

ENSSAT

L A N N I O N

ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE des SCIENCES APPLIQUÉES et de TECHNOLOGIE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Approuvé en Conseil de l'Enssat,
le 20 Mars 2019*

Table des matières

1	INTRODUCTION	1
2	Instances et commissions	1
2.1	Instances statutaires précisées dans ce document	2
2.1.1	Conseil Scientifique	2
2.1.2	Conseil des Études	2
2.2	Instances non référencées dans les statuts	2
2.2.1	Commission de l'ensemble des personnels	2
2.2.2	Commission des personnels Biatss	3
2.2.3	Commission des enseignants	3
3	Communication	3
3.1	Communication externe	3
3.2	Messagerie électronique	3
4	Bâtiments et sécurité	4
4.1	Conditions d'accès aux locaux	4
4.2	Locaux à risques spécifiques	4
4.3	Présence dans les locaux	4
4.4	Parkings	5
4.5	Sécurité des personnes	5
4.6	Propreté des locaux	5
5	Qualité de vie au travail	6
6	Vie étudiante	6
7	Moyens : règles d'usages et d'emprunts	6

1 Introduction

Le règlement intérieur a pour objet de préciser et d'expliquer le fonctionnement de l'Enssat. Il s'applique à l'ensemble de ses usagers¹ : élèves-ingénieurs, doctorants, enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs, personnels administratifs et techniques, vacataires, invités, stagiaires, membres d'associations hébergées, etc. Il complète le règlement intérieur de l'Université qui couvre notamment les domaines suivants :

- libertés, droits & obligations (chapitre 5) ;
- police, ordre public (chapitre 7) ;
- informatique Internet (chapitre 9) ;

ainsi que les statuts de l'Enssat (accessibles sur l'Intranet) qui organisent le fonctionnement des instances suivantes : Conseil de l'École, Conseil des Études, Conseil de Perfectionnement, Conseil Scientifique.

Ce règlement intérieur organise spécifiquement le fonctionnement des commissions de l'ensemble des personnels, des personnels Biatss, d'autres commissions et groupes de travail pouvant être créés hors champ de ce règlement. Il est lui-même complété par des règlements spécifiques ou chartes concernant :

- les prescriptions des Zones à Régime Restrictif (ZRR) ;
- certaines catégories d'usagers (élèves-ingénieurs soumis au règlement des études...) ou le fonctionnement de services (bibliothèque, service technique).

Lors de la procédure d'arrivée, tout usager de l'Enssat atteste avoir pris connaissance de ce règlement ainsi que des règlements spécifiques et chartes qui lui sont applicables.

2 Instances et commissions

Seul le Conseil de l'École est décisionnaire, les instances décrites dans ce règlement intérieur sont consultatives. Leurs membres sont élus au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle, sans panachage, avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste. Hormis le Conseil de l'École², les mandats sont de trois ans. Chaque instance est convoquée à l'initiative de son président, du directeur de l'Enssat ou d'au moins un tiers de ses membres (par écrit).

Dans la mesure où le collège électoral le permet, chaque liste de candidats est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe.

¹ Au sens de l'énumération qui suit pour l'ensemble du document.

² Décrit dans les statuts.

2.1 Instances statutaires précisées dans ce document

2.1.1 Conseil Scientifique

Les missions et la composition du Conseil Scientifique sont décrites à l'article 18 des statuts de l'Enssat. Ce conseil traite notamment des questions particulières suivantes :

- classement des demandes de bourses de thèses financées par les collectivités territoriales ;
- avis sur les demandes de cumul 3^e année et master recherche en y associant un représentant des enseignants de mathématiques.

Il se réunit au moins deux fois par an.

2.1.2 Conseil des Études

Dans le prolongement des missions fixées par les statuts de l'Enssat à l'article 15, le Conseil des Études a vocation à permettre l'échange entre l'équipe pédagogique et les représentants étudiants. Il est notamment saisi pour avis sur les questions disciplinaires. Il se réunit au moins une fois par trimestre.

Il est composé paritairement :

- du directeur des études assisté d'un adjoint ;
- des responsables des 4 pôles d'enseignement ;
- des 12 responsables d'année des 4 spécialités d'ingénieur ;
- de 6 représentants des associations et clubs de l'Enssat désignés par le Bureau des Élèves ;
- des 12 délégués d'année des 4 spécialités d'ingénieur.

2.2 Instances non référencées dans les statuts

Les personnels éligibles pour le collège dont ils sont membres doivent effectuer au moins un service à mi-temps et être en contrat d'au moins un an. En cas d'impossibilité de présence en séance lorsqu'un vote est prévu, une seule procuration par personne est autorisée.

2.2.1 Commission de l'ensemble des personnels

Cette commission consultative est présidée par le directeur et a pour fonction principale de traiter des sujets de vie collective (préparation du budget, mouvements de personnels, travaux, occupation des locaux, calendriers, règlement intérieur, etc.). Elle est composée de :

- membres de droit : direction, direction des études, responsable des services administratifs, responsable du service technique, président du Conseil scientifique ;
- membres élus : 2 par pôle d'enseignement, 3 Biatss ;
- invités selon l'ordre du jour.

Elle se réunit au moins une fois par trimestre. Elle donne lieu à compte-rendu, produit par l'un de ses membres dans les deux semaines suivantes et validé par le directeur avant dépôt sur l'intranet.

2.2.2 Commission des personnels Biatss

Cette commission consultative est présidée par le directeur, assisté du responsable administratif. Elle a pour fonction principale de traiter des sujets spécifiques aux personnels Biatss. Elle est composée de membres élus : 2 pour les services administratifs, 2 pour le service technique, 2 pour les laboratoires de recherche, plus des invités selon l'ordre du jour.

Elle se réunit au moins deux fois par an. Elle donne lieu à compte-rendu produit par le responsable administratif.

2.2.3 Commission des enseignants

Cette commission consultative est présidée par le directeur des études. Elle traite de tous les sujets pédagogiques dont les Modalités de Contrôle des Connaissances (MCC), en conformité avec les préconisations de la Commission des Titres d'Ingénieur. Elle prend connaissance des propositions du Conseil de Perfectionnement.

La commission des enseignants est composée de l'ensemble des enseignants permanents et d'invités, selon l'ordre du jour. Elle se réunit au moins trois fois par an avec en particulier un séminaire d'une journée à la rentrée universitaire.

3 Communication

3.1 Communication externe

La communication externe englobe :

- la gestion de l'identité de l'École. Les usagers s'engagent au quotidien à utiliser des documents types mis à disposition par le service communication (logotypes, courriers, diaporamas, vidéos, etc.) afin de respecter la charte graphique en vigueur ;
- le pilotage de l'information. Toute information relative à l'Enssat et à visée publique (par voie de presse, vers des partenaires, institutions ou entreprises, via les réseaux sociaux, etc.) ne peut être diffusée sans en informer le service communication. Le contenu doit obtenir l'aval du responsable communication ou du directeur de l'École, de l'équipe ou de l'unité de recherche.

Toute personne en situation de représentation de l'Enssat (physique ou via un moyen de communication de l'École), s'engage à respecter l'image de l'École et à veiller à sa valorisation.

Toute organisation ou accueil d'un évènement, à l'initiative d'un usager de l'École, doit avoir préalablement fait l'objet d'une information auprès du service communication qui assure la liaison avec la direction de l'École.

3.2 Messagerie électronique

L'essentiel de l'information passe par voie électronique, et tout usager de l'École dès lors qu'il est en activité, doit donc consulter quotidiennement ses messageries électroniques (...@enssat.fr et ...@universitaires1.fr) pendant les jours ouvrés. Les messages professionnels doivent être émis depuis des adresses de domaines « enseignement supérieur et recherche ». L'usage de listes de diffusion spécifiques est

préconisé par rapport aux listes générales (usagers, personnels, étudiants, etc.). L'usage de listes pour des messages non professionnels est toléré (sujets comportant la mention « message non professionnel », fréquence raisonnable).

4 Bâtiments et sécurité

4.1 Conditions d'accès aux locaux

Les accès aux bâtiments de l'Enssat ainsi que ceux de certains secteurs internes sont contrôlés par des lecteurs de badges. Les badges sont nominatifs. Tout détenteur de badge doit s'assurer de la fermeture de la porte après son passage afin de ne pas laisser une personne inconnue entrer dans les locaux à sa suite. Il est obligatoire de déclarer sans délai la perte d'un badge auprès du secrétariat du service technique ou du responsable bâtiments-sécurité (en cas d'impossibilité, s'adresser à l'accueil ou déposer un ticket sur l'ENT³).

L'identité des visiteurs doit être enregistrée à l'accueil. Les personnes invitantes doivent s'en assurer et accompagner leurs visiteurs jusqu'à leur départ.

L'Enssat comporte des ZRR (Zones à Régime Restrictif) dont l'accès est limité aux personnes nominativement autorisées ou accompagnées. Tout accès non autorisé expose le contrevenant à des sanctions pénales.

Précision : en juillet-août et pendant les périodes de fermeture, les badges des élèves-ingénieurs sont invalidés. Ceux des stagiaires le sont durant les périodes de fermeture.

4.2 Locaux à risques spécifiques

Ces locaux (salles TP photonique, laboratoires de l'UMR Foton, locaux techniques, etc.) sont clairement identifiés par un affichage sur la porte d'entrée. Il est interdit d'y pénétrer sans l'autorisation d'un responsable.

4.3 Présence dans les locaux

Définition : une personne est considérée en situation de travailleur isolé si elle se trouve hors de vue ou de portée de voix pendant plus d'une heure. En cas de travail dangereux, cette durée est réduite à quelques minutes.

Pour les personnels, la plage horaire régulière de présence dans les locaux de l'Enssat est 7h30-20h du lundi au vendredi, hors jours fériés et périodes de fermeture. Sauf passage d'une durée inférieure à 15 minutes, tout travail en horaires décalés (soirée, weekend, jours fériés, périodes de fermeture) nécessite l'autorisation écrite du chef de service via un formulaire spécifique disponible sur l'Intranet.

À titre dérogatoire pour la vie étudiante, les étudiants sont autorisés à être présents dans les locaux de 7h à 23h, 7 jours/7, de septembre à Juin et en dehors des périodes de fermeture totale, à condition de ne pas être en situation de travailleur isolé.

Enfin, il est recommandé d'informer une personne susceptible de porter/d'alerter les secours avant de se mettre en situation de travailleur isolé.

³ ENT = Environnement Numérique de Travail

4.4 Parkings

L'accès aux parkings à véhicules (voitures, motocyclettes, vélos) est strictement réservé aux personnes et usagers de l'École. Le stationnement des véhicules sur les parkings du bâtiment 1 et sous le bâtiment 2 est restreint aux personnels. Le stationnement permanent (en dehors des heures de travail et d'études) y est interdit. L'Enssat dégage toute responsabilité en cas de vol et de détérioration des véhicules.

Précisions :

- le parking place de Viveiro est public, sous gestion municipale et donc susceptible de verbalisation en cas de stationnement gênant ;
- des parkings à vélos, sécurisés par un contrôle d'accès sont disponibles au niveau de chaque bâtiment. Ils sont équipés de prises électriques en libre accès.

4.5 Sécurité des personnes

Les panneaux d'affichage « Hygiène Sécurité Environnement », présents dans les cafétérias et salles de pause, sont exclusivement réservés à l'affichage de l'information en matière de prévention des risques et de gestion des déchets. À côté de ces panneaux, sont mis à disposition des registres « Santé Sécurité au Travail » permettant à quiconque de faire une observation relative à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Après déclenchement d'une alerte d'évacuation dans un bâtiment, les occupants sont tenus de se présenter au point de rassemblement prévu et d'y attendre les directives du responsable sécurité ou des secours alertés (un avis médical pouvant être requis).

Précisions :

- les accidents du travail sont également consignés dans les registres « Santé Sécurité au Travail » ;
- il est important de signaler au responsable bâtiments-sécurité (responsable.batiments-securite@enssat.fr) les incidents ou accidents dont vous avez été témoin. Cela permet d'alimenter un historique et facilite le diagnostic dans le cas de symptômes complexes et récurrents.

4.6 Propreté des locaux

Il est interdit de consommer des aliments et des boissons ailleurs que dans les cafétérias, hall du bâtiment 2 et salles de pause. Il est demandé de quitter momentanément son bureau ou la salle occupée afin de permettre l'intervention des agents de propreté en journée et en soirée.

En cas de production importante de déchets saturant les corbeilles (évacuation d'archives, emballages, etc.), la personne concernée est responsable de l'évacuation vers les conteneurs extérieurs.

5 Qualité de vie au travail

Les usagers et les personnes extérieures à l'Enssat sont tenus de ne pas perturber les activités d'enseignement, de recherche et toute manifestation autorisée sur le site de l'École. 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. Les principes élémentaires de politesse et de courtoisie nécessaires à toute vie en collectivité sont de rigueur.

Sauf accord des participants ou raison impérieuse, les réunions ne doivent pas être placées sur la pause méridienne 12h30-13h30 ainsi qu'après 17h. Chacun s'oblige à respecter le droit à la déconnexion, visant à assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Le créneau horaire 20h -7h30 ainsi que les week-ends et jours fériés sont considérés comme des plages de déconnexion conseillées, durant lesquelles chacun évite de solliciter les autres (courriel, SMS, appel téléphonique, etc.).

Le signalement d'un dysfonctionnement pouvant avoir des répercussions en termes de dangerosité, d'inconfort ou de menace du bien-être au travail est encouragé.

6 Vie étudiante

Il existe un Bureau Des Élèves (BDE), association délégataire (en convention avec l'École) pour organiser la vie étudiante (Week-End d'Intégration, clubs, soirées). Dans ce cadre, l'École met à disposition des locaux pour favoriser la vie étudiante.

L'organisation d'évènements à l'extérieur de l'École par le BDE ou toute autre association étudiante engage les organisateurs et participants à un comportement responsable dans la mesure où l'image de l'École est engagée.

Les évènements étudiants publics entrent dans le cadre des évènements requérant l'information du service communication.

Comme indiqué dans le règlement intérieur de l'Université de Rennes 1, le bizutage est un délit. Par ailleurs, toute forme de harcèlement et discrimination est interdite et susceptible de sanctions. Toute personne témoin de telles situations doit en faire le signalement au directeur ou à un responsable de l'Enssat.

7 Moyens : règles d'usages et d'emprunts

L'emprunt de matériels se fait au guichet du service technique. Pour certains matériels (kits de travaux pratiques, etc.), une réservation informatique est nécessaire. Lorsque la valeur financière du matériel le justifie (PC portable, mallette électronique, etc.), un chèque de caution est demandé.

L'usage en libre-service des salles d'enseignement et de réunion implique un respect de leur état de propreté, de leur configuration technique (interdiction de modifier les branchements et paramétrages) et de leur configuration mobilière (remise des meubles en disposition normale en fin de séance).

Sauf autorisation de la direction, il est interdit d'utiliser des matériels de l'École à des fins personnelles.