

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ENSCM



Vu le Code de l'Éducation,
 Vu le Code de la Recherche,
 Vu le Code de la Propriété Intellectuelle,
 Vu le Décret no 2021-441 du 13 avril 2021 relatif à l'École nationale transformant l'établissement en EPSCP,
 Vu le Décret n° 2021-1207 du 20 septembre 2021 portant création de l'Université de Montpellier et approbation de ses statuts et notamment son article 1^{er} associant l'ENSCM en qualité d'établissement-composante,
 Vu le Décret n° 2020-785 du 26 juin 2020 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur,
 Vu les statuts de l'ENSCM approuvés par le conseil d'administration en date du 7 octobre 2021, et notamment l'article 15,
 Vu l'avis du comité technique de l'ENSCM, en date du 21 septembre 2023,
 Vu l'approbation du conseil d'administration en date du 5 octobre 2023,

Préambule.....	3
Titre I Instances de gouvernance de l'ENSCM.....	4
Article 1 Présentation.....	4
Article 2 Le Directeur – procédure de nomination	4
Article 3 Dispositions communes aux conseils, comités et commissions	5
Article 4 Le comité de direction.....	6
Article 5 Section disciplinaire et commission de discipline.....	7
Titre II Droits et obligations des usagers et des personnels de l'ENSCM.....	7
Article 6 Principe de laïcité, liberté d'expression et d'information	7
Article 7 Liberté de réunion, d'association, de publication et de représentation	7
Article 8 Dispositions communes aux usagers.....	9
Article 9 Règles de vie commune.....	13
Article 10 Dispositions spécifiques aux usagers.....	17
Article 11 Dispositions spécifiques aux personnels.....	19
Article 12 Disposition finale et documents de support	21

Préambule

L'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Montpellier est un établissement à caractère scientifique, culturel et professionnel jouissant de la personnalité morale et de l'autonomie pédagogique, scientifique, administrative et financière.

Elle remplit l'ensemble des missions définies aux termes de l'article L123-3 du code de l'éducation :

1. La formation initiale et continue tout au long de la vie.
2. La recherche scientifique et technologique, la diffusion et la valorisation de ses résultats au service de la société. Cette dernière repose sur le développement de l'innovation, du transfert de technologie lorsque celui-ci est possible, de la capacité d'expertise et d'appui aux associations et fondations, reconnues d'utilité publique, et aux politiques publiques menées pour répondre aux défis sociétaux, aux besoins sociaux, économiques et de développement durable.
3. L'orientation, la promotion sociale et l'insertion professionnelle.
4. La diffusion de la culture humaniste, en particulier à travers le développement des sciences humaines et sociales, et de la culture scientifique, technique et industrielle.
5. La participation à la construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche.
6. La coopération internationale.

Elle délivre le titre d'ingénieur diplômé de l'école dans les conditions prévues à l'article L642-1 du code de l'éducation. L'école peut être accréditée pour la délivrance des diplômes nationaux dans les conditions fixées par la réglementation de chaque diplôme. En outre, elle dispense des formations sanctionnées par des diplômes propres. L'ENSCM est établissement de rattachement à titre principal de structures de recherche en application du contrat pluriannuel mentionné à l'article L. 711-1. La liste de ces structures figure en annexe I des statuts.

Conformément à ses statuts et notamment l'article 15, l'ENSCM se dote d'un règlement intérieur qui arrête les modalités d'application des présents statuts et précise les règles de fonctionnement de l'Ecole.

Titre I Instances de gouvernance de l'ENSCM

Article 1 Présentation

L'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Montpellier constitue, en application du décret n°2021-441 du 13 avril 2021 un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel qui bénéficie depuis le 01 janvier 2011 des responsabilités et compétences élargies.

L'Ecole est dirigée par un directeur et administrée par un conseil d'administration (CA), assisté d'un conseil scientifique (CS) et d'un conseil des études et de la vie étudiante (CEVE).

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

Article 2 Le Directeur – procédure de nomination

Le Directeur est nommé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche sur proposition du conseil d'administration et après avis du président de l'EPE Université de Montpellier, pour un mandat de 5 ans renouvelable une fois. La prise de poste se faisant le 14 février de l'année de nomination.

Le Directeur Général des Services fait la demande au ministère de la déclaration de vacance du poste auprès des service du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche. A compter de la date de la publication faite au journal officiel, les candidats ont 4 semaines pour faire parvenir leur dossier de candidature composé d'une déclaration de candidature et un curriculum vitae à l'établissement. Au titre de l'égalité de traitement entre les candidats, aucun dossier incomplet ou reçu après cette date ne pourra être retenu.

Après la clôture de réception des candidatures et validations par les services du ministère, le Directeur Général des Services organise la campagne des candidats en s'assurant du maintien du bon fonctionnement l'établissement. Il assure également la communication des messages que les candidats sont susceptibles de vouloir porter à la connaissance de la communauté de l'ENSCM.

A l'issue de la campagne et au plus tard lors de la deuxième semaine de décembre, les candidats sont auditionnés par les membres du conseil d'administration. A l'issue des auditions, il est procédé à un vote à bulletin secret à un tour. Le résultat du vote

comportant la liste des candidats classés par le nombre de vote obtenus est envoyé au ministre chargé de la nomination.

Article 3 Dispositions communes aux conseils, comités et commissions

Les instances de l'ENSCM sont :

- Le conseil d'administration plénier et restreint,
- Le conseil scientifique plénier et restreint,
- Le conseil des études et de la vie étudiante,
- Le comité social d'administration,
- La commission consultative paritaire compétente à l'égard des agent non titulaires,

Les attributions, membres et corps électoraux de chaque instance sont détaillées dans les statuts de l'établissement.

Un calendrier prévisionnel et annuel des instances de l'ENSCM est établi et diffusé en fin d'année civile pour l'année suivante.

Les convocations et l'ordre du jour sont obligatoirement adressés aux membres des conseils au moins huit jours francs avant la date de la réunion de chaque conseil par mail.

Les documents doivent être mis à disposition des membres des instances sur une plateforme dématérialisée avec accès personnel protégé par mot de passe dans un délai permettant le traitement des différents points à l'ordre du jour.

Les séances des conseils, comités et commissions ne sont pas publiques, elles se déroulent en présentiels. La délibération N°2022-06-09 : 17 du CA du 9 juin 2022 prévoit la possibilité d'assister aux instances à distance.

Les instances peuvent être consultées sur un point précis par voie électronique (mail) avec l'accord de ses membres.

Lorsque les instances sont ainsi consultées, une note d'explication doit accompagner la demande de saisie de l'instance. Un délai de traitement de 5 jours francs doit être donné aux membres de l'instance pour permettre les échanges éventuels entre ses membres et la direction. Les membres des instances rendent leur avis par réponse au mail. Les questions dont l'objet est une personne et nécessitant un vote à bulletin secret ne peuvent être traitées uniquement par une modalité respectant ce type de vote.

Pour tous les votes, nul ne peut détenir plus d'une procuration.

Article 4 Le comité de direction

Le comité de direction (statuts, article 5-2 3^{ème} alinéa) est désigné par le Directeur. Sa composition, ses modalités de fonctionnement et ses attributions sont définis par le présent règlement intérieur.

Le comité de direction comprend :

- Le directeur de l'ENSCM qui le préside
- Le président de l'EPE - Université de Montpellier ou son représentant,
- Le président du CA,
- La vice-présidente du CA,
- Les délégués,
- Les chargés de mission,
- La directrice générale des services,
- L'agent comptable,
- 2 personnels BIATS choisis parmi les élus aux CA, CS et CEVE et désignés par leurs pairs,
- 2 personnels EC et E choisis parmi les élus aux CA, CS et CEVE et désignés par leurs pairs,
- 2 étudiants choisis parmi les élus aux CA, CS et CEVE et désignés par leurs pairs,
- Les directeurs de structure de recherche.

Il se réunit sur convocation du directeur de l'école, sans condition de quorum, 2 fois par année civile.

Le directeur de l'école peut inviter, en qualité d'expert, toute personne dont la présence lui paraît utile.

Le comité de direction rend des avis au directeur sur les questions intéressant la vie interne de l'école.

Il peut notamment être associé à la préparation du calendrier des instances, au suivi du déploiement du contrat pluriannuel ou du contrat d'objectif et d'engagement.

Les membres de la communauté peuvent remonter toute information par le biais du comité de direction.

Modalités de fonctionnement :

- Il se réunit selon un calendrier communiqué en même temps que celui des instances,

- L'ordre du jour est envoyé par le Directeur le mardi précédent si des points précis doivent être évoqués,
- Les membres du comité de direction peuvent faire parvenir des points à ajouter à l'ordre du jour jusqu'à la veille de la réunion.

Article 5 Section disciplinaire et commission de discipline Section disciplinaire

L'établissement est doté de deux sections disciplinaires :

- Une compétente à l'égard des usagers
- Une compétente à l'égard des personnels enseignants-chercheurs et enseignants

Les modalités de fonctionnement sont annexées au présent règlement.

Titre II Droits et obligations des usagers et des personnels de l'ENSCM

Article 6 Principe de laïcité, liberté d'expression et d'information

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

Il n'est pas possible de se prévaloir d'un précepte religieux pour ne pas suivre un enseignement ou ne pas respecter le présent règlement intérieur.

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

Article 7 Liberté de réunion, d'association, de publication et de représentation

- **Droit de réunion**

Il s'exerce dans l'esprit de l'article L811-1 du code de l'éducation concernant les problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Des locaux sont mis à la disposition, d'élus

étudiants ou de groupes d'étudiants soit à titre permanent, soit à la demande d'organisations étudiantes.

L'utilisation de salles de cours ou d'amphithéâtre doit faire l'objet d'une demande auprès du service du planning et d'une validation par la Direction. Ces réunions doivent respecter les programmes des activités d'enseignement et de recherche et se dérouler en toute sécurité en respectant l'intégrité des matériels et des locaux. Elles ne peuvent avoir un objet commercial ou publicitaire et doivent respecter le principe de laïcité.

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

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

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

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

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

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

- **Affichage**

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

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

- **Droit de publication**

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

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

- **Droit de représentation**

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

Article 8 Dispositions communes aux usagers

- **Hygiène et Sécurité**

Le présent chapitre « Hygiène et Sécurité » définit, dans le respect des textes Quatrième partie du Code du Travail – Santé et Sécurité au travail., par le décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié et le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011.

Les règles de vie commune visant à faire de l'établissement un lieu de travail, d'éducation à la citoyenneté et d'épanouissement personnel.

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

- **Hygiène et santé**

Organisation des urgences

L'évacuation de l'établissement ou le confinement à l'intérieur de l'établissement est obligatoire selon l'alerte sonore entendue. Les élèves et personnels doivent se rendre sur les lieux de rassemblement dans le calme ou rejoindre les locaux de confinement

désignés, permettant ainsi un recensement rapide et une mise en sécurité des personnes présentes.

L'organisation des secours d'urgence repose sur :

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

- **Médecine Préventive pour les étudiants et médecine de Prévention pour les agents**

Un service commun de médecine préventive et de promotion de la santé composé d'une équipe médicale est localisé sur le campus de l'Université de Montpellier. Les visites pour les étudiants sont organisées à l'infirmerie de l'établissement. Pour les agents, la visite se déroule dans les locaux de l'Université de Montpellier. Il assure le contrôle médical préventif des étudiants et le suivi médical de l'ensemble des personnels. Les étudiants en première inscription dans l'enseignement supérieur doivent obligatoirement se soumettre à un examen médical préventif (arrêté du 26 octobre 1988). L'inscription à une activité sportive s'accompagne d'une visite médicale obligatoire auprès des services compétents.

Une visite médicale est organisée pour l'ensemble des personnels (obligatoire et annuelle pour les agents exposés et tous les 5 ans pour les autres).

Il est fortement conseillé aux femmes enceintes de se faire connaître le plus tôt possible. Toute personne voyageant à l'étranger doit effectuer les vaccinations recommandées.

- **Accidents et responsabilités**

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

En règles générales, sont considérés comme accidents de travaux, les accidents survenus à l'occasion de cours, de travaux pratiques, de travaux dirigés, de travaux en laboratoire et de stages obligatoires non rémunérés inclus dans le cursus (code de la Sécurité Sociale L412-8.2), de travaux effectués dans le temps de travail et ayant un lien

direct avec les missions des personnes. Tout accident doit donc faire l'objet d'une déclaration dans les 48 heures, déclaration écrite établie en trois exemplaires.

- **Harcèlement moral et violences sexuelles et sexistes**

Toute forme de harcèlement moral ou sexuel est interdite et expose à des sanctions pénales, civiles et administratives. Les différents services (Direction Générale des Services, Médecine Préventive et de Prévention, Assistante Sociale ou chefs de services), se tiennent à la disposition de toute personne qui présume être victime de harcèlement moral ou sexuel pour l'aider à établir les éventuels faits fautifs. Le caractère répété des faits reprochés peut-être déterminant dans la qualification du harcèlement.

En cas de harcèlement moral, toute procédure de médiation peut être envisagée, après accord entre les parties.

Pour rappel :

- Le harcèlement moral est régi par les articles L1152-1 à 6 du code du travail et l'article 222-33-2 du code pénal,
- Le harcèlement sexuel est régi par les articles L1153-1 à 6 du code du travail et de l'article 222-33 du code pénal

Concernant les violences sexuelles et sexistes, l'ENSCM se dote d'un plan annexé au présent règlement.

- **Sécurité**

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

Les livraisons ne pourront se faire que le matin de 8h00 à 11h45, du lundi au vendredi. L'Etablissement est fermé le week-end et tous les soirs à compter de 20h00. L'accès ne pourra se faire que par le portillon pour les personnes préalablement autorisées par la Direction. Seuls les véhicules d'urgence pourront pénétrer dans l'enceinte.

- **Produits Chimiques**

Les fiches de données de sécurité et fiches toxicologiques des produits chimiques utilisés doivent être communiquées aux utilisateurs et aux agents en charge de la prévention des risques lorsqu'il s'agit de substances nouvelles et/ou particulières.

- **Nouveaux entrants**

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

- **Bâtiment et infrastructures**

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

- **Objets personnels**

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

- **Charte informatique en vigueur**

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

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

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

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

- **Incendie**

Conformément au règlement du 25 juin 1980 relatif à la sécurité incendie dans les Etablissements Recevant du Public (E.R.P.), des exercices d'évacuation sont organisés chaque année, le premier dans le mois suivant la rentrée. Chacun est tenu de participer activement à l'organisation et à la réalisation des exercices d'évacuation en se conformant strictement aux consignes données. En cas de refus de participation à un exercice d'évacuation, le Directeur sera systématiquement saisi pour que les sanctions qui s'imposent soient prises.

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

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

Article 9 Règles de vie commune **Comportement et tenue**

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

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

Il est strictement interdit de porter sur soi les blouses de travaux pratiques dans les locaux non techniques, salles de cours, amphithéâtres, bibliothèque, cafétéria, halls, administration et couloirs des bâtiments A, B et C.

Dans le cadre des risques incendie et chimique, en salle de travaux pratiques, le port des équipements de protection individuel et une tenue adaptée sont obligatoires et détaillés dans la charte hygiène et sécurité et comportement à risques.

Respect des personnes et des biens

Le respect de l'environnement et du matériel sont autant d'obligations inscrites au présent règlement.

Les dégradations ou les souillures intentionnelles (crachats, tags, etc.) ou dues à la négligence ou à la malveillance engagent directement la responsabilité de leur auteur ; la réparation restera à sa charge.

Avant de quitter le lieu qu'ils ont occupé, les usagers s'assureront, par respect pour le personnel chargé de l'entretien et les usagers qui prendront leur suite, qu'ils n'ont laissé derrière eux aucune trace de leur passage : les papiers, gobelets, emballages divers notamment seront jetés dans les corbeilles.

Les usagers ne doivent ni manger ni boire dans la bibliothèque et les salles d'enseignement (seule la consommation d'eau est acceptée).

Nuisances sonores

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

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

Animaux

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

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

Tabac, alcool, stupéfiants, produits toxiques et objets dangereux

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

les espaces découverts tels que l'allée des molécules. Les mégots ne doivent pas être jetés au sol ou dans les espaces verts mais dans les cendriers prévus à cet effet.

La vente et la consommation d'alcool sont proscrites. Des dérogations partielles ou sous conditions sont prévues en cas de manifestations particulières (colloques, pots de thèses, de départ ou de fin d'année, et dans le cadre de l'association du bureau des élèves avec restrictions de consommation et contrôles rigoureux de l'administration.). L'alcool doit être consommé avec une stricte modération.

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

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

Gestion des déchets

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

Circulation sur les sites

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

L'allée des molécules est une voie essentiellement piétonne mais pouvant être empruntée par des véhicules pour assurer des livraisons, l'allure au pas est obligatoire. Les motocyclettes, sauf livraison à l'ENSCM ont interdiction de circuler dans l'allée des molécules pour traverser le site et doivent emprunter l'entrée principale.

Utilisation des ressources communes

Activités commerciales

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

Des dérogations sont accordées dans le cadre d'activités de la vie étudiante spécifiques et/ou en soutien à des associations caritatives.

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

Moyens de communication

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

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

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

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

Reprographie et propriété intellectuelle

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

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

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

Equipement de travail

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

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

Manifestations exceptionnelles

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

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

Le conseiller de prévention accompagnera l'organisateur à constituer son dossier.

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

La souscription d'une assurance responsabilité civile est obligatoire.

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

Les véhicules de service

L'utilisation des véhicules appartenant à l'Ecole est soumise à autorisation écrite du Directeur. Une liste des personnels autorisés à utiliser les véhicules dans le cadre du service est tenue par le directeur Général des Services.

Article 10 Dispositions spécifiques aux usagers

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

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

- **Inscriptions**

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

L'inscription de tout étudiant à l'Ecole ne sera effective que si toutes les conditions administratives réglementaires ont été remplies, notamment l'acquittement des droits d'inscription et la transmission de l'attestation d'assurance responsabilité civile couvrant également les stages à l'étranger, faute de quoi, non couvert, l'étudiant ne pourra assister aux travaux pratiques. La date limite de demande de remboursement des frais d'inscription pour tout étudiant renonçant à sa scolarité est fixée au 1er novembre.

- **Calendrier**

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

- **Modalités de contrôle des connaissances**

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

- **Stages**

Tout stage intégré dans un cursus doit faire l'objet d'une convention de stage. Cette convention doit respecter les dispositions du décret 2014-1420 relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages. L'élève reste affilié au régime d'assurance sociale élève mais il doit souscrire une assurance responsabilité civile. L'élève bénéficie de la protection le garantissant contre les accidents survenant pendant le stage ou sur les trajets inhérents au stage conformément aux a, b et f du [2° de l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale](#) .

Le maintien de la couverture accident du travail est possible dans le cas de stages obligatoires à l'international si la gratification n'excède pas 15% du plafond horaire de la sécurité sociale.

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

- **Bizutage**

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

- **Accidents et responsabilités**

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

Les élèves étrangers doivent être assurés durant l'intégralité de leurs cursus universitaires, soit par le maintien de la protection sociale du pays d'origine (formulaire ou carte européenne pour les ressortissants de l'E.E.E.-Union -Européenne, Islande, Liechtenstein et Norvège), soit par l'affiliation au régime général français. (etudiant-etranger.ameli.fr). Les élèves doivent également souscrire une assurance responsabilité civile. Les élèves ont le devoir de signaler immédiatement tout incident à un enseignant, personnel, service technique ou Conseiller de Prévention des Risques. Les personnels enseignants sont responsables du bon déroulement de leurs cours et sont habilités à faire cesser les perturbations. Ils doivent aussi signaler immédiatement tout problème à l'administration.

- **Déplacements**

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

Article 11 Dispositions spécifiques aux personnels

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

- **Travail isolé**

Le travail isolé en horaires décalés est interdit. Dans le cas où les travaux sont exécutés hors horaires normaux et/ou sur des lieux isolés, le conseiller de prévention est informé.

Si le travail isolé d'une personne est inévitable, celle-ci doit le signaler à son responsable pour qu'il prenne les dispositions nécessaires.

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

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

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

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

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

- **Déplacements**

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

- **Horaires de travail**

Vu la circulaire n° 2002-007 du 21-1-2002 concernant les obligations des personnels BIATS, le service annuel est de 1607 heures de travail effectif sur l'année. L'organisation du temps de travail est discutée en comité social d'administration d'établissement et arrêtée par le Directeur.

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

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

Article 12 Disposition finale et documents de support

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

Documents annexes

1. Charte informatique
2. Charte Hygiène & Sécurité et comportement à risques
3. Guide de composition de la section disciplinaire (DGESIP)
4. Plan de lutte contre les violences sexistes et sexuelles