les réunions organisées par les organisations syndicales représentatives pour lesquelles une simple information préalable doit être communiquée à l'administration, aucune manifestation ne peut se tenir ou être organisée au sein des locaux de l'établissement sans une autorisation écrite du directeur de l'établissement ou de son représentant habilité.

Cette autorisation doit être demandée à minima 5 jours ouvrables avant ladite manifestation, sauf circonstances exceptionnelles, et dès lors que l'objet de la réunion ou de la manifestation est connu du directeur de l'établissement ou de son représentant habilité, sous réserve de respecter les règles d'hygiène et de sécurité, et de ne pas être contraire au maintien de l'ordre et au présent règlement intérieur.

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

– Article 16 –

Les libertés d'association et de réunion sont assurées dans l'enceinte de l'établissement dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les associations régulièrement formées peuvent fixer leur siège à l'adresse d'ISAE-Supméca après en avoir obtenu l'accord exprès du directeur de l'établissement. Aux fins d'obtenir un accord, elles s'engagent à communiquer au directeur de l'établissement les statuts de leur association et les coordonnées des responsables associatifs ainsi que toute modification ultérieure de ces documents. L'établissement peut mettre des locaux à la disposition des diverses associations de personnels ou d'apprenants, par décision du directeur de l'établissement. Chaque mise à disposition de locaux fait l'objet d'une convention précisant les droits et obligations de leurs bénéficiaires. Les associations bénéficiant de cet avantage en nature sont tenues de communiquer un bilan annuel de leurs activités.

Dans la limite des crédits votés par le conseil d'administration, les associations peuvent bénéficier d'une subvention annuelle, dont elles doivent faire la demande accompagnée d'une présentation de leur budget et d'un bilan annuel de leurs activités et dépenses.

Liberté syndicale

– Article 17 –

Conformément au Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, les organisations syndicales régulièrement formées bénéficient notamment :

- du droit d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet ;
- du droit de distribuer toute documentation, y compris par voie numérique, au sein de l'établissement à condition de ne pas porter atteinte aux activités d'enseignement et de recherche ;
- du droit de réunion dans les locaux de l'établissement, à condition d'en avoir préalablement fait la demande auprès de l'administration.

– Article 18 –

Conformément au décret précité, les membres des bureaux des groupements représentatifs à caractère syndical et leurs adhérents bénéficient :

- des autorisations spéciales d'absence prévues par la réglementation en vigueur ;

- pour les apprenants, de dispenses d'assiduité à condition d'en informer au préalable leurs enseignantes et enseignants.

Liberté de circulation, stationnement

– Article 19 –

Le directeur de l'établissement est responsable de l'accès des locaux.

L'accès aux locaux de l'établissement est strictement réservé aux apprenants, aux personnels et aux personnes qui participent dans des conditions régulières aux activités pédagogiques, scientifiques et culturelles organisées par l'établissement ainsi qu'à toute personne dont la présence, à titre bénévole ou professionnel, est nécessaire, de manière occasionnelle ou permanente, à l'organisation et au bon déroulement de ses activités ainsi qu'à toute personne dûment autorisée. Le personnel et usagers de l'établissement sont tenus de respecter les signalisations relatives à l'accès des bâtiments.

L'accès aux locaux de l'établissement peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité.

Par ailleurs la présence d'animaux est interdite au sein de l'établissement, à l'exception des chiens accompagnant les personnes non ou mal voyantes, des personnes autorisées à assurer la sécurité de l'établissement et/ou des personnes logeant dans l'établissement.

– Article 20 –

Toute personne se trouvant sur site doit être en mesure de justifier à tout moment du caractère régulier de sa présence en montrant, par exemple, sa carte d'apprenant ou en attestant de son identité pour les personnels.

En cas de trouble de l'ordre public, il peut être demandé aux personnes présentes de quitter les lieux sans délai. À défaut il peut être fait appel à la force publique.

Article 21-

L'accès à l'établissement, la circulation et le stationnement des voitures, sont réservés au personnel et aux visiteurs qui ont fait l'objet d'une déclaration préalable auprès de l'accueil de l'établissement. Pour les apprenants, seules les deux roues sont autorisées en accès et parking.

Il est interdit de laisser en garage des véhicules (plus de 48h) au sein de l'établissement.

Le personnel et les usagers de l'établissement sont tenus de respecter les signalisations relatives à l'accès des parkings. Les règles du code de la route s'appliquent à l'intérieur du site de l'établissement. Toutefois, des conditions particulières, liées à la sécurité de la circulation, à l'arrêt et au stationnement des véhicules peuvent être arrêtées par le directeur de l'établissement.

Sur les espaces piétonniers, il est interdit de circuler en véhicule à moteur et les bicyclettes doivent être tenues à la main.

Aussi, l'usage des rollers, skateboards et autres engins similaires est interdit sur les escaliers et rampes d'accès, comme à l'intérieur des bâtiments hors cadre pédagogique (ex : TP mécatronique).

Sous réserve des nécessités de service, le stationnement des véhicules doit s'effectuer exclusivement sur les aires de parkings prévues à cet effet.

Le directeur de l'établissement n'autorise pas le stationnement en dehors des emplacements prévus à cet effet et notamment sur les aires réservées aux personnes

en situation de handicap et sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours...). Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence. L'enlèvement du véhicule gênant sera demandé et le coût correspondant sera à la charge de son propriétaire. La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée pour les dommages causés par des véhicules ou sur des véhicules au sein du site de l'établissement.

– Article 22 –

Des dispositifs de vidéosurveillance sont installés dans les parkings, et aux abords extérieurs des bâtiments dans les conditions prévues par le code de la sécurité intérieure.

CHAPITRE 2

RESPECT DES RÈGLES EN MATIÈRE D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DE SANTÉ

SECTION 1 : OBLIGATIONS ET INTERDICTIONS

Généralités

– Article 23 –

Il incombe à chacun, de prendre soin de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par son travail.

Par ailleurs, le personnel et usagers sont invités à transcrire les dysfonctionnements liés à la sécurité dans le registre mis à leur disposition à l'accueil. En cas d'urgence, le conseiller de prévention HSCT doit être immédiatement informé.

23.1 – Tout agent s'estimant être exposé à un danger grave et imminent peut faire valoir son droit de retrait. Le droit de retrait doit faire l'objet d'une information immédiate auprès du supérieur hiérarchique direct, et celle-ci doit être portée sur le « registre de signalement de danger grave et imminent ».

Aucune sanction ne pourra être prise envers la personne ayant fait valoir son droit de retrait dès lors que celui-ci est justifié, qu'il ne met pas en danger la vie d'autrui et que la procédure a été respectée.

Visites médicales

– Article 24 –

Conformément à la loi en vigueur, l'établissement est tenu d'assurer à ses agents des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique. Il assure un suivi médical de ses agents. De plus, avant la prise de fonction d'un poste, un agent public est soumis à un examen médical pour savoir s'il est apte à exercer ce poste.

Tout au long de sa carrière, un agent public bénéficie d'examens périodiques, à ISAE-Supméca, une visite médicale a lieu tous les 2 ans. Si l'agent le demande, il peut bénéficier d'un examen médical tous les ans. Les agents soumis à des activités à risques bénéficient d'un suivi médical renforcé par une visite médicale au minimum annuelle.

Par ailleurs, sur réservation faite au préalable, l'établissement peut mettre à disposition, un véhicule de service pour effectuer des visites médicales en cours de

journée. Aussi, pour aider les agents ne pouvant conduire les véhicules de service, l'établissement peut mettre à disposition, sur réservation, un véhicule de service avec chauffeur pour accompagner l'agent (trajet aller exclusivement).

L'établissement assure également à ses apprenants des prestations médicales, l'établissement organise une veille sanitaire pour l'ensemble de la population étudiante, en effectuant au moins un examen préventif intégrant une dimension médicale, psychologique et sociale. L'exécution de ces prestations peut être confiée par voie contractuelle à un service de médecine préventive et de promotion de la santé.

Interdiction de fumer

– Article 25 –

Conformément aux dispositions du code de la santé publique et au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. L'usage du tabac n'est possible qu'à l'extérieur des bâtiments. Les fumeurs doivent jeter leurs résidus de cigarette, cigarillo, cigare, pipe, dans les réceptacles prévus à cet effet. Toute personne contrevenant à l'interdiction de fumer dans les locaux d'ISAE-Supméca s'expose à des sanctions disciplinaires. Dans l'attente d'une réglementation nationale, l'usage des « E-cigarettes » est interdit dans les mêmes conditions que le tabac.

Consommation d'alcool

– Article 26 –

La consommation d'alcool dans les locaux de l'établissement est interdite. La consommation des alcools dont la liste est expressément fixée par le code du travail (vin, bière, cidre et poiré) peut être tolérée pour une consommation au cours des repas ou dans le cadre des manifestations particulières suivantes : colloques, remises de diplômes, pots de thèse, de départ, de début ou de fin d'année, et toute autre manifestation expressément autorisée par le directeur de l'établissement. Dans ce cas, la consommation doit se faire avec modération et les quantités proposées doivent être en adéquation avec le nombre de participants. En tout état de cause, des boissons non alcoolisées devront être obligatoirement proposées en quantité suffisante. Toute vente d'alcool est interdite sauf cas exceptionnel (cercle privé) et faisant l'objet d'une convention conforme au respect de la loi. L'entrée ou la présence dans l'enceinte de l'établissement d'une personne en état d'ébriété manifeste, (troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, refus des règles de sécurité, odeur d'haleine alcoolisée...) doit être immédiatement signalée à la direction de l'établissement.

L'autorité administrative a la possibilité de mettre en œuvre les procédures de contrôle nécessaires à une constatation objective de l'état alcoolisé d'un agent, par le biais d'un éthylotest.

– Article 26 -1–

Tout comportement pouvant donner à penser à un état d'ébriété d'une personne au sein de l'établissement devra être obligatoirement signalé au responsable du service ou directeur de l'établissement, directeur général des services, responsable des ressources humaines.

– Article 26 -2–

Afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse, l'autorité administrative ou une personne désignée par cette dernière, pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie à l'aide d'un éthylotest sur un agent, pendant le temps de service, dès lors qu'en égard à la nature du travail confié à ce salarié, un tel état d'ébriété est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger. Notamment pour les agents occupant des postes de sécurité :

- conduite de véhicules,
- manipulation de machines dangereuses,
- manipulation de produits dangereux.

Ce test devra être réalisé en présence d'un tiers.

– Article 26 -3–

L'alcoolémie positive est fixée par le taux légal en vigueur prévu par le Code de la Route. L'agent concerné pourra solliciter une contre-expertise.

– Article 26 -4–

L'agent auquel est proposé l'éthylotest aura la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

– Article 26 -5–

Le fait de présenter des signes d'ébriété et de refuser de se soumettre à un éthylotest, ou de s'y soumettre mais de refuser d'en montrer le résultat, sont des faits de nature à justifier une sanction disciplinaire.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera provisoirement retiré de son poste de travail et l'employeur pourra :

- Prendre les dispositions nécessaires pour raccompagner l'agent à son domicile si l'agent peut être pris en charge à son arrivée.
- Prendre l'avis d'un médecin,
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique.
- Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

– Article 26 -6 –

Un entretien avec l'agent sera organisé dans les jours qui suivent afin de rappeler les dysfonctionnements professionnels constatés, répreciser les règles en vigueur dans l'établissement et les sanctions auxquelles l'agent s'exposerait en cas de récidive.

– Article 26 -7 –

Tout agent qui ne se conformera pas aux dispositions du présent règlement, s'exposera à des sanctions disciplinaires régies par la réglementation prévue dans la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée relative à la fonction publique de l'État (articles 66 et 67) ou au décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la fonction publique d'État (articles 43 à 44) ou à la section disciplinaire pour les apprenants.

La sanction envisagée devra être en adéquation avec la faute commise.

Introduction et/ou consommation de substances, matériels illicites dangereux ou nuisibles

Article 27-

L'introduction et la consommation de stupéfiants est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement. Les contrevenants risquent des sanctions disciplinaires et/ou des poursuites pénales.

Sous réserve d'une autorisation expresse des autorités compétentes, il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux de l'établissement, toute substance, tout matériel ou instrument dangereux, illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public.

Traitement des déchets

– Article 28 –

D'une manière générale, tous les déchets et détritiques doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux consignes spécifiques à chaque composante ou service (ex : laboratoire...).

Economie d'énergie et éco-gestes

– Article 29 –

Il est demandé à tous de contribuer activement aux économies d'énergie et de consommables. Dans cette optique, seront notamment privilégiés les moyens numériques. Les impressions indispensables doivent être réalisées dans la mesure du possible en recto-verso et noir et blanc.

Le fonctionnement du chauffage ou de la climatisation doit être arrêté en cas d'ouverture des fenêtres et lors des périodes de congés. Les appareils de chauffage individuels sont, autant que possible, à proscrire en raison du coût énergétique. Dans l'éventualité de leur utilisation, ils seront éteints tous les soirs en raison du risque d'incendie qu'ils représentent.

Les dispositifs d'éclairage et autres appareils électriques (ordinateurs, photocopieuses, etc.) doivent être éteints tous les soirs et ne doivent rester sous tension qu'en cas d'absolue nécessité afin de réduire les surcoûts inutiles.

Par ailleurs, toute fuite d'eau constatée doit être immédiatement signalée auprès du service logistique en vue d'être réparée.

Respect des consignes de sécurité

– Article 30 –

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

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits et machines/dispositifs dangereux au sein des laboratoires.

Évacuation des locaux en cas d'incendie

– Article 31 –

En application de l'arrêté du 13 janvier 2004 relatif au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP), des exercices pratiques de mise en sûreté doivent avoir lieu au cours de l'année universitaire. Le premier exercice doit se dérouler durant le mois qui suit la rentrée.

Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les apprenants et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie ou d'attaques. Pour cela, ils doivent être représentatifs d'une situation réaliste préparée à l'avance et être l'occasion d'une information des apprenants et du personnel. Les conditions de leur déroulement et le temps d'évacuation doivent être consignés sur le registre de sécurité.

L'établissement organise au moins deux fois par an des exercices d'évacuation dans les bâtiments. Chacune et chacun est tenu de participer activement à l'organisation et à la réalisation des exercices d'évacuation en se conformant strictement aux consignes données. Lors du déclenchement du signal d'alarme incendie dans un bâtiment et dans tous les cas, l'ensemble des personnes qui y sont présentes doivent immédiatement évacuer les locaux, respecter les consignes de sécurité et rejoindre le

point de rassemblement prévu. Les personnels ne doivent pas réintégrer les bâtiments avant que l'ordre n'en ait été donné par le responsable d'évacuation ou les services de secours.

Il est rappelé que le refus de participer aux exercices d'évacuation est une faute grave et peut exposer à des sanctions disciplinaires.

Afin de permettre le bon déroulement d'une évacuation, il est impératif de respecter les consignes suivantes :

- ne pas stocker de matériel et de mobilier (chaises, tables, poubelles, déchets, armoires, vélos...) dans les lieux de circulation et devant les issues de secours (portes de sortie d'un bâtiment ou d'une salle, paliers d'escaliers...);
- ne pas démonter les ferme-portes et ne pas empêcher la fermeture des portes qui en sont équipées (cales, poubelles, chaises, tables, ramettes de papier...);
- respecter l'effectif maximum des salles ;
- vérifier que toutes les issues des salles sont déverrouillées lors de leur occupation.

TITRE II

MESURES SPECIFIQUES

CHAPITRE 1 : PRINCIPES PARTICULIERS

SECTION 1 : DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS ET PERSONNELS

----- Droits et Obligations des apprenants -----

Droit de représentation

– Article 32 –

Les apprenants sont représentés au sein des divers conseils d'ISAE-Supméca conformément au code de l'éducation et aux statuts de l'établissement (conseil d'administration, conseil des études et de la vie universitaire...).

Utilisation des locaux et accès au site

– Article 33 –

L'attribution des locaux et de surfaces aux associations est assurée annuellement par le directeur de l'établissement, sur proposition de la commission compétente, selon les principes suivants :

- Dans la limite des locaux disponibles, ceux-ci sont attribués prioritairement aux associations étudiantes ayant au moins un élu aux conseils centraux en tenant compte de leur représentativité respective au regard du nombre de voix obtenues aux dernières élections.
- Aucun local ne peut être attribué à une association à but confessionnel.
- Plusieurs associations peuvent être regroupées au sein d'une même salle ou local.
- Les associations bénéficiant d'une salle doivent préalablement conclure une convention d'occupation du domaine public avec l'établissement déterminant les conditions de cette occupation. Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public dévolue à l'établissement.
- Les usagers doivent veiller à les conserver dans un état compatible avec la réalisation de leurs missions, et notamment :
 - respecter le travail des agents chargés du nettoyage et de l'entretien des locaux ;
 - respecter la disposition des salles et l'aménagement mobilier, les installations pédagogiques, scientifiques et techniques, ne pas sortir les tables et les chaises ou tout autre mobilier des salles.
- Tout projet de création, d'aménagement ou de transformation de locaux est deux non ?obligatoirement soumis au directeur de l'établissement pour avis et validation auprès des services ou autorités compétentes.
- Lorsque des locaux sont mis à la disposition des usagers pour y organiser des manifestations, ou festivités, ils doivent être remis en état par les usagers eux-mêmes aussitôt après la fin de la manifestation. Dans l'hypothèse où la manifestation entraînerait des dégradations, la remise en état des locaux serait facturée aux organisateurs.

Les locaux et équipements collectifs de l'établissement sont mis à la disposition de tous usagers dans la limite des disponibilités définies par les emplois du temps et les horaires d'ouverture. Les usagers ne peuvent les utiliser que sous la tutelle d'un responsable administratif ou pédagogique clairement désigné.

– Article 33-1 –

Les apprenants doivent respecter les locaux, il est donc interdit de se restaurer dans les salles de cours.

– Article 33-2 –

Sauf consigne explicite de l'enseignant, l'usage des téléphones portables est interdit lors des activités pédagogiques.

----- Droits et Obligations des personnels -----

Obligations des personnels BIATSS

– Article 34 –

Les personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, de service et de santé sont affectés dans les différents services par le directeur de l'établissement. Ils sont placés sous l'autorité fonctionnelle de la direction générale des services

– Article 35 –

Les questions relatives aux emplois (créations, suppressions, redéploiements, etc.) font l'objet d'une décision du conseil d'administration, après consultation du comité technique.

Les questions relatives à la gestion personnelle des personnels BIATSS (progressions de carrières, mutations, détachements, etc.) relèvent de la commission paritaire d'établissement.

Principe de neutralité

– Article 36 –

Le principe de neutralité des fonctionnaires s'impose à tous les personnels de l'établissement.

Obligation de réserve

– Article 37 –

Dans l'exercice de ses fonctions, tout agent public quel que soit son rang dans la hiérarchie, doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression, tant écrite qu'orale, ou dans l'utilisation de signes ostentatoires de ses opinions personnelles notamment politiques à l'égard des usagers et des agents du service public.

Discretion professionnelle

– Article 38 –

Conformément à la législation en vigueur et aux règles de la vie de l'établissement, tout agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie ne doit pas divulguer au public des informations, documents ou faits confidentiels dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Droit à la formation

– Article 39 –

Tous les agents publics ont un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Les agents titulaires ainsi que les agents contractuels justifiant d'au moins un an de services au sein de l'établissement bénéficient chaque année, en fonction de son temps de travail, d'un crédit d'heures de formation, appelé *Droit Individuel à la Formation* (DIF). Pour utiliser ces heures de DIF, l'agent doit en faire la demande par écrit auprès de la direction des ressources humaines.

Congés annuels

– Article 40 –

Le régime des congés annuels des personnels BIATSS est fixé par la note technique de temps de travail annuelle annexée au présent règlement intérieur. Cette note peut faire l'objet d'amendements par le conseil d'administration après consultation du comité technique.

Autorisations d'absence

– Article 41 –

Toute convocation à un conseil ou à une commission ou à un groupe de travail extérieur donne droit à une autorisation spéciale d'absence pour les membres titulaires et suppléants.

L'ordre de mission signé par le responsable hiérarchique peut en tenir lieu.

Droit de protection

– Article 42 –

L'administration a l'obligation légale de protéger ses agents contre les attaques, ou en cas d'harcèlement dont ils peuvent faire l'objet dans l'exercice de leurs fonctions. Cette protection dite « fonctionnelle » est accordée face à plusieurs types de situations :

- soit en cas de menaces, violences, voies de fait, injures, discriminations, diffamations ou outrages, dont ils peuvent être victimes à l'occasion de leurs fonctions, la protection a pour but de réparer le préjudice susceptible d'en être résulté,
- soit dans le cadre de condamnations civiles ou pénales dont ils peuvent faire l'objet en cas de faute de service.

Cette protection dite fonctionnelle peut bénéficier à tous les agents quel que soit leur statut (fonctionnaire stagiaire, non titulaire, etc.) à condition qu'il ne s'agisse pas d'une faute personnelle.

Droit à la consultation de son dossier

– Article 43 –

Tout agent peut consulter son dossier. En effet, l'administration établit un dossier individuel pour chaque fonctionnaire. Le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité. En revanche, il ne peut pas comporter les opinions ou les activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

SECTION 2 LES LIBERTES PROPRES AUX AGENTS ET USAGERS

Liberté des personnels

– Article 44 –

Les principes de laïcité et de neutralité et les obligations de réserve font obstacle à ce que les agents publics ou les personnes intervenant directement ou indirectement dans le cadre d'une mission de service public disposent, dans l'exercice de leur fonction, du droit de manifester leurs croyances religieuses. Cette interdiction s'applique à toutes les manifestations intentionnelles ou non intentionnelles d'appartenance à une religion, notamment :

- par la tenue vestimentaire ;
- par le port ostentatoire de signes religieux.

Liberté des enseignants

– Article 45 –

Conformément à l'article L 952-2 du code de l'éducation, les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent les principes de tolérance et d'objectivité.

Liberté des apprenants

– Article 46 –

Les apprenants peuvent exprimer par le port de signes distinctifs, à l'exception des vêtements et accessoires destinés à dissimuler le visage, leur appartenance à des convictions religieuses ou philosophiques. Cette liberté peut être limitée notamment pour des raisons de sécurité, de salubrité et de bon déroulement des enseignements et des examens.

CHAPITRE 2 : VIE ACADEMIQUE, ORDRE INTERIEUR, DISCIPLINE

SECTION 1 VIE ACADEMIQUE

Autorité compétente

– Article 47 –

Il appartient au directeur de l'établissement d'assurer l'ordre public au sein de l'établissement, notamment par des mesures de prévention et de sensibilisation de toutes les catégories d'apprenants, de personnels et de tiers.

Calendrier universitaire

– Article 48 –

Le calendrier universitaire est un document ayant pour objet de fixer le début et la fin des cours ainsi que les périodes des examens. Les personnels et les apprenants doivent respecter le calendrier universitaire approuvé par le conseil des études et de la vie universitaire.

Tenue vestimentaire

– Article 49 –

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités suivies, et tout particulièrement aux activités de travaux pratiques et de laboratoire. Dans ce dernier cas, ne peuvent être admis notamment les vêtements ou accessoires flottants ou facilement inflammables, ou susceptibles d'entraver le port des équipements de protection individuelle. Les apprenants se présentant en salles d'enseignement doivent s'assurer que leur tenue vestimentaire ne contrevienne pas aux consignes de sécurité. La tenue vestimentaire des apprenants ne doit pas être de nature à permettre la fraude durant les épreuves d'examens et de concours. Les candidats doivent se conformer aux modalités de vérification jugées nécessaires et mises en œuvre par le responsable d'enseignement ou le surveillant, dans le respect de l'intégrité de la personne humaine et de la tranquillité des épreuves.

Carte d'apprenants

– Article 50 –

La carte d'apprenant, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des apprenants inscrits. La carte d'apprenant doit comporter une photo prise conformément aux règles officielles concernant les documents d'identité.

SECTION 2 ORDRE INTERIEUR

Violences physiques et morales

– Article 51 –

Les violences physiques et morales exercées à l'encontre des personnes et tout acte d'incitation à la haine, de quelque nature que ce soit, sont interdits. Les faits de violences ou leur tentative peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Bizutage

– Article 52 –

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal. Le fait de bizutage est interdit et donnera lieu à une sanction disciplinaire indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

SECTION 3 DISCIPLINE

Dispositions générales

– Article 53 –

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des personnels et apprenants de l'établissement. Tout manquement à ses dispositions est susceptible de justifier la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées conformément au décret n°84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat et au décret n°86-83

du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la fonction publique d'État (FPE). Le prononcé d'une sanction au terme de la procédure disciplinaire est indépendant de l'ouverture et de la mise en œuvre, à raison des mêmes faits, d'une action pénale.

Procédure disciplinaire à l'égard des apprenants

– Article 54 –

Conformément à l'article R712-10 du code de l'éducation relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur, est susceptible de faire l'objet d'une procédure disciplinaire tout usager (apprenant) auteur ou complice :

- d'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion notamment d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ;
- d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre public ou au bon fonctionnement de l'établissement ;
- d'un manquement à la réglementation en vigueur et notamment au présent règlement intérieur, ainsi qu'à la charte du bon usage des moyens informatiques et la charte relative à l'alcool.

En fonction de la gravité des faits, les sanctions disciplinaires applicables aux apprenants sont les suivantes : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire pour une durée maximale de cinq ans ou l'exclusion définitive de l'établissement ou de tout autre établissement public d'enseignement supérieur. Le prononcé d'une sanction peut s'accompagner, selon le cas, de la nullité de l'inscription ou de la nullité de l'épreuve correspondant à la fraude ou à la tentative de fraude, voire, pour l'apprenant concerné, de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

TITRE III

Affaires Générales

CHAPITRE 1 : INSTANCE DE L'ÉTABLISSEMENT

SECTION 1 : ORGANISATION ET GOUVERNANCE DE L'ÉTABLISSEMENT

Les statuts d'ISAE-Supméca décrivent les structures et le fonctionnement de l'établissement, et plus particulièrement le conseil d'administration (CA), le conseil des études et de la vie universitaire (CEVU), et le conseil scientifique (CS). Les statuts présentent également les fonctions du directeur de l'établissement.

Organisation administrative

– Article 55 –

ISAE-Supméca est administré par un conseil d'administration assisté par un conseil scientifique et un conseil des études et de la vie étudiante. ISAE-Supméca est dirigé par un directeur assisté par un comité de direction.

Dispositions communes aux conseils centraux

– Article 56 –

Les séances des trois conseils centraux ne sont pas publiques.

Le président du conseil, ou son représentant, établit l'ordre du jour de chaque conseil conformément aux statuts de l'établissement. La convocation est adressée aux membres au moins huit jours francs avant la séance, sauf cas d'urgence. Les documents préparatoires nécessaires aux délibérations doivent être diffusés, sauf cas de force majeure, au moins huit jours avant la séance.

Les motions et les questions diverses des membres des conseils doivent être transmises au président au moins deux jours francs avant la séance. Compte tenu de leur contenu et de l'urgence, le président décide de l'opportunité de mettre en discussion ou non les questions ainsi posées.

Les organes consultatifs

– Article 57 –

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), la commission paritaire d'établissement (CPE), le comité technique (CT) et la commission consultative paritaire relative aux agents non titulaires (CCP-ANT) d'ISAE-Supméca exercent leurs compétences conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Commission paritaire d'établissement (CPE)

– Article 58 –

La CPE est l'instance de représentation du personnel compétente pour les questions d'ordre individuel relatives à la situation des agents administratifs et techniques titulaires.

Comité technique (CT)

– Article 59 –

Le CT est consulté sur les questions et projets de textes relatifs :

- à l'organisation et au fonctionnement des administrations, établissements et services,
- à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences,
- aux règles statutaires et relatives à l'échelonnement indiciaire,
- aux évaluations technologiques et aux méthodes de travail des administrations, établissements ou services et à leurs incidences sur le personnel,
- aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférent,
- à la formation, au développement des compétences et qualifications professionnelles,
- à l'insertion professionnelle, la parité et à la lutte contre les discriminations.

Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

– Article 60 –

Suite au décret n°2012-571 du 24 avril 2012, et par délibération du conseil d'administration lors de la séance du 27 septembre 2012 a été créé le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail a pour mission, à l'égard du personnel :

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

Commission consultative paritaire à l'égard des agents non titulaires (CCP-ANT)

– Article 61 –

La CCP-ANT est obligatoirement consultée avant toute décision de licenciement devant intervenir :

- après la période d'essai,
- ou en cas de faute disciplinaire (sauf pour les avertissements et blâmes).

Elle peut être consultée pour les décisions intéressant la situation professionnelle des agents contractuels.

SECTION 2 : MODALITES D'ELECTION

Organisation d'un scrutin

– Article 62 –

Le directeur de l'établissement est nommé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, sur proposition du conseil d'administration.

Le scrutin des conseils institutionnels est organisé sous la responsabilité du directeur de l'établissement, lequel, par arrêté, en détermine les dates, les modalités ainsi que l'ensemble de l'information nécessaire aux électrices et électeurs (le déroulement du scrutin, la composition du collège électoral, les conditions d'éligibilité, le mode de scrutin et les modalités de représentation ; le dépôt de candidature, la transmission des candidatures...)

Déroulement du scrutin des conseils centraux

– Article 63 –

Conformément à la loi, le bureau de vote est composé d'un président, nommé par le directeur de l'établissement parmi les personnels permanents, enseignants et administratifs, techniques, ouvriers et de service de l'établissement et d'au moins deux assesseurs.

Chaque liste en présence a le droit de proposer un assesseur et un assesseur suppléant désigné parmi les électeurs du collège concerné. Le bureau de vote tient une urne par collège électoral et au moins un isolement.

Le bureau de vote vérifie les urnes, qui doivent être fermées au commencement du scrutin et le demeurer jusqu'à sa clôture.

Pendant toute la durée des opérations électorales, une copie de la liste électorale reste déposée sur la table autour de laquelle siège le bureau de vote. Cette copie constitue la liste d'émargement.

Les enveloppes électorales ainsi que les bulletins de vote constitués par les listes des candidats sont placés, dans le bureau, à la disposition des électeurs, sous la responsabilité du bureau de vote. Les bulletins de vote doivent être de couleur identique pour un même collège.

Le vote est secret. Le passage par l'isolement est obligatoire.

Chaque électeur met dans l'urne son bulletin de vote préalablement introduit dans une enveloppe. Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature apposée sur la liste d'émargement en face de son nom.

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un mandataire, en lui donnant procuration écrite pour voter en leur lieu et place.

Le bureau de vote se prononce sur les difficultés rencontrées au cours des opérations électorales. Les décisions qu'il prend doivent être motivées et doivent être inscrites au procès-verbal.

À l'issue des opérations électorales, le bureau de vote dresse un procès-verbal qui est remis au directeur de l'établissement.

Dès la clôture du bureau de vote, les bulletins sous enveloppes scellées et séparées par collèges doivent être adressés au directeur de l'établissement, accompagnés du PV signé par le président et les assesseurs ainsi que les listes d'émargement. Le décompte des résultats respecte scrupuleusement les prescriptions de l'article D719-21 du code de l'éducation.

Proclamation des résultats

– Article 64 –

Les résultats, proclamés par arrêté du directeur de l'établissement, font l'objet d'une publication dans les trois jours à compter de la date du scrutin.

Durée des mandats des membres des instances

– Article 65 –

La durée de mandat des membres des instances de l'établissement est de quatre ans. Une personnalité extérieure ne peut siéger dans plus d'un des trois conseils. Leur mandat est de quatre ans renouvelable. Toutefois les représentants des apprenants sont élus pour une durée de deux ans.

Fonctions de l'élus apprenant

– Article 66 –

Les élus apprenants siègent dans les conseils centraux. Ils représentent les apprenants et sont associés aux décisions des instances de l'établissement. Le vice-président étudiant est élu par le CEVU, il est chargé des questions de vie étudiante, il est le représentant des apprenants auprès de la direction et de l'administration.

Obligations des élus apprenants

– Article 67 –

Les élus apprenants diffusent les informations et rendent compte de leur action auprès des autres apprenants.

TITRE IV

Dispositions finales

Adoption et modifications

– Article 68 –

Le présent règlement intérieur est adopté par le conseil d'administration de l'établissement. Il peut être modifié dans les mêmes termes. Les directrices et directeurs ainsi que les chefs des services de l'établissement veillent à sa diffusion et au respect de ses dispositions, chacun pour ce qui le concerne.

Exécution

– Article 69 –

Le directeur général des services, sous la responsabilité du directeur de l'établissement, est chargé de l'exécution du présent règlement intérieur.

ANNEXES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Annexe 1 :

Charte de bon usage de l'informatique d'ISAE-Supméca et du réseau ISAE-Supméca

Annexe 2 :

Charte de bon usage de l'informatique et du réseau RENATER

ANNEXE N°1

CHARTRE POUR LE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE ET DES RÉSEAUX ISAE-SUPMÉCA

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques au sein de l'établissement, et de rappeler leurs responsabilités aux utilisateurs.

1. Domaine d'application

Les règles et obligations définies dans cette charte s'appliquent à tout utilisateur des moyens informatiques de l'établissement ainsi que des ressources extérieures accessibles via les réseaux informatiques.

2. Conditions d'accès

Le droit d'accès à un système informatique est soumis à autorisation, il est personnel et incessible, cesse lorsque les raisons de cet accès disparaissent. Ce droit est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement (recherche, enseignement, administration).

3. Principes de base

Tout utilisateur est responsable de son utilisation des ressources informatiques, il s'engage à ne pas effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement et à l'intégrité de l'informatique.

4. Sanctions applicables

En cas de manquement constaté aux règles énoncées dans la présente charte, la Direction se réserve la possibilité de supprimer immédiatement, pour une durée indéterminée, une partie ou la totalité des accès du contrevenant aux ressources informatiques d'ISAE-Supméca. Après saisine des autorités compétentes, le signataire pourra être poursuivi disciplinairement et/ou pénalement selon la nature du manquement.

5. Messagerie edu.supmeca.fr

ISAE-Supméca met à la disposition de l'ensemble de ses apprenants une messagerie électronique : @edu.supmeca.fr. Son usage est principalement réservé aux échanges entre l'école et les apprenants. Elle peut être utilisée par les apprenants pour échanger entre eux. L'utilisateur doit alors respecter le droit des personnes tel qu'il est défini dans la charte du bon usage de l'informatique et du réseau RENATER ci jointe en annexe2. De plus, il s'interdit, notamment dans l'usage des listes de diffusion, d'en faire un usage déraisonnable et/ou dépourvu de lien avec l'objet de la messagerie (tels qu'annonces commerciales sans lien avec le droit administratif, envoi massif de messages inconsiderés, spams, diffusion de virus, etc.).

ANNEXE N°2

CHARTRE DE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE D'ISAE-SUPMÉCA ET DU RÉSEAU RENATER



La présente chartre a pour objet de définir les conditions d'accès et les règles d'utilisation des outils informatiques d'ISAE-Supméca et de l'accès à Internet mis à la disposition des utilisateurs par ISAE-Supméca

Le réseau informatique d'ISAE-Supméca est relié par l'intermédiaire du Réseau RENATER (Réseau National de télécommunications pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche) à une communauté d'utilisateurs travaillant dans le domaine de l'éducation, de la recherche et de la technologie.

Le réseau RENATER a pour objet de ne véhiculer que le trafic engendré par ces activités de recherche, de développement technologique et d'éducation.

Les ressources informatiques et les services Internet d'ISAE-Supméca sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins d'enseignement, de culture, de recherche et de diffusion d'informations scientifiques et pédagogiques.

Etant donné qu'un réseau est caractérisé par l'interdépendance de ses utilisateurs, un trouble ou acte malveillant peut atteindre toute la communauté. Pour le bon fonctionnement du réseau et le respect de ses utilisateurs, ISAE-Supméca souscrit à un code de bonne conduite à respecter en matière d'utilisation d'Internet.

Pour accéder aux services de RENATER, les utilisateurs individuels doivent s'engager sur les termes de la présente chartre.

I PRINCIPES A RESPECTER

1 FINALITE DE L'UTILISATION

L'accès aux moyens informatiques et à l'Internet est strictement personnel et incessible. Cet accès est à des fins professionnelles, à savoir enseignement, recherche, développements techniques, transfert de technologies, diffusion d'informations scientifiques, techniques et culturelles, expérimentations de nouveaux services présentant un caractère d'innovation technique.

À ce titre, est interdite toute utilisation des ressources informatiques et d'Internet via RENATER à des fins commerciales, personnelles (autres que dans le cadre d'activités de recherche ou de formation, de culture ou de recherche), ou à des fins ludiques (jeux multimédia « en réseau » ou autres).

Il est interdit à l'utilisateur de donner accès à titre commercial ou non, rémunéré ou non, au réseau RENATER à des tiers.

2 UTILISATION LOYALE DU RESEAU

Toute opération offerte au public, sous quelle que dénomination que ce soit, pour faire naître l'espérance d'un gain qui serait acquis par la voie du sort, notamment les loteries, est strictement interdite.

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation rationnelle des ressources du réseau auquel il a accès de manière à éviter toute consommation abusive et/ou détournée de ces ressources.

Plus particulièrement, il doit :

- S'abstenir de toute utilisation malveillante destinée à perturber ou porter atteinte au réseau auquel il a accès.
- Utiliser de manière loyale le réseau en évitant de créer ou de générer des données ayant pour effet la saturation du réseau ou encore épuiser les ressources de ses équipements.
- Appliquer les recommandations de sécurité de l'établissement qui permet le raccordement,
- Signaler toute tentative de violation de son compte, ou d'intrusion sur ses équipements.

3 LICITE DU CONTENU ECHANGE

a. Respect du droit à la propriété intellectuelle

Les données diffusées sur Internet doivent avoir été obtenues licitement et ne pas porter atteinte au droit des tiers.

L'utilisateur des ressources informatiques et d'Internet doit veiller au respect du droit de propriété d'autrui, et plus particulièrement :

- L'utilisation des logiciels sur le réseau ou sur des machines indépendantes s'effectue dans le respect des termes de la licence d'utilisation,
- Il s'interdit la reproduction des logiciels commerciaux autre que pour l'établissement d'une copie de sauvegarde,
- Il respecte les droits de propriété intellectuelle sur des œuvres protégées (livres, logos, pièces musicales, images, logiciels...), qui font interdiction d'utiliser, de reproduire et d'exploiter ces œuvres sans l'autorisation de l'auteur ou du titulaire des droits.

b. Respect du droit des personnes

Il est interdit à tout utilisateur de porter atteinte à la vie privée d'autrui par un procédé quelconque et notamment par la transmission sans son consentement de son image ou de ses écrits diffusés à titre confidentiel ou privé.

De manière générale, l'utilisateur veille au respect de la personnalité, de l'intimité et de la vie privée d'autrui, y compris des mineurs.

c. Respect de l'ordre public

RENATER ne saurait être un vecteur de la provocation et à ce titre, l'utilisateur agit dans le respect de l'ordre public et s'interdit notamment toute provocation à un acte malveillant de quelle que nature que ce soit (trouble à l'ordre public, incitation au racisme, incitation au terrorisme, incitation au suicide) ou toute diffusion de message à caractère violent de nature à porter atteinte à la dignité humaine.

4 CONFIDENTIALITE

L'utilisateur respecte les contenus à caractère confidentiel, et s'engage particulièrement :

- À ne pas lire, copier, divulguer ou modifier les fichiers d'un autre utilisateur sans y avoir été explicitement autorisé par son propriétaire et/ou son auteur.
- À ne pas intercepter les communications entre tiers.

II SANCTIONS ENCOURUES

L'utilisateur qui enfreint une des règles énoncées dans la présente charte encourt d'éventuelles sanctions disciplinaires et/ou la suppression de son accès aux ressources RENATER.

Par ailleurs, il peut faire l'objet de poursuites pénales.



Institut supérieur de mécanique de Paris
3 rue Fernand Hainaut 93407 Saint-Ouen Cedex
tél. 01 49 45 29 00 / www.isae-supmeca.fr

Ministère de l'Enseignement supérieur,
de la Recherche et de l'Innovation

