



REGLEMENT INTERIEUR

- Soumis à l'avis du comité technique du 28 mai 2018
- Approuvé par le conseil d'administration du 25 octobre 2018

Table des matières

<u>REGLEMENT INTERIEUR</u>	- 1 -
PREAMBULE.....	- 5 -
<u>TITRE I – LES ORGANES DE LA GOUVERNANCE</u>	- 7 -
CHAPITRE I - LES TROIS CONSEILS : ELECTION ET FONCTIONNEMENT	- 7 -
ARTICLE 1 – LES DISPOSITIONS COMMUNES	- 7 -
ARTICLE 2 – LE CONSEIL D’ADMINISTRATION.....	- 11 -
ARTICLE 3 –LE CONSEIL DES ETUDES ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE.....	- 11 -
ARTICLE 4 - LE CONSEIL SCIENTIFIQUE.....	- 12 -
CHAPITRE II – L’ADMINISTRATEUR GENERAL ET LES INSTANCES POLITIQUES	- 12 -
ARTICLE 5 – L’ADMINISTRATEUR GENERAL	- 12 -
ARTICLE 6 – L’EQUIPE PRESIDENCE.....	- 14 -
ARTICLE 7 – LE BUREAU	- 15 -
CHAPITRE III- LES ORGANES CONSULTATIFS	- 15 -
ARTICLE 8 – LA COMMISSION PERMANENTE.....	- 15 -
ARTICLE 9 – LA COMMISSION DES FINANCES	- 16 -
ARTICLE 10 – LES ORGANES D’EVALUATION EXTERNES A L’ETABLISSEMENT	- 17 -
CHAPITRE IV- LES INSTANCES PARITAIRES	- 17 -
ARTICLE 11 – LE COMITE TECHNIQUE (CT).....	- 17 -
ARTICLE 12 – LA COMMISSION PARITAIRE D’ETABLISSEMENT (CPE).....	- 18 -
ARTICLE 13 – LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE DES AGENTS NON TITULAIRES (CCPANT)	- 19 -
ARTICLE 14 – LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE DES ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRE... ..	- 19 -
ARTICLE 15 – LES DISPOSITIONS COMMUNES DES INSTANCES PARITAIRES.....	- 20 -
<u>TITRE II – LES MISSIONS DE L’ETABLISSEMENT</u>	- 21 -
CHAPITRE V- LA FORMATION ET LA VIE ETUDIANTE	- 21 -

PREAMBULE	- 21 -
ARTICLE 16 – LES ECOLES DE GRENOBLE INP	- 21 -
ARTICLE 17 – LE DEPARTEMENT DES ENSEIGNEMENTS TRANSVERSES (DET).....	- 23 -
ARTICLE 18 - LA PREPA DES INP.....	- 24 -
ARTICLE 19– LES FORMATIONS	- 24 -
ARTICLE 20 – L’ADMISSION ET LA SCOLARITE DES ETUDIANTS.....	- 25 -
ARTICLE 21- LES COMMISSIONS DE LA VIE ETUDIANTE	- 26 -
CHAPITRE VI – LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE.....	- 28 -
ARTICLE 22 – LE DEPARTEMENT DE FORMATION CONTINUE (DFC).....	- 28 -
ARTICLE 23 – LA VALIDATION DES ACQUIS DE L’EXPERIENCE (VAE).....	- 29 -
CHAPITRE VII – LA RECHERCHE ET LA VALORISATION	- 29 -
PREAMBULE	- 29 -
ARTICLE 24 – LES LABORATOIRES.....	- 29 -
ARTICLE 25 – LES PLATES-FORMES TECHNOLOGIQUES	- 30 -
ARTICLE 26 – LE PILOTAGE ET L’ACCOMPAGNEMENT DES ACTIVITES DE RECHERCHE ET DE VALORISATION.....	- 31 -
ARTICLE 27 – LA GESTION DES CONTRATS PARTENARIAUX – LES COLLABORATIONS INDUSTRIELLES – LA FILIALE.....	- 31 -
ARTICLE 28 – LA GESTION DES ACTIVITES DE VALORISATION ET DE TRANSFERT TECHNOLOGIQUE. -	32 -
<u>TITRE III – ORGANISATION ADMINISTRATIVE.....</u>	<u>- 33 -</u>
CHAPITRE VIII –LES FONCTIONS SUPPORT ET SOUTIEN A LA FORMATION ET A LA RECHERCHE ET LES SERVICES COMMUNS.....	- 33 -
PREAMBULE	- 33 -
ARTICLE 29– LES DIRECTIONS ET SERVICES.....	- 33 -
ARTICLE 30– LES SERVICES COMMUNS OU GENERAUX.....	- 34 -
ARTICLE 31– LES SERVICES COMMUNS INTER UNIVERSITAIRES	- 34 -
<u>TITRE IV – HYGIENE, SANTE ET SECURITE, DROITS DES PERSONNELS ET DES USAGERS</u>	<u>- 36 -</u>

CHAPITRE IX– HYGIENE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	- 36 -
ARTICLE 32– LE COMITE D’HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)	- 36 -
ARTICLE 33– LA COMMISSION LOCALE D’HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CLHSCT)	- 37 -
ARTICLE 34– UTILISATION DES LOCAUX.....	- 37 -
PREAMBULE	- 37 -
ARTICLE 35– DE LA SANTE ET DE LA SECURITE	- 41 -
CHAPITRE X – LES DROITS ET DEVOIRS DES PERSONNELS ET USAGERS	- 44 -
ARTICLE 36– LE DROIT DES ELUS	- 44 -
ARTICLE 37– LE DROIT SYNDICAL	- 45 -
ARTICLE 38– AFFICHAGE ET DISTRIBUTION DE DOCUMENTS.....	- 46 -
ARTICLE 39– LE COMITE D’ETHIQUE	- 46 -
ARTICLE 40– UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES	- 47 -
ARTICLE 41- INFORMATIQUE ET LIBERTES.....	- 48 -
ARTICLE 42- LAICITE	- 49 -
<u>TITRE V – DISPOSITIONS FINALES</u>	<u>- 50 -</u>
ARTICLE 43– LES MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR.....	- 50 -
ARTICLE 44– L’INFORMATION SUR LE REGLEMENT INTERIEUR.....	- 50 -
ARTICLE 45– LES LITIGES	- 50 -

*Vu le code de l'éducation,
Vu le code du travail,
Vu le décret n°2007-317 du 8 mars 2007 portant création de l'Institut polytechnique de Grenoble,
Vu les statuts de la Communauté d'universités et établissements « Université Grenoble Alpes »,
Vu l'avis du comité technique du 28 mai 2018,
Le conseil d'administration de Grenoble INP adopte le règlement intérieur modifié le 25 octobre 2018.*

PREAMBULE

Dans le respect des dispositions de la charte des droits fondamentaux de l'Union Européenne et de la législation française, le présent règlement intérieur a pour objet de compléter et de préciser le décret n°2007-317 du 8 mars 2007, portant statut de l'Institut polytechnique de Grenoble.

A cet égard, il comporte des dispositions relatives aux organes de gouvernance de l'institut et à leur fonctionnement, il rappelle les missions de service public de l'institut et l'organisation mise en place à cet effet.

Il précise en outre les modalités d'exercice des libertés fondamentales dans la vie de l'institut en énonçant les modalités du dialogue social, les droits des personnels et des usagers, et les obligations imposées par le respect de l'ordre public et de la sécurité.

L'Institut polytechnique de Grenoble est membre de la communauté d'université et établissements « Université Grenoble Alpes » créée par décret 2014-1675 du 29 décembre 2014. La ComUE est le lieu de coordination territoriale des politiques scientifiques, de formation et de la vie étudiante, pour laquelle des moyens sont mis en commun par ses membres. Elle a pour ambition d'assurer la visibilité et le rayonnement du site grenoblois portés par les valeurs des établissements d'enseignements supérieur et de la recherche du site de l'académie de Grenoble et les organismes nationaux partenaires : promotion des savoirs, démocratie, ouverture sur le monde, attractivité, égalité des chances, parité, respect de l'environnement, conditions de vie et de travail, promotion de la recherche scientifique, valorisation et transfert de l'innovation, connexion avec le monde économique....

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des usagers de l'institut, et notamment aux étudiants, élèves et apprentis ;*
- à l'ensemble des personnels de l'institut, quel que soit leur statut ;*
- et d'une manière générale à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut.*

Le présent règlement intérieur prime sur l'ensemble des règlements régissant les composantes (écoles, départements), les directions, les services, les unités ou centres de l'institut. Aucune disposition contractuelle ne peut faire échec à cette primauté.

L'institut affirme son indépendance à l'égard de tout mouvement politique ou religieux, et s'engage à respecter le principe de laïcité. Il s'engage à encourager l'égalité femmes hommes dans toutes ses missions et en particulier pour l'égal accès des hommes et des femmes à la formation scientifique. Il s'efforce de promouvoir l'égalité des chances pour ses étudiants.

L'institut participe à la consolidation d'un espace européen de formation et de recherche. Il contribue au développement durable (sociétal et environnemental) par une politique volontariste.

Enfin, l'institut s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue en se fixant des objectifs clairs et mesurables.

TITRE I – LES ORGANES DE LA GOUVERNANCE

CHAPITRE I - LES TROIS CONSEILS : ELECTION ET FONCTIONNEMENT

Article 1 – LES DISPOSITIONS COMMUNES

La composition et les attributions des trois conseils sont définies dans le décret n°2007-317 du 8 mars 2007.

Sur proposition de l'administrateur général, les trois conseils élisent en leur sein un vice-président.

L'élection des vice-présidents a lieu dans un délai de soixante jours après la désignation des personnalités qualifiées, au scrutin uninominal à bulletin secret, à la majorité absolue des membres en exercice de chacun des conseils.

Si l'élection n'est pas acquise à l'issue de trois tours de scrutin, une nouvelle élection est organisée dans les trente jours suivants, selon les mêmes modalités.

1.1. -Désignation des personnalités qualifiées

L'ensemble des membres élus et nommés des trois conseils peut proposer des personnalités qualifiées.

Les personnalités qualifiées du conseil d'administration (CA) visées à l'article 8 alinéa 1°b du décret n°2007-317 sont désignées par les membres visés à l'article 8 alinéa 1° a, alinéa 2° et alinéa 3° du même décret.

Les personnalités qualifiées du conseil scientifique (CS) visées à l'article 10 sont désignées par les membres visés à l'article 10, alinéa 1° et 2°.

Les personnalités qualifiées du conseil des études et de la vie universitaire (CEVU) visées à l'article 12 alinéa 3° sont désignées par les membres visés à l'article 12, alinéa 1° et alinéa 2°.

Déroulement du scrutin :

La séance est présidée par l'administrateur général de l'Institut polytechnique de Grenoble.

Chacun des membres peut proposer des candidatures à la désignation. Pour pouvoir être prise en compte, toute proposition de désignation d'une personnalité doit être assortie de la mention de la qualité au titre de laquelle cette personnalité est proposée, d'un curriculum vitae et d'un courrier ou courriel de la personnalité attestant qu'elle accepte d'être membre du conseil. Les candidatures proposées par les membres du conseil sont envoyées ou déposées auprès de l'administrateur général au moins trois jours ouvrés avant la date du conseil.

Chacun peut disposer d'une procuration au plus. Le décompte des présents et des pouvoirs est réalisé en début de séance. Le vote se déroule à bulletin secret.

Le déroulement du scrutin se fait siège par siège, par ordre de typologie de personnalités qualifiées définie dans les statuts de Grenoble INP (décret 2007-317 du 8 mars 2007). Pour chaque siège, les personnalités désignées sont celles qui recueillent le plus de voix.

Pour une étape donnée et en cas d'égalité de voix ne permettant pas de départager les personnalités proposées, il convient de procéder à un deuxième tour d'élection. Ce deuxième tour doit permettre de départager les personnalités concernées, si ce n'est pas le cas, il est procédé à un troisième tour. Si le troisième tour de scrutin ne permet de départager ces personnalités, il est procédé à une nouvelle convocation des participants à cette séance, dans un délai de quinze jours, afin de désigner les personnalités qualifiées de l'étape en question.

1.2 -Renouvellement des conseils

En cas de démission ou d'empêchement définitif d'un membre de l'un des conseils, son remplaçant est désigné suivant les mêmes modalités que son prédécesseur, pour la durée du mandat restant à courir.

Les membres des conseils siègent valablement jusqu'à la désignation de leurs successeurs.

La démission concomitante des deux tiers des membres titulaires du conseil d'administration, ou l'annulation des élections dans un ou plusieurs collèges de représentants des personnels et des étudiants correspondant aux deux tiers des membres élus titulaires du conseil d'administration, emportent dissolution du conseil d'administration, conformément à l'article L.719-1 du code de l'éducation.

1.3 -Modalités de réunion

Les conseils se réunissent en session ordinaire trois fois par an au minimum, sur convocation de leur président qui en fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour du conseil d'administration est fixé sur proposition de l'administrateur général.

Les conseils se réunissent en formation restreinte aux personnels enseignants-chercheurs et personnels assimilés pour les dispositions contenues dans le décret 84-431 du 6 juin 1984.

1.4 -Ordre du jour, calendriers de réunion et information des membres

Les conseils se réunissent sur un ordre du jour déterminé sur convocation du président, ou à l'initiative d'au moins un tiers de ses membres.

Les calendriers des séances ordinaires des conseils sont fixés annuellement, en début d'année civile. Des séances supplémentaires sont convoquées en cas d'urgence ou lorsque l'importance de l'ordre du jour le nécessite.

Les convocations sont communiquées par voie électronique aux membres des conseils quatre semaines avant la date de séance.

Les membres des conseils peuvent faire une proposition de sujets à l'ordre du jour, au plus tard trois semaines avant la séance. Ces propositions sont adressées par écrit au président du conseil.

L'ordre du jour définitif ainsi que les documents s'y rapportant sont communiqués par voie électronique aux membres des conseils deux semaines avant la date de séance. L'ordre du jour définitif est publié sur l'intranet de l'établissement.

Pour qu'un point puisse être ajouté en début de séance, il doit être procédé à un vote à la majorité des membres en exercice.

L'ordre du jour des réunions des conseils en formation restreinte ainsi que les documents s'y rapportant sont communiqués par voie électronique au moins une semaine avant la date de séance.

1.5 -Déroulement des séances

Les séances des conseils sont présidées par leur président, à défaut, par leur vice-président. En cas d'absence ou d'empêchement du président ou du vice-président, les conseils désignent un président de séance à la majorité des membres présents ou représentés.

Délibérations à distance des conseils

Le président de chaque conseil a autorité pour recourir aux délibérations à distance au moyen d'une conférence téléphonique, d'une conférence audiovisuelle, ou d'un échange d'écrits par voie électronique, sous réserve que le dispositif mis en œuvre permette l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats et des votes vis-à-vis des tiers, conformément à l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014. L'Etablissement n'a recours aux conseils par voie électronique qu'à titre exceptionnel, et notamment en cas d'évènements extérieurs ou de contraintes de dates, étant précisé que ce recours ne peut être utilisé pour les délibérations exigeant un vote à bulletin secret.

- En amont du conseil : l'autorité compétente pour décider du recours à une délibération à distance est le président du conseil. Sauf cas d'urgence, le président du conseil sollicite l'avis des membres pour la tenue d'un conseil à distance. Le président du conseil doit informer, dans les délais prévus pour l'organisation habituelle des réunions physiques, les autres membres du conseil de la tenue de la délibération par voie électronique, la date et l'heure de début de séance, l'heure de fin au plus tôt, les points à l'ordre du jour, ainsi que les modalités techniques de participation (article 3 du décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014). Concernant l'approbation du compte financier par voie électronique, le décret n°2017-61 du 23 janvier 2017 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, fixe les modalités du vote. Les modalités d'enregistrement et de conservation des débats ou des échanges, ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par le conseil, sont arrêtées lors d'une réunion préalable du conseil.
- Durant le conseil : à tout moment, le président du conseil peut décider de prolonger la durée de la délibération ; il en informe alors les membres y participant. Au terme du délai fixé pour l'expression des votes, le président en adresse les résultats à l'ensemble des membres du collège. En cas d'incident technique, la délibération et la procédure de vote peuvent être reprises ou poursuivies dans les mêmes conditions.

- En aval du conseil : un procès-verbal des délibérations est dressé à l'issue de la séance. Chaque membre peut demander que son intervention, telle qu'il l'aura exprimée par voie électronique, soit retranscrite dans le procès-verbal de la délibération.

1.6 -Les membres titulaires empêchés peuvent donner procuration à un autre membre au sein du même conseil, pour une séance déterminée.

1.7 -Conditions de délibérations

Sous réserve des dispositions fixées pour les délibérations budgétaires, les conseils ne peuvent valablement délibérer que si la majorité de leurs membres en exercice sont présents ou représentés, et le tiers de leurs membres en exercice présents. Si l'un de ces quorums n'est pas atteint, une seconde séance portant sur le même ordre du jour ou sur un ordre du jour réduit se tient quinze jours après, sans condition de quorum.

Sous réserve de dispositions réglementaires spécifiques, les votes ont lieu à main levée pour les questions courantes, et à bulletin secret si au moins un membre en fait la demande.

Les membres des conseils ayant un intérêt personnel à un (ou plusieurs) sujets de l'ordre du jour ne peuvent prendre part aux délibérations concernées.

Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés, sauf dispositions particulières.

Pour les modifications du règlement intérieur, les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés, à condition qu'elle soit au moins égale à la moitié des membres en exercice.

1.8 -Applicabilité et publicité des débats

Les décisions et délibérations des conseils sont applicables de plein droit dès leur entrée en vigueur sous réserve des dispositions portées par articles L.719-7 et L.719-9 du code de l'éducation.

Les relevés des décisions prises par les conseils sont publiés sur l'intranet de l'établissement dans les quatre semaines après la séance.

Les procès-verbaux des conseils sont approuvés au début de séance suivante, puis publiés sur l'intranet de l'établissement.

1.9 -Le comité électoral consultatif

Pour l'organisation des élections, l'administrateur général est assisté d'un comité électoral consultatif. Le comité électoral consultatif est constitué par l'administrateur général au regard des dispositions du code de l'éducation et notamment l'article D 719.3.

Il est présidé par le directeur général des services ou le directeur général adjoint.

A ces membres s'ajoute, après réception des déclarations de candidatures, un délégué, représentant chacune des listes ou union de listes candidates, désigné par chaque liste.

Le comité électoral consultatif comprend notamment des représentants des personnels et des usagers, désignés par et parmi chaque liste représentée au conseil d'administration de l'établissement, ainsi qu'un représentant désigné par le recteur d'académie. Lorsqu'ils sont connus, les délégués des listes de candidats mentionnés à l'article D.719-22 du code de l'éducation participent au comité.

1.10 -Les modalités de l'élection des membres des trois conseils

Les élections sont organisées selon les dispositions de l'article D.719.1 du code de l'éducation, sous réserve des dispositions du décret n° 2007-317 du 8 mars 2007.

1.11 -L'administrateur général prend un arrêté fixant la date des élections et convoque le corps électoral, trente jours au moins avant la date du scrutin. Cette convocation marque l'ouverture de la campagne électorale. Le comité électoral consultatif se réunit conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté susvisé.

Article 2 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1-L'élection du président du conseil d'administration

Le conseil d'administration élit un président à la majorité des membres en exercice, parmi les dix personnalités qualifiées désignées par le conseil, conformément aux dispositions de l'article 8 du décret n°2007-317 du 8 mars 2007. Le mandat du président du conseil d'administration est de quatre ans. Il est renouvelable une fois.

L'élection du président est organisée dans un délai de soixante jours après l'installation des personnalités qualifiées désignées.

Si aucun candidat n'est élu à l'issue du premier tour, un second tour est organisé. Le candidat qui obtient le plus grand nombre de suffrages exprimés est alors élu.

2.2- Vacance du poste du président du conseil d'administration

En cas de démission ou d'empêchement définitif, le conseil procède à une nouvelle élection lors de la séance suivant la constatation de la démission ou de l'empêchement définitif.

Le CA est assisté d'un conseil scientifique (CS) et d'un conseil des études et de la vie universitaire (CEVU).

Article 3 -LE CONSEIL DES ETUDES ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE

Le conseil des études et de la vie universitaire (CEVU) donne au conseil d'administration (CA) son avis sur toute question ayant une incidence en matière de formation, d'insertion professionnelle et de vie étudiante conformément à l'article 13 du décret 2007-317 du 8 mars 2007. La situation

financière de Grenoble INP est présentée annuellement au CEVU par l'administrateur général ou son représentant.

En accord avec l'administrateur général, le vice-président (VP) s'appuie sur une mission formation qu'il pilote après avoir communiqué sa composition au CEVU. Les membres de la mission formation sont nommés par l'administrateur général sur proposition du VP CEVU. La mission formation peut faire appel à des invités pour avoir un avis d'experts sur certains dossiers. Elle a un rôle d'appui au vice-président pour l'élaboration de la politique de formation, l'instruction de dossiers ainsi que l'animation et la réflexion sur la pédagogie et de la vie étudiante.

Article 4 - LE CONSEIL SCIENTIFIQUE

Le conseil scientifique (CS) est saisi de toute question ayant une incidence en matière de recherche. Il propose au conseil d'administration les orientations en matière de politique scientifique notamment en recherche et valorisation, conformément à l'article 11 du décret 2007-317 du 8 mars 2007. La situation financière de Grenoble INP est présentée annuellement au CS par l'administrateur général ou son représentant.

En accord avec l'administrateur général, le vice-président s'appuie sur un Bureau Recherche & Valorisation qu'il pilote après avoir communiqué sa composition au CS. Les membres de ce bureau (BRV) sont nommés par l'administrateur général sur proposition du VP CS, pour la durée du mandat du vice-président élu. Le BRV peut faire appel à des invités pour avoir un avis d'experts sur certains dossiers. Le BRV a un rôle d'appui au vice-président pour l'élaboration et la mise en œuvre de la politique recherche et valorisation et l'instruction de dossiers ainsi que l'animation de la vie scientifique, en coordination avec les structures de recherche et les partenaires académiques de site.

CHAPITRE II – L'ADMINISTRATEUR GENERAL ET LES INSTANCES POLITIQUES

Article 5 - L'ADMINISTRATEUR GENERAL

5.1 -L'administrateur général

Il assure la direction de l'institut. Il est élu pour un mandat de quatre ans renouvelable une fois, par l'ensemble des membres des trois conseils réunis en une assemblée selon les modalités prévues à l'article 5 du décret n°2007-317 du 8 mars 2007.

5.2- Le processus électoral

L'établissement publie l'avis de vacance du poste trente jours avant l'expiration du mandat en cours.

Les actes de candidature doivent être déposés auprès de l'administrateur général en fonction, dans les délais prescrits dans l'avis. Ils sont déclarés recevables au vu des conditions de délai et d'éligibilité énoncées à l'article 5 du décret n°2007-317 du 8 mars 2007.

5.3 -L'assemblée des trois conseils de l'institut est convoquée par arrêté de l'administrateur général en exercice à la date publiée dans l'avis de vacance.

Les curriculum vitae et les professions de foi des candidats éligibles sont communiqués aux administrateurs dix jours avant la date fixée pour la séance.

5.4 -Déroulement du scrutin

L'assemblée est présidée par le président du conseil d'administration, à défaut, par le doyen d'âge de l'assemblée des trois conseils.

Le président de séance peut être assisté d'un scrutateur dont le rôle est de veiller au bon déroulement du scrutin.

Le directeur général des services ou le directeur général adjoint assure le secrétariat des séances.

L'opération de vote est précédée de l'audition des candidats au poste d'administrateur général. Chaque candidat présent est entendu dans un ordre défini par tirage au sort. Il dispose de quinze minutes au maximum pour se présenter et pour exposer son projet pour l'établissement. A l'issue de cette présentation, chaque candidat peut être interrogé par les membres de l'assemblée, sous l'autorité du président d'assemblée pendant une durée de trente minutes au plus.

5.5 - Modalités du vote

Le vote se fait à bulletin secret. L'assemblée délibère à la majorité absolue des membres en exercice.

5.6 - Condition d'octroi d'un pouvoir en cas d'empêchement d'un membre de l'assemblée

Les membres titulaires empêchés peuvent se faire représenter par leur suppléant s'il a été désigné, ou peuvent donner procuration à d'autres membres du même conseil.

Toutefois, nul ne peut recevoir plus d'une procuration. Le vote par correspondance n'est pas admis.

5.7 - Le candidat ayant recueilli la majorité absolue des voix des membres en exercice est élu.

Pour recueillir cette majorité, il peut être procédé à trois tours de scrutin. Si l'élection n'est pas acquise au premier tour de scrutin, il est procédé à un deuxième, puis éventuellement à un troisième tour. Si la majorité requise n'est pas atteinte, l'assemblée des trois conseils est convoquée dans un délai de sept jours francs, le nombre de tours n'étant alors plus limité. L'élection se déroule selon les mêmes modalités.

5.8 - En cas de démission ou d'empêchement définitif de l'administrateur général, le président du conseil d'administration convoque l'assemblée des trois conseils dans un délai maximal de trente jours à compter de la date de publication de la vacance du poste, afin d'élire un nouvel administrateur général. Le successeur est élu, selon les mêmes modalités, pour la durée du mandat restant à courir.

Pour assurer la continuité de l'activité de l'établissement pendant la période entre la date de vacance de la fonction d'administrateur général et la date de prise de fonction du successeur, un administrateur provisoire est désigné par le recteur d'académie, chancelier des universités. L'administrateur provisoire dispose de l'intégralité des pouvoirs attachés aux fonctions qui lui sont confiées (CE 29 janvier 1965 Mollaret ; Cour de cassation du 29 décembre 1989 sur la loi de finances pour 1990).

5.9 - Les fonctions d'administrateur général sont incompatibles avec celles de membre du conseil d'administration.

Article 6 - L'EQUIPE PRESIDENCE

6.1 - L'administrateur général est assisté d'une équipe composée des vice-présidents élus des trois conseils assistés, des vice-présidents nommés, de vice-présidents adjoints thématiques, du directeur général des services et du directeur général adjoint des services.

6.2 - L'administrateur général nomme des vice-présidents chargés de secteurs d'activités, conformément aux dispositions de l'article 19 du décret du 8 mars 2007. Ils sont nommés parmi les personnels de l'établissement. Ils reçoivent une lettre de mission qui fixe la durée et les conditions d'exercice de leurs attributions.

- vice-président chargé des ressources humaines
- vice-président chargé de l'action sociale et du développement durable
- vice-président chargé des systèmes d'information et du numérique
- vice-président chargé des relations internationales

6.3 - Le mandat des vice-présidents prend fin lorsque l'administrateur général cesse ses fonctions.

En cas de démission ou d'empêchement définitif d'un vice-président élu, constaté par l'administrateur général, un successeur est désigné dans un délai de soixante jours après la constatation de la vacance, selon les mêmes modalités que l'élection du vice-président sortant.

6.4 - Les vice-présidents rendent compte de leur mission à l'administrateur général.

6.5 - Les vice-présidents adjoints sont des vice-présidents placés sous l'autorité politique des vice-présidents élus ou nommés.

6.6 - Un vice-président étudiant assiste l'administrateur général. Il représente les étudiants auprès de l'établissement.

Le vice-président étudiant est élu par le conseil des études et de la vie universitaire sur proposition de l'administrateur général parmi les représentants des étudiants dans les trois conseils, au scrutin uninominal, à la majorité absolue des membres présents ou représentés de ce conseil.

La durée du mandat du vice-président étudiant est d'un an. Il est renouvelable une fois. Il prend fin lorsque l'administrateur général cesse ses fonctions.

6.7 - L'administrateur général communique la liste des vice-présidents au conseil d'administration lors de la séance suivant l'installation de ceux-ci.

Article 7 – LE BUREAU

7.1 - Conformément à l'article 6 du décret 2007-317 du 8 mars 2007, l'administrateur général est assisté d'un bureau.

7.2 - L'administrateur général propose au conseil d'administration la composition du bureau et la liste nominative de ses membres pour délibération. Le bureau est composé de membres participant aux décisions et de membres permanents invités.

7.3 - Le bureau se réunit régulièrement sur convocation de l'administrateur général. Le calendrier des séances du bureau est défini annuellement. L'ordre du jour et l'invitation sont envoyés par courriel. En fonction de l'ordre du jour, l'administrateur général peut inviter toute autre personne concernée par les travaux du bureau.

7.4 - Les relevés de décisions du bureau sont publiés sur l'intranet de l'établissement au plus tard trente jours après la séance.

7.5 - Le mandat des membres du bureau prend fin en même temps que celui de l'administrateur général.

CHAPITRE III- LES ORGANES CONSULTATIFS

Article 8 – LA COMMISSION PERMANENTE

8.1 - La commission permanente a été créée lors de l'adoption du règlement intérieur par délibération du CA du 3 avril 2008, en vertu des dispositions de l'article 9 du décret du 8 mars 2007.

8.2 - Elle a vocation à instruire les questions d'ordre intérieur qui seront soumises à l'examen de l'organe délibérant de l'établissement pour permettre au conseil d'administration de se concentrer sur les questions plus stratégiques.

Elle examine les questions d'ordre financier soumises au conseil d'administration.

Elle examine l'ordre du jour provisoire du conseil et les demandes éventuelles de ce conseil.

Elle prépare les propositions de délibérations du conseil d'administration.

Elle est saisie par l'administrateur général de toutes questions sur lesquelles il souhaite requérir son avis.

8.3 - La commission permanente est composée des membres élus de l'établissement au conseil d'administration, et d'une ou deux personnalités extérieures ou qualifiées, membres du conseil et désignées par le conseil sur proposition de l'administrateur général, pour la durée de leur mandat au conseil d'administration. Elle est présidée par le vice-président du conseil d'administration, ou en cas d'absence ou d'empêchement, par un membre de la commission désigné en séance.

8.4 - La commission permanente se réunit sur convocation du vice-président du conseil d'administration :

- en séance ordinaire, au plus tard deux semaines avant chaque réunion du conseil d'administration ;
- en séance supplémentaire, en cas d'urgence, ou lorsque l'importance de l'ordre du jour le nécessite.

Le calendrier annuel des séances ordinaires de la commission est fixé en début d'année civile.

8.5 – Le président de la commission permanente arrête l'ordre du jour. Il peut inviter toute personne utile en fonction des travaux de la commission.

8.6 - Les documents relatifs à l'ordre du jour sont communiqués aux membres une semaine avant la séance de la commission.

8.7- Les séances de la commission permanente ne peuvent excéder une durée de quatre heures.

Article 9 – LA COMMISSION DES FINANCES

9.1 - La commission des finances a été créée par délibération du conseil d'administration en date du 3 avril 2008, et modifiée par délibération en séance du 29 février 2016.

9.2 - Elle a pour mission d'évaluer les conséquences des choix budgétaires dans une perspective pluriannuelle, rétrospective et prospective, en s'appuyant notamment sur le rapport annuel de performance, les bilans d'exécution trimestriels et les comptes financiers.

Son analyse s'appuie sur des données financières comparatives (nationales et internationales), la loi de finance, ou des rapports spécifiques.

9.3 - La commission des finances peut également se saisir de questions entrant dans son champ de compétences. Elle soumet son programme de travail à l'approbation de la commission permanente.

L'agence comptable, la direction des affaires financières et la direction générale des services mettent à disposition de la commission toute information utile à sa mission.

9.4 - L'examen des questions d'ordre financier soumises au conseil d'administration n'est pas de sa compétence, mais relève de la compétence de la commission permanente.

9.5 - La commission des finances est composée de quatre membres nommés par le conseil d'administration parmi les personnels de l'établissement, dont au moins un élu dans un des conseils de l'établissement.

Elle peut être complétée d'une personnalité extérieure, experte en finances, nommée par le conseil d'administration.

9.6 - La commission des finances est présidée par un rapporteur, élu en son sein parmi les membres élus des trois conseils.

9.7 - La commission des finances se réunit au minimum trois fois par an, à l'initiative de son rapporteur.

9.8 - Elle rend compte de ses travaux à la commission permanente sous la forme d'un rapport écrit et peut être invitée à présenter une synthèse au conseil d'administration.

La commission des finances peut être consultée par l'administrateur général et les vice-présidents des trois conseils.

Article 10 – LES ORGANES D'ÉVALUATION EXTERNES A L'ÉTABLISSEMENT

Le comité d'évaluation à dimension internationale est préconisé par l'article 9 du décret n°2007-317. L'établissement considère que cette mission est remplie par les instances d'évaluation nationales : la CTI et le HCERES.

L'établissement se donne le droit, si besoin, de mettre en place un organe ad hoc d'évaluation extérieure conduit par des experts scientifiques ou des représentants du monde industriel et économique, français et étranger.

CHAPITRE IV- LES INSTANCES PARITAIRES

Article 11 – LE COMITE TECHNIQUE (CT)

11.1 - Le comité technique (CT) a été créé par dispositions statutaires (délibération du conseil d'administration en date du 07 juillet 2011), en application de l'article L.951-1-1 du code de l'éducation.

11.2 - Il est composé de huit représentants titulaires des personnels et huit représentants suppléants, élus pour un mandat de quatre ans, par un scrutin de listes proportionnel à la plus forte moyenne, lors des élections professionnelles.

L'administrateur général, ou son représentant, le préside. Le directeur général des services assiste le président du comité technique. Le directeur général adjoint, le vice-président RH, le directeur des ressources humaines, sont invités permanents.

11.3 - Les attributions du comité technique sont définies par les dispositions du décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, et précisées à l'article suivant. Le règlement intérieur du comité technique de Grenoble INP fixe les modalités de travail.

11.4 - Le comité technique est compétent dans les matières suivantes :

- organisation et fonctionnement de l'établissement et des services,
- gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences, et plus généralement la politique de ressources humaines,
- règles statutaires et règles relatives à l'échelonnement indiciaire,
- évolutions technologiques et des méthodes de travail, ainsi que leur incidence sur les personnels,
- grandes orientations en matière de politique indemnitaire,
- formation et développement des compétences et qualifications professionnelles,
- insertion professionnelle,
- égalité professionnelle, parité et lutte contre les discriminations,
- hygiène, sécurité et conditions de travail. Sur ces sujets, il peut saisir le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) de toute question relevant de la compétence du CHSCT.

Le comité technique débat également du bilan social de l'établissement qui lui est présenté chaque année.

Article 12 – LA COMMISSION PARITAIRE D'ETABLISSEMENT (CPE)

12.1 - La commission paritaire d'établissement (CPE) a été créée en application de l'article L.953-6 du code de l'éducation et du décret n° 99-272 du 6 avril 1999 régissant son organisation et fonctionnement.

12.2 - Elle comprend un nombre égal de représentants élus par groupe (ITRF et AENES) et par catégorie (A, B et C), et de représentants de l'établissement.

La composition de la CPE est arrêtée par l'administrateur général.

Le mandat des élus à la commission paritaire d'établissement est de trois ans ; une prolongation d'un an peut être décidée par le Ministère de tutelle à la demande de l'établissement, après avis du comité technique.

12.3 - Elle est compétente à l'égard des corps d'ingénieurs et de personnels techniques et administratifs de recherche et de formation, et à l'égard des autres corps administratifs, techniques, ouvriers, et de service, exerçant dans l'établissement. Elle est compétente pour traiter des questions d'ordre individuel (inscription sur la liste d'aptitude, congé pour formation syndicale, détachement, disponibilité, avancement, opérations de mutation pour lesquelles l'avis du chef d'établissement est demandé, opérations de mobilité interne...).

12.4 - La commission paritaire d'établissement est consultée sur les décisions individuelles concernant les membres des corps mentionnés ci-dessus affectés à l'établissement et sur les affectations à l'établissement de membres de ces corps.

Article 13 – LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE DES AGENTS NON TITULAIRES (CCPANT)

13.1 - La commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires de droit public (CCPANT) est créée en application de l'article 2 du décret n° 2007-338 du 12 mars 2007 portant modification du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986.

13.2 - Les modalités d'organisation et de fonctionnement ainsi que les modalités de désignation des représentants des catégories d'agents concernés sont définies par l'arrêté du 8 avril 2008.

La CCPANT comprend un nombre égal de représentants de l'administration et de représentants des personnels non titulaires de droit public affectés dans l'établissement. Sa composition est arrêtée par l'administrateur général. Le mandat de ses membres est défini pour quatre années.

13.3 - La CCPANT est consultée sur les questions d'ordre individuel relatives à la situation professionnelle des agents non titulaires.

La commission consultative paritaire est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai, et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

Elle peut en outre être consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents non titulaires entrant dans leur champ de compétence.

Les séances de la commission consultative paritaire ne sont pas publiques.

Article 14 – LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE DES ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRE

La commission consultative paritaire des enseignants du second degré est compétente à l'égard des personnels titulaires du second degré (professeurs agrégés et certifiés) exerçant dans l'établissement pour des questions relatives à la gestion individuelle et collective (titularisation, avancement, notation).

Un arrêté de l'établissement crée la commission, et son règlement intérieur en détermine les modalités d'organisation et de fonctionnement, ainsi que les modalités de désignation des représentants des catégories d'agents concernés.

Elle comprend des membres élus pour une durée de quatre ans, représentants des personnels à raison de six titulaires et deux suppléants élus, ainsi que des directeurs -ou leur représentant- de chaque composante de formation.

Elle est présidée par l'administrateur général ou son représentant. Elle peut être saisie à la demande écrite de la moitié au moins des membres élus.

Article 15 – LES DISPOSITIONS COMMUNES DES INSTANCES PARITAIRES

15.1 - Modalités de fonctionnement

Le CT, la CPE et la CCPANT adoptent leur règlement intérieur propre.

15.2 - Le mandat des membres

Il est obligatoirement mis fin au mandat d'un représentant du personnel :

- lorsqu'il démissionne de son mandat,
- pour les CT et CCPANT, lorsqu'il ne remplit plus les conditions requises pour être électeur ou éligible, conformément aux décrets régissant chaque instance.

15.3 - Modalités de réunion

Les CT, CPE et CCPANT se réunissent sur convocation de l'administrateur général qui en fixe l'ordre du jour.

L'administrateur général ou son représentant préside ces instances.

Le directeur général des services ou le directeur général adjoint, l'agent comptable, ainsi que toute personne jugée utile par l'administrateur général, assistent aux séances avec voix consultative.

L'ordre du jour, et le cas échéant les documents préparatoires, sont communiqués par voie électronique aux membres sept jours au plus tard avant la date de séance, sauf urgence.

15.4 - Modalités de décision et publicité des débats

Les avis sont pris à l'issue d'un vote.

Les membres ayant un intérêt personnel aux affaires traitées en séances ne peuvent prendre part aux votes.

Les procès-verbaux de séances indiquent le nom et la qualité des membres présents, les questions traitées et le détail des votes. Les relevés de décision des instances et les procès-verbaux approuvés du CT sont mis à disposition de tous les personnels sur l'intranet de l'établissement.

TITRE II – LES MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT

CHAPITRE V- LA FORMATION ET LA VIE ETUDIANTE

Préambule

Les formations de Grenoble INP comprennent des formations diplômantes (ingénieurs, master, licence professionnelle, diplôme d'établissement) et des formations qualifiantes. Elles sont dispensées dans les écoles, la Prépa des INP et le département formation continue. Le département des enseignements transverses contribue directement à la formation dans toutes les composantes de formation.

Tout ou partie des formations de Grenoble INP est accessible sous statut étudiant, sous statut d'apprenti, ou par la voie de la formation continue. Grenoble INP a des conventions de partenariat avec d'autres établissements pour développer conjointement une dynamique dans le domaine de la formation.

ARTICLE 16 – LES ECOLES DE GRENOBLE INP

Créées dans les conditions prévues à l'article 14 du décret n° 2007-317, les écoles sont dirigées par un directeur nommé par le Ministre de l'Enseignement supérieur sur proposition du conseil de l'école, pour une durée de cinq ans renouvelable une fois. Elles sont administrées par un conseil. Un règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement des écoles. Il est approuvé par le conseil et soumis pour adoption au CA de l'établissement.

16. 1- La composition des conseils

Les écoles sont administrées par un conseil qui comporte un nombre de 20 à 40 membres.

Ce nombre est fixé dans le règlement intérieur de chaque école :

- 30 à 35 % de ces membres sont des enseignants-chercheurs, enseignants répartis à égalité entre professeurs ou personnels assimilés de rang A et maîtres de conférences ou autres enseignants ou personnels assimilés de rang B ;
- 10 à 15 % sont des représentants administratifs et techniques, ou personnels assimilés ;
- 15 à 20 % des représentants étudiants ;
- les personnalités extérieures et qualifiées représentent 35 à 45 % de ce conseil.

Le directeur de l'école assiste de droit au conseil avec voix consultative.

Le mandat des membres du conseil est de quatre ans, à l'exception des étudiants pour lesquels il est de deux ans.

L'élection des représentants des personnels et des étudiants est organisée selon les dispositions de l'article D719-1 du code de l'éducation.

Selon les conditions définies dans le règlement intérieur de l'école, ou à défaut, sur proposition du directeur de l'école :

- les personnalités extérieures sont désignées par leur organisme, entreprise, collectivité territoriale de rattachement ;
- les personnalités qualifiées sont désignées par les membres élus et extérieurs, sur proposition du directeur de l'école.

Le président du conseil est élu par les membres du conseil, parmi les personnalités extérieures et/ou qualifiées. Son mandat est de quatre ans, renouvelable une fois.

16.2- Les compétences des conseils

Sur proposition du directeur, le conseil :

- définit et évalue les orientations stratégiques de l'école, dans le cadre de la politique de l'établissement ;
- approuve le programme pédagogique de l'école dans le cadre de la politique de l'institut et de la réglementation en vigueur ;
- adopte le projet de budget de l'école, en vue de l'élaboration budgétaire de l'établissement, et du vote en CA de l'établissement ;
- approuve le règlement intérieur de l'école qui est soumis pour délibération au CA de l'institut.

Dans sa forme restreinte, il est consulté sur les recrutements et les promotions des enseignants-chercheurs.

16.3- Le président du conseil

Il convoque le conseil et arrête l'ordre du jour. Il préside les débats.

16.4- Les commissions internes aux écoles

- la Commission Pédagogique et de la Vie Etudiante (CPVE)

La CPVE a un rôle prospectif et de concertation sur toute question ayant une incidence en termes de formation et de vie étudiante. Elle donne un avis sur le règlement de scolarité de l'école dans le cadre de la cohérence du règlement cadre, commun à toutes les écoles, et des compléments spécifiques à chaque école ; sur les programmes d'enseignement et les méthodes pédagogiques ; sur les modalités d'affectation dans les filières, l'évaluation des enseignements, les conditions de vie des étudiants et de leurs associations au sein de l'école.

Elle comprend des étudiants et des personnels de l'école. La composition et le mode de désignation sont précisés dans les règlements des écoles. Le directeur de l'école ou son représentant préside la commission.

- la Commission Enseignement-Recherche (CER)

Les écoles peuvent instituer une Commission Enseignement Recherche. La CER a un rôle prospectif et de concertation sur les synergies de l'enseignement avec la recherche de laboratoires partenaires de l'école, en particulier pour ce qui concerne la coordination de la formation à la recherche et les plateformes d'enseignement et de recherche.

La composition détaillée de cette commission, les modalités de désignation de ses membres, et les modalités de fonctionnement, sont fixées par le règlement intérieur de chaque école.

- le Conseil de perfectionnement

Les écoles instituent un conseil de perfectionnement comprenant notamment des représentants des milieux professionnels, conformément à l'article L.611-2 du code de l'éducation. Leur composition est précisée dans le règlement intérieur de l'école. Il est consulté sur les orientations scientifiques et pédagogiques de toutes les formations dans lesquelles l'école est impliquée. Le règlement de l'école peut définir plus précisément ses attributions.

- La Commission Consultative Paritaire Locale (CCPL)

La Commission Consultative Paritaire Locale (CCPL) permet d'organiser la consultation ou l'information des personnels à l'occasion de décisions d'organisation ou de gestion collective.

La composition détaillée de la commission ainsi que les modalités de désignation de ses membres et les modalités de fonctionnement sont fixées par le règlement intérieur de chaque école.

ARTICLE 17 – LE DEPARTEMENT DES ENSEIGNEMENTS TRANSVERSES (DET)

Le DET a pour vocation la coordination et la gestion des enseignements et activités de formations transverses (par exemple : sport, langues et communication internationale, formation des enseignants, entreprise et innovation...) dispensées dans les différentes entités de Grenoble INP. A ce titre, il travaille en lien étroit avec les composantes de formation de l'institut et avec les autres établissements d'enseignement du site.

Par les enseignements qu'il organise, il contribue au développement et à la construction de l'identité de l'ingénieur Grenoble INP en affichant les disciplines transverses comme partie intégrante de la formation des ingénieurs. Il participe à la réflexion sur la pédagogie et sa mise en pratique (pédagogie innovante, formation des enseignants...).

Son organisation et sa gouvernance sont définis dans son règlement intérieur.

ARTICLE 18 - LA PREPA DES INP

Le département cycle préparatoire polytechnique dénommé *La Prépa des INP* est créé dans les conditions prévues à l'article 4 du décret 2007-317 et à l'article L.711-7 du code de l'éducation.

18.1- Missions

La Prépa des INP a pour vocation la diversification du recrutement dans les écoles d'ingénieurs des INP.

Elle a pour objet :

- d'assurer la préparation à l'admission dans les écoles du groupe INP ;
- de contribuer aux formations post-bac dans lesquelles l'établissement pourrait s'engager en propre ou en partenariat.

Ses missions, son organisation et son pilotage sont définis dans son règlement intérieur.

18.2- Le directeur du département

Le directeur du département est nommé par l'administrateur général après avis du conseil du département ; son mandat est de quatre ans renouvelable une fois.

18.3- Le conseil du département

La Prépa des INP est administrée par un conseil qui comprend entre dix et vingt membres :

- des représentants des personnels et des étudiants, élus au scrutin uninominal majoritaire à un tour ;
- des personnalités extérieures issues du monde socio-économique, de l'industrie ou de l'enseignement désignés par leur organisme, entreprise ou collectivité de rattachement.

La durée du mandat des membres du conseil est de quatre ans, à l'exception du mandat des étudiants qui est de deux ans.

Le conseil du département est présidé par l'administrateur général ou son représentant. Il se réunit au moins une fois par an. Le président peut inviter toute personne dont la présence est jugée utile.

ARTICLE 19- LES FORMATIONS

Les formations de Grenoble INP sont construites en cohérence avec le système d'études supérieures européen LMD.

Les écoles de Grenoble INP ont vocation à être habilitées à délivrer des diplômes d'ingénieur sous statut d'étudiant, sous statut d'apprenti, des diplômes de master et de licence professionnelle. Conformément à l'article L 613.2 du code de l'éducation, Grenoble INP est autorisé à délivrer des diplômes d'établissement régis par des règlements des études propres.

Le diplôme de doctorat est délivré par le collège doctoral du site, compétence de la ComUE-UGA (art. 6 du décret 2014.1675 du 29 décembre 2014 portant approbation des statuts de la communauté d'universités et établissements « Université Grenoble Alpes »).

Toutes les formations dispensées sont accessibles par la voie de la formation tout au long de la vie.

- Les deux dernières années du cycle de formation d'ingénieurs sont dispensées dans des filières.
- Les écoles proposent les cursus de masters suivants : M1+M2 ou M2. Ces mentions peuvent être co-accréditées avec un autre établissement d'enseignement supérieur. Dans ce cas, les modalités de gestion sont régies par des accords entre les établissements partenaires.
- Les formations sont rattachées administrativement à une composante de formation identifiée et peuvent être rattachées pédagogiquement à plusieurs écoles.
- Les responsables de filières et de parcours de Masters sont nommés par le(s) directeur(s) d'école(s) après consultation du (des) conseil(s) d'école(s), parmi les personnels ayant vocation à enseigner dans l'établissement.
- Pour une filière ou un parcours commun à plusieurs écoles, et en cas de désaccord entre les directeurs concernés, le responsable de la filière ou du parcours est nommé par l'administrateur général de l'établissement après consultation du CEVU.
- Le directeur de l'école de rattachement administratif de la filière ou du parcours instruit le dossier de création, de suppression ou d'aménagement, et le soumet pour avis au conseil de l'école. Cet avis est transmis au CEVU et au CA qui sont habilités à créer, à évaluer les filières et parcours et à statuer sur leurs effectifs selon leurs attributions respectives.
- Le directeur d'école est responsable du respect des effectifs de filière et parcours définis par le CA de l'établissement. Il tient informé le conseil d'école du fonctionnement de chaque formation. Le bilan qui en est fait est transmis au CEVU.
- Une évaluation complète des filières et des parcours est réalisée par le CEVU à mi-mandat de l'accréditation. Le dossier réalisé à cet effet est soumis pour avis préalable au conseil de l'école.
- Tous les dossiers relatifs aux filières et parcours communs à plusieurs écoles sont instruits conjointement par ces écoles.

ARTICLE 20 – L'ADMISSION ET LA SCOLARITE DES ETUDIANTS

L'admission et la scolarité des étudiants dans les écoles d'ingénieurs et à la Prépa des INP.

20.1. L'admission

L'admission des étudiants dans les écoles d'ingénieurs s'effectue par concours sur épreuves ou dossiers, complétés éventuellement par un entretien.

En première année du cycle ingénieur, l'admission a lieu :

- à l'issue des CPGE,
- à l'issue de La Prépa des INP,
- après l'obtention d'un DUT, L2, BTS ou équivalent.

En deuxième année du cycle ingénieur, l'admission a lieu après l'obtention d'un Bachelor, M1 ou équivalent.

L'admission en première année de Grenoble INP-Esisar s'effectue au niveau bac par concours, dossier et/ou entretien.

L'admission à La Prépa des INP s'effectue sur dossier et entretien. Des modalités spécifiques sont précisées dans le règlement d'admission commun aux cycles préparatoires polytechniques de Grenoble, Toulouse, Nancy, Bordeaux, et leurs antennes. Ces admissions sont prononcées conformément aux arrêtés du 23 novembre 1994 et du 16 mars 2000 et à la loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants. Dans tous les cas, les admissions sont conditionnées par les capacités d'accueil.

20.2. Le règlement des études

Pour le cycle ingénieur et pour les masters, un règlement-cadre des études et des examens est complété soit par un règlement de scolarité des composantes soit par un règlement des parcours de masters. L'ensemble de ces règlements est validé par le conseil des études et de la vie universitaire et approuvé par le conseil d'administration.

Les règlements définissent les règles de passage en année supérieure et les règles d'attribution des diplômes. Ils sont portés à la connaissance des étudiants dans le premier mois de l'année d'enseignement.

Chaque diplôme délivré par l'établissement a un règlement des études qui le régit. Ces règlements fixent la composition du jury en conformité avec les principes définis par le code de l'éducation, les règles de passage dans l'année suivante, et les règles d'attribution des diplômes.

ARTICLE 21- LES COMMISSIONS DE LA VIE ETUDIANTE

21.1- La commission sociale étudiante (CSE)

La commission sociale étudiante est placée sous la présidence du vice-président CEVU.

Sur délibération du CA, elle a pour mission d'émettre un avis sur des demandes d'aides exceptionnelles d'études financées par le Fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE), sur fonds propres de l'établissement, et sur les demandes d'exonération des droits d'inscription formulées par les étudiants non boursiers dans les conditions prévues par le code de l'éducation article R 719.50.

La commission est composée :

- du vice-président CEVU ou de son représentant ;
- du directeur général des services ou du directeur général adjoint des services ;
- de l'agent comptable ou de son représentant ;
- de l'assistante sociale ;
- de trois représentants des composantes de formations désignés par le vice-président CEVU ;
- d'un représentant de la Direction entreprises formation international (DEFI) ;
- du vice-président étudiant ou de son représentant.

Le service central de scolarité assure le secrétariat des séances.

Elle se réunit périodiquement pendant la campagne des inscriptions, et avant la fin du premier semestre de l'année universitaire. Elle peut se réunir à titre exceptionnel à d'autres périodes.

Les avis sont communiqués à l'administrateur général qui prend les décisions et en informe les bénéficiaires.

21.2- La commission de soutien aux initiatives étudiantes (CSIE)

La commission émet un avis sur l'emploi, hors part sociale, des crédits du FSDIE destiné à l'amélioration de la vie des étudiants, aides aux projets, actions collectives, et sur toute subvention susceptible d'être allouée à des associations étudiantes. Le CEVU est tenu informé de l'activité de la CSIE.

Elle est composée comme suit :

- le vice-président étudiant, qui préside la commission ;
- le vice-président du CEVU ou son représentant ;
- un enseignant désigné en CA ;
- deux enseignants désignés en CEVU ;
- quatre représentants des étudiants : un désigné en CA, deux en CEVU, et un désigné par le Grand Cercle des élèves de l'institut.

Participent avec voix consultative, le directeur général des services ou le directeur général adjoint des services, l'agent comptable, un représentant de la Direction entreprises formation international (DEFI) ou la personne en charge d'une mission vie étudiante qui assure le secrétariat des séances.

CHAPITRE VI – LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

ARTICLE 22 – LE DEPARTEMENT DE FORMATION CONTINUE (DFC)

Le département de formation continue est créé dans les conditions prévues à l'article 4 du décret 2007-317 et aux articles L 711.7 et suivants du code de l'éducation.

Le DFC est administré par un conseil et dirigé par un directeur.

22.1- Les missions et activités

Le département de formation continue a une mission de formation tout au long de la vie. Il assure et coordonne, dans le cadre des orientations définies par le conseil d'administration, les actions arrêtées par le conseil du département. Ses missions, son organisation et son pilotage, sont définis dans son règlement intérieur.

Pour le développement de ses activités de formation, le département s'appuie sur les ressources humaines et matérielles des écoles, plates-formes et laboratoires de Grenoble INP, et plus largement du site Grenoble Alpes.

Les activités du DFC concernent la formation qualifiante et la formation diplômante. Le développement de la formation diplômante se fait en accord et sous le contrôle du CEVU. A ce titre, il peut être à l'initiative de la création de diplôme d'établissement, sous réserve de la validation du conseil des études et de la vie universitaire.

Conformément à l'article L.6352-3 du code du travail, le DFC porte à la connaissance de toute personne inscrite dans une action de formation qu'il gère, les règlements applicables aux stagiaires de formation continue.

Le DFC peut également délivrer des titres ou certificats inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) au nom de Grenoble INP, ou en partenariat avec d'autres organismes de formations.

En tant que prestataire de formation, le Département Formation Continue est soumis aux obligations définies par le code du travail.

22.2- Le conseil

Le conseil est présidé par l'administrateur général ou son représentant. Il détermine l'orientation stratégique du DFC, dans le cadre de la politique définie par le CEVU et de la réglementation en vigueur. Sa composition, arrêtée dans son règlement intérieur soumis à l'approbation du CA, comprend notamment des membres issus du monde socio-économique, des représentants de stagiaires de la formation continue, et des personnels du département. Le mandat des membres est de quatre ans.

22.3- Le directeur

Le directeur est nommé par l'administrateur général après avis du conseil du département de formation continue, pour un mandat de quatre ans renouvelable une fois.

Il met en œuvre la stratégie du département, en lien avec la politique de l'établissement et en coordination avec le conseil. Il représente le département dans les instances internes et externes de l'établissement, et assure le bon fonctionnement du département. A ce titre, il a autorité sur l'ensemble des personnels affectés et intervenants dans le cadre de la formation continue professionnelle. Il est assisté d'un comité de direction pour la mise en œuvre opérationnelle de la politique du département. Il prépare et exécute le budget du département voté par le CA.

ARTICLE 23 – LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

Conformément aux articles R.613-32 à R.613-37 du code de l'éducation, l'établissement instruit les demandes de validation des études supérieures et de validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention d'un diplôme.

La recevabilité de la demande de VAE ou de VES est assurée par le Département de Formation Continue.

L'analyse du dossier est assurée par l'école qui délivre le diplôme visé.

L'organisation des jurys de VAE et VES est définie par arrêté de l'établissement en application des articles du code de l'éducation sus visés.

CHAPITRE VII – LA RECHERCHE ET LA VALORISATION

Préambule

L'Institut polytechnique de Grenoble développe des activités de recherche dans une pluralité de domaines scientifiques et technologiques, avec des ambitions d'utilité socio-économique qui aboutissent à une forte dynamique de transfert technologique et de valorisation.

Ces activités sont déployées dans des laboratoires au sein desquels les expertises scientifiques et technologiques en ingénierie sont développées autour de domaines de compétences principaux : énergie, information et communication, micro et nanotechnologies, environnement, matériaux, systèmes de production.

ARTICLE 24 – LES LABORATOIRES

Les laboratoires sont les unités de recherche de l'établissement. Ils sont organisés en départements et/ou équipes de recherche dans des domaines scientifiques ou techniques, et sont dotés de personnels.

Ils sont administrés par un conseil et dirigés par un directeur.

Ils sont régis par un règlement intérieur, qui fixe notamment les conditions d'élection, de fonctionnement et la composition du conseil de laboratoire, dans le cadre du modèle de règlement défini par les tutelles.

Lorsqu'un laboratoire relève de la tutelle unique de Grenoble INP, il est créé et supprimé par décision du CA après avis du conseil scientifique et du conseil de laboratoire.

Lorsqu'il ne relève pas de la tutelle unique de Grenoble INP, le laboratoire est dit « multi tutelle ». Il est alors créé et supprimé conformément à la convention constitutive, établie entre les différents organismes ou établissements de tutelle.

Les avis du CA et du conseil scientifique de l'établissement sont requis.

Le Conseil de laboratoire approuve le règlement intérieur. Il a un rôle consultatif et émet à ce titre un avis sur la mise en œuvre de la politique de recherche et de valorisation, sur la politique de formation par la recherche, et sur les mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'unité. Il est consulté sur les finances du laboratoire, et donne son avis sur le compte financier de l'année écoulée et sur le budget prévisionnel.

Le directeur du laboratoire :

- Pour les laboratoires sous tutelle unique de Grenoble INP, le directeur est nommé par l'administrateur général pour la durée du contrat quinquennal. Le conseil scientifique et le conseil de laboratoire sont consultés pour avis.
- Pour les laboratoires multi tutelles, le directeur est nommé conjointement par les chefs des établissements de tutelle conformément à la convention établie entre les différentes tutelles, pour une durée de cinq ans. L'avis du conseil de laboratoire est requis.

Le directeur préside le conseil de laboratoire. Il élabore et met en œuvre le projet scientifique du laboratoire en collaboration avec le conseil. Il veille au bon fonctionnement et au respect des droits et devoirs, et de l'éthique définis dans le règlement intérieur de l'unité. Il prépare le budget en liaison avec les services de l'établissement. Il administre les personnels et assure la sécurité des personnes présentes dans le laboratoire. Il est responsable de la sécurité des biens et personnels affectés à son unité.

Il peut avoir délégation de signature de l'administrateur général.

ARTICLE 25 – LES PLATES-FORMES TECHNOLOGIQUES

Les plates-formes technologiques sont des ressources mutualisées entre dispositifs de formation, laboratoires de recherche et éventuellement partenaires du monde socio-économique. Elles sont constituées d'équipements technologiques, et peuvent être dotées de personnels. Chaque plate-forme regroupe les ressources technologiques identifiées autour d'une thématique. Cette thématique peut être commune avec d'autres établissements universitaires, de grands organismes de recherche ou des partenaires issus du monde socio-économique. Elles doivent être capables de

répondre aux missions qui caractérisent l'activité d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche.

Les plates-formes peuvent relever de la seule tutelle de Grenoble INP, et sont alors créées par décision de l'établissement, ou relever de plusieurs tutelles, et sont alors créées par convention, l'un et l'autre mode de création devant faire l'objet d'une validation par le conseil d'administration de Grenoble INP.

Elles peuvent être des Services à Comptabilité Distincte (SACD) ou bien être intégrées dans le budget de l'établissement.

Elles peuvent être constituées en services communs, dans les conditions prévues par le code de l'éducation et mentionnées à l'article 31 du présent règlement.

Les principes régissant la gouvernance, le fonctionnement des plates-formes et de leurs instances sont exposés dans la décision ou la convention qui les institue, le cas échéant complétés par un règlement intérieur.

La liste des plates-formes est disponible sur l'intranet de l'établissement.

ARTICLE 26 – LE PILOTAGE ET L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTIVITES DE RECHERCHE ET DE VALORISATION

Le pilotage et l'accompagnement des activités de recherche et de valorisation sont assurés par le vice-président du conseil scientifique.

Le vice-président du conseil scientifique a pour responsabilité d'assurer l'élaboration, le pilotage et la mise en œuvre politique de la stratégie scientifique de recherche et de valorisation de l'établissement, proposée par le conseil scientifique et approuvée par le conseil d'administration, auxquels il rend compte, ainsi que d'assurer l'interface entre les structures de recherche et l'établissement.

Pour ce faire, le vice-président du conseil scientifique peut être accompagné d'une équipe politique constituée de vice-présidents adjoints et de directeurs scientifiques, nommés par l'administrateur général après avis du conseil scientifique, pour la durée du mandat du vice-président élu.

Ils peuvent représenter le vice-président du conseil scientifique auprès d'interlocuteurs internes et externes, en fonction des besoins et en considération de leur périmètre scientifique.

ARTICLE 27 – LA GESTION DES CONTRATS PARTENARIAUX – LES COLLABORATIONS INDUSTRIELLES – LA FILIALE

Dans le cadre des dispositions du code de l'éducation (R711.10 et suivants), pour développer son partenariat avec les entreprises dans tous les domaines de la valorisation, l'institut est doté d'une filiale de droit privé « INPG entreprise SA ». Les missions de la filiale sont précisées dans une

convention conformément au code la recherche et au code de l'éducation, qui lui permettent notamment :

- d'assurer par convention des prestations de services ;
- de gérer des contrats de recherche ;
- de gérer les contrats de consultances des enseignants-chercheurs ;
- de prendre des participations dans les entreprises créées lors de la valorisation de technologies en lien avec l'institut.

La filiale est administrée par un conseil de surveillance dont la composition est précisée dans la convention la liant à l'institut. La présidence de ce conseil de surveillance est assurée par l'administrateur général de l'institut ou par l'un de ses représentants.

Les indicateurs de suivi des activités de la filiale sont portés à la connaissance des administrateurs. Chaque année, son directeur présente les activités de la filiale devant le CA de l'institut.

ARTICLE 28 – LA GESTION DES ACTIVITES DE VALORISATION ET DE TRANSFERT TECHNOLOGIQUE

Les activités de valorisation et de transfert couvrent les phases allant de la détection des résultats de recherche à leur transfert. Elles comprennent en particulier la protection, la maturation et la commercialisation des résultats, ainsi que, le cas échéant, la création d'entreprises.

Pour assurer ces missions, l'établissement s'appuie sur la Société d'Accélération du Transfert de Technologies (SATT) Linksium, dont il est actionnaire. Les relations sont régies par un accord-cadre et des conventions.

Les actionnaires confient à la SATT Linksium, de manière exclusive sauf cas particulier de plusieurs SATT, la maturation de leurs résultats de recherche et droits de propriété intellectuelle y afférents et leur valorisation, sur le périmètre d'unités de recherche défini.

La SATT Linksium investit dans des projets de maturation issus des laboratoires, incube des projets de création d'entreprise et commercialise les résultats issus de la maturation. L'accord cadre précise les conditions de réalisation :

- de la maturation et incubation des projets ;
- des démarches de commercialisation en vue de conclure des contrats de transfert ;
- de la mise en œuvre des prestations de valorisation.

TITRE III – ORGANISATION ADMINISTRATIVE

CHAPITRE VIII – LES FONCTIONS SUPPORT ET SOUTIEN A LA FORMATION ET A LA RECHERCHE ET LES SERVICES COMMUNS

Préambule

Les fonctions de support sont constituées de l'ensemble des compétences qui fournissent des services aux missions de l'établissement (formation et recherche). Sont identifiées comme fonctions de support : ressources humaines, systèmes d'information, achats, finances, patrimoine, juridique, communication, hygiène et sécurité.

Les fonctions support se distinguent des fonctions de soutien. Sont identifiées comme fonctions de soutien : la gestion de la formation, de la recherche et de la valorisation, les ressources documentaires, l'informatique scientifique et pédagogique. Ces fonctions sont en lien avec les missions des composantes, départements de formation et laboratoires.

ARTICLE 29– LES DIRECTIONS ET SERVICES

Les missions de formation, recherche et valorisation au sein de l'établissement sont accompagnées par des services de support et de soutien tant au niveau central de l'établissement (et regroupés sous le terme générique de « services établissement ») que dans les composantes (écoles, laboratoires, plateformes, départements). Les services d'établissement participent à la coordination collective des fonctions support et soutien, notamment dans le processus d'amélioration continue mis en place par l'établissement.

Les directions et les services sont organisés par fonction administrative et technique afin d'apporter une expertise et une coordination à l'action de l'établissement dans chacun des grands domaines d'activité. Un organigramme existe pour chaque service, direction et composante. Ces services mettent en œuvre la politique définie par les équipes dirigeantes et travaillent en collaboration entre eux. Ils sont garants du respect de la réglementation publique en vigueur.

Les missions des personnels administratifs et techniques sont définies dans chacune de leur fiche de poste et dans des référentiels nationaux. Des missions spécifiques hors du périmètre de la fiche de poste peuvent être confiées aux personnels, et font l'objet de l'élaboration d'une lettre de mission.

Les horaires et congés des personnels administratifs et techniques sont définis dans la circulaire « horaires et congés » de Grenoble INP, disponible sur l'intranet de l'établissement.

ARTICLE 30– LES SERVICES COMMUNS OU GENERAUX

30.1 Dispositions générales

Les services communs sont créés dans les conditions prévues par l'article L.714-1 du code de l'éducation, conformément aux dispositions de l'article 16 du décret n°2007-317 du 8 mars 2007. Ils peuvent notamment assurer : l'organisation des bibliothèques et des centres de documentation ; le développement de la formation permanente ; l'accueil, l'information et l'orientation des étudiants ; l'exploitation d'activités industrielles et commerciales ; l'organisation des actions impliquées par la responsabilité sociale de l'établissement ; le développement de l'action culturelle, sportive et artistique, et la diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle. Les activités ne pouvant être assurées par les services communs sont exercées par les services généraux, conformément à l'article D.714-77 code de l'éducation.

Chaque service est dirigé par un directeur. Les services sont créés par délibération du CA de l'établissement qui en adopte le règlement intérieur et les statuts. Celui-ci détermine le cas échéant, la composition, les attributions et les modalités de fonctionnement de l'instance consultative.

Le directeur peut être désigné en qualité d'ordonnateur secondaire pour l'exécution du budget du service commun, il peut recevoir délégation de signature de l'administrateur général, dans la limite des missions du service qu'il dirige.

30.2 Le service commun d'action sociale (SCAS)

Le SCAS est créé selon les dispositions du décret n°95-550 du 4 mai 1995 par délibération du CA de l'établissement, qui en adopte les statuts, conformément aux dispositions de l'article 16 du décret n°2007-317 du 8 mars 2007 et au 5° de l'article L.714-1 du code de l'éducation. Le conseil du SCAS adopte le règlement intérieur. Celui-ci détermine le cas échéant, la composition, les attributions et les modalités de fonctionnement de l'instance consultative.

30.3 Le Service Universitaire d'Activités Physiques et Sportives (SUAPS)

Le SUAPS est un service commun dont l'organisation est définie par son règlement intérieur. Il est fonctionnellement intégré au département des enseignements transverses (DET).

ARTICLE 31– LES SERVICES COMMUNS INTER UNIVERSITAIRES

En vertu des articles L.714-2 et D.714-80 et suivants du code de l'éducation, les services inter-établissements sont créés par délibération des conseils d'administration des établissements concernés. Ils en adoptent les statuts et règlements. Ils déterminent les missions, les conditions de désignation et la durée du mandat du directeur. Ils déterminent également l'instance ou l'autorité de tutelle.

A la date d'approbation du présent règlement intérieur, les services inter-établissements auxquels participe l'institut polytechnique de Grenoble sont :

- la plate-forme de recherche et d'enseignement : centre interuniversitaire de microélectronique – CIME, identifié plate-forme au sens de l'article 25 du présent règlement ;
- la plate-forme de recherche et d'enseignement : Atelier inter-établissements de productique Dauphiné-Savoie – AIP PRIMECA, identifié plate-forme au sens de l'article 25 du présent règlement ;
- le Service informatique mutualisé du site universitaire de Grenoble (SIMSU), service à comptabilité distincte (SACD) de l'Université Grenoble Alpes (UGA) ;
- le Service inter-établissement de la documentation (SID), service à comptabilité distincte (SACD) de l'Université Grenoble Alpes (UGA) au titre des articles D.714-28 et suivants du code de l'éducation.

Par ailleurs, l'établissement bénéficie des services mutualisés au sein de la ComUE-UGA, notamment le Centre de santé, la cellule ISSO (International Students and Scholars Office), la cellule retraite (gérée par l'Université Grenoble Alpes), et le service vie étudiante.

31.1 Le SIMSU est un service commun de développement d'outils informatiques au bénéfice de l'ensemble de la communauté universitaire de site. Il est géré par un directeur.

Le Service informatique mutualisé du site universitaire de Grenoble est chargé :

- d'assurer la mise à disposition des applications validées dans le cadre de la politique de site Grenoble / Savoie ;
- d'assurer ou non, suivant les cas, la gestion des évolutions et l'assistance fonctionnelle ;
- d'exploiter les serveurs mutualisés des Systèmes d'Information des établissements (logiciels AMUE, développements locaux, progiciels ...) ;
- de coordonner des actions Système d'Information interuniversitaire ;
- de gérer l'infrastructure cœur de réseaux interuniversitaire (téléphonie et informatique) pour les établissements de Grenoble ;
- d'héberger des services et des serveurs.

31.2 Le conseil documentaire et le Service inter-établissement de la documentation (SID) est régi par la convention de coopération documentaire entre l'UGA et Grenoble INP signée le 25 juillet 2016.

- Le conseil d'administration du 23 juin 2016 a approuvé la convention de coopération documentaire entre l'Université Grenoble Alpes et l'Institut polytechnique de Grenoble, créant un Service Inter-établissement de Documentation (SID). Le SID est rattaché à l'Université Grenoble Alpes (UGA), qui en assure la gestion comptable et financière, ainsi que la gestion du personnel affecté. Le SID est un service à comptabilité distincte (SACD) de l'UGA. Cette convention de coopération définit notamment les attributions du conseil documentaire. Applicable rétroactivement le 1er janvier 2016 pour une durée de cinq ans,

elle doit faire l'objet d'une reconduction expresse. Elle peut être modifiée par un avenant d'un commun accord entre les parties, modification devant être approuvée par le conseil documentaire et les conseils d'administration respectifs des établissements contractants.

- Le conseil documentaire est présidé, en alternance, par le président de l'UGA ou par l'administrateur général de Grenoble INP. Il se prononce sur les propositions de modifications du règlement intérieur du SID de l'UGA et de Grenoble INP. Il vote le budget du service.
- Il émet des propositions concernant la politique documentaire commune. A ce titre, il se prononce sur la politique d'acquisition de la documentation qu'elle soit de type numérique, ouvrages ou revues, évalue sa mise en œuvre et veille à l'adéquation des moyens alloués.
- Le conseil documentaire comprend des personnels élus et des personnels désignés, notamment parmi les enseignants-chercheurs, les étudiants, et les personnels des deux établissements, conformément à la convention de coopération mentionnée supra.

TITRE IV – HYGIENE, SANTE ET SECURITE, DROITS DES PERSONNELS ET DES USAGERS

CHAPITRE IX- HYGIENE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

L'organisation des responsabilités en matière de santé et sécurité, ainsi que le rôle des différentes personnes ressources dans ces domaines, sont précisés dans l'instruction santé et sécurité au travail disponible sur l'intranet de l'établissement.

Les consignes et procédures relatives à la santé et la sécurité au travail sont disponibles sur l'intranet.

ARTICLE 32- LE COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)

32.1 - Le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) a été créé par délibération du conseil d'administration du 18 octobre 2012.

32.2 - Ses attributions sont définies dans le décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, et le décret n°2012-571 du 24 avril 2012 relatif aux CHSCT dans les établissements publics d'enseignement supérieur. Conformément à ce décret, le CHSCT adopte son règlement intérieur.

32.3 - Le CHSCT est composé de sept titulaires et sept suppléants représentant des personnels désignés par les organisations syndicales, à l'issue des résultats des élections professionnelles, pour un mandat de quatre ans.

32.4 - Le CHSCT est placé auprès du comité technique de l'établissement.

Il est chargé de faire toutes propositions utiles en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de sécurité dans l'établissement. Il peut saisir le CT de toute question entrant dans son champ de compétences.

Il procède à l'analyse des risques auxquels sont exposés les personnels et les usagers de l'établissement. Son président présente chaque année un rapport sur l'évolution de ces risques. Ce rapport fait l'objet d'une communication au comité technique.

32.5- L'administrateur général préside le CHSCT. Il est assisté par le directeur général des services.

En cas d'absence ou d'empêchement, l'administrateur général est représenté par le vice-président en charge des ressources humaines.

ARTICLE 33- LA COMMISSION LOCALE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CLHSCT)

33.1 - Une commission locale d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est créée sur chaque subdivision du patrimoine immobilier de l'établissement constitué en site.

33.2 - Pour chacun de ces sites, un responsable unique de la sécurité est nommé.

Il est chargé notamment de l'application du règlement de sécurité incendie dans les bâtiments classés Etablissement Recevant du Public (ERP).

33.3 - Les CLHSCT sont présidées par le responsable unique de la sécurité ou son représentant.

33.4 - Leur composition et leur fonctionnement sont définis dans l'instruction santé et sécurité au travail de l'établissement.

33.5 - Les CLHSCT concourent, chacune en ce qui les concerne, à l'exercice des compétences du CHSCT. Elles lui communiquent leurs avis et leurs propositions sur les sujets dont le comité les a saisis.

ARTICLE 34- UTILISATION DES LOCAUX

Préambule

La gestion des locaux affectés à Grenoble INP est assurée par des services maintenance et logistique de sites : Campus Est (domaine universitaire St-Martin-d'Hères), Campus Ouest (Viallet, Presqu'île

scientifique), Campus Valence (Valence). Chaque site est dirigé politiquement par un directeur de site désigné par l'administrateur général et opérationnellement par la direction du patrimoine de l'établissement.

Un comité de site présidé par le directeur politique de site, pour chacun des sites composé des directions des unités présente dans les locaux gérés par Grenoble INP, discute des orientations en matière de gestion du patrimoine de proximité et des contrats de services avec les entités.

Les directeurs de site reçoivent délégation de pouvoir de l'administrateur général pour l'ordre et la sécurité des biens mobiliers, immobiliers et des agents exerçant dans le périmètre des bâtiments dont ils ont la responsabilité conformément l'article R.712-4 du code de l'éducation.

34.1 - La sécurité dans les locaux

L'administrateur général est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge. Sa compétence s'étend aux locaux mis à la disposition des usagers et du personnel.

Elle s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités.

L'administrateur général est compétent pour prendre toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements,...

34.2 - L'utilisation des locaux et l'accès au site

L'accès aux locaux relevant de l'établissement est réservé aux personnels, aux usagers et aux personnes qui participent dans des conditions régulières aux activités pédagogiques, scientifiques et culturelles organisées par l'établissement.

L'accès est également ouvert pour les personnes qui participent à des activités hébergées, autorisées ou agréées par l'établissement par décision de l'administrateur général.

Les personnes mentionnées à l'alinéa précédent doivent être en mesure de justifier à tout moment du caractère régulier de leur présence dans les locaux et enceintes universitaires.

L'accès aux locaux classés en Zone à Régime Restrictif (ZRR) selon les modalités de l'article R.413-5-1 du code pénal, et notamment l'accès à certains laboratoires, est soumis à une autorisation spécifique. Toute personne ne respectant pas ces dispositions spécifiques s'expose à des poursuites pénales.

34.3 - L'accueil du public

Les horaires d'ouverture au public sont définis par les directeurs de site, responsables uniques de sécurité de chaque site. Les horaires sont définis en fonction de la présence d'un personnel formé à la surveillance des installations de sécurité incendie.

La présence du public pendant les heures d'ouverture des locaux est obligatoirement assortie de la présence d'un agent, employé par l'établissement ou par une société de surveillance, formé à l'utilisation des installations de sécurité incendie.

Pour des salles spécifiques, à accès contrôlé, une autorisation d'ouverture au public peut être accordée sous la surveillance d'un personnel formé aux consignes de sécurité.

La présence du public en dehors des heures d'ouverture de l'établissement doit obligatoirement être encadrée par les dispositions d'une convention. Celle-ci est signée entre le responsable unique de la sécurité du site et l'organisateur.

Elle concerne un événement ponctuel (colloque, journées « portes ouvertes » etc.) ou prévoit l'hébergement d'activités récurrentes pour une période ne dépassant pas une année (ciné-club, réunion d'association, etc.).

Les manifestations très exceptionnelles modifiant la destination principale des locaux (gala par exemple) sont soumises à autorisation spéciale par l'intermédiaire du conseiller de prévention auprès de la commission de sécurité compétente.

Pour chacun de ces cas, une procédure existe dans le guide des procédures administratives de l'établissement, sur l'intranet.

34.4 - La présence des personnels en dehors des heures d'ouverture de l'établissement

En dehors des heures d'ouverture, une autorisation spécifique doit être accordée pour travailler dans les locaux, sur demande du directeur de l'entité au directeur unique de site en charge de la sécurité des bâtiments.

Cette demande relève de la responsabilité directe du directeur de l'unité dans laquelle le personnel est affecté. Il lui revient de s'assurer que les instructions qu'il a données sont compatibles avec l'organisation et la gestion des locaux sous la responsabilité du directeur de site et de l'absence de travail isolé. L'accès aux locaux est subordonné à l'organisation de la sécurité des personnels.

Le travail isolé en dehors des heures d'ouverture au public est soumis à l'autorisation du directeur de l'entité et conforme à la procédure de gestion du travail isolé. Il doit rester exceptionnel et consacré uniquement à des tâches ne présentant pas de risque.

Les règlements intérieurs de chaque structure définissent les zones et équipements interdits d'accès ou d'utilisation en dehors des heures d'ouverture au public.

34.5 - La prévention du risque incendie

Il est interdit d'encombrer les couloirs, issues, locaux, et voies d'accès des secours. Il est interdit de bloquer les portes coupe-feu.

Les installations et équipements de sécurité incendie (extincteurs, système d'alarme ...) doivent être respectés et maintenus en bon état de fonctionnement. Tout abus d'utilisation sera sanctionné.

Tout travail mettant en jeu des « points chauds » est soumis à l'établissement d'un permis de feu.

Toute personne présente dans les locaux doit prendre connaissance des consignes de sécurité incendie en vigueur et les respecter.

En cas de déclenchement d'une alarme d'évacuation, les personnels et usagers doivent rejoindre les points de rassemblement extérieurs aux bâtiments et respecter les consignes données par les chargés d'évacuation.

34.6 - Circulation et stationnement

Pour des motifs de sécurité, il est interdit de circuler à vélo, rollers, trottinettes, planches à roulettes et assimilés, à l'intérieur des bâtiments.

Toute personne circulant ou travaillant dans l'établissement est tenue de respecter le balisage en place dans les locaux (signalisation des risques et des interdictions et obligations afférentes, cheminements d'évacuation, issues de secours, coupures de fluides, alimentations électriques des laboratoires, consignation, etc...).

Les dispositions prévues par le code de la route sont applicables sur tous les sites de l'établissement.

- Il est interdit de stationner son véhicule ou son vélo en dehors des emplacements identifiés et notamment des places réservées aux personnels à mobilité réduite et sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues des secours ...).
- Les voies d'accès et de circulation des véhicules de secours doivent rester libres en permanence.
- L'établissement ne saurait être mis en cause pour les dommages causés aux véhicules ou vélos stationnés sur les différents sites. Il n'existe aucune obligation de surveillance ou de gardiennage à la charge de l'établissement.

34.7 - Les animaux de compagnie

L'introduction d'animaux dans les bâtiments de l'établissement est interdite, hormis les chiens accompagnant des personnels ou usagers handicapés dans leurs gestes quotidiens.

34.8 - La vidéosurveillance

Pour des motifs de sécurité des biens et des personnes, des systèmes de vidéosurveillance peuvent être installés dans des locaux de l'établissement. Ceux-ci sont clairement identifiés par un affichage réglementaire et portés à la connaissance des personnels et des usagers. Leur mise en œuvre est soumise aux obligations réglementaires, notamment la loi informatique et libertés, et le règlement général sur la protection des données (RGPD), et enregistrée auprès du Délégué à la protection des données (cf. article 41).

34.9 - Vigipirate

La posture Vigipirate doit être adaptée dans l'établissement en fonction des consignes nationales et du niveau de sécurité défini par l'Etat. Elle est régulièrement réévaluée, et fait l'objet d'une note interne du Fonctionnaire Sécurité Défense.

L'ensemble des personnels et usagers est appelé à faire preuve de vigilance au quotidien en respectant, notamment, les consignes suivantes :

- Etre en mesure de justifier sa qualité de personnel ou d'étudiant ;
- Signaler au responsable de l'entité ou à l'accueil du bâtiment tout véhicule suspect ou colis abandonné ainsi que tout comportement inhabituel ;
- Ne pas déverrouiller les portes des bâtiments et ne pas les bloquer en position ouverte ;
- N'accepter aucun colis non identifié dans les composantes et les services ;
- Éviter toute accumulation d'objets (cartons, palettes, sacs) à l'intérieur ou à proximité des bâtiments ;
- Des contrôles visuels des sacs, colis ou bagages, pourront être effectués à tout moment ;
- Le dépôt de sacs, de colis ou d'effets personnels sans surveillance sur les sites FCCP est strictement interdit ;
- Les sociétés ou entreprises intervenant dans l'établissement doivent être accompagnés d'un personnel de Grenoble INP ou pouvoir justifier de leur présence dans le bâtiment.

Pour plus d'informations : <http://www.gouvernement.fr/vigipirate>

ARTICLE 35- DE LA SANTE ET DE LA SECURITE

35.1 - Sécurité au travail

Les personnels et usagers contribuent activement à assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues, des usagers, et celle de leur environnement.

Les personnels et usagers doivent porter une tenue vestimentaire correcte et compatible avec les règles élémentaires de sécurité ; elle doit être adaptée à l'activité pratiquée.

Des consignes de sécurité sont définies selon les risques présents aux postes de travail et/ou dans les règlements intérieurs de chaque structure. Ces consignes doivent être connues et respectées par les personnels, les usagers ou toute autre personne présente dans les locaux.

L'instruction hygiène et sécurité de Grenoble INP précise ces consignes au niveau de l'établissement, d'autres instructions locales peuvent être prises dans les composantes, dans le respect de la réglementation en vigueur.

- Protections collectives et individuelles

Les protections collectives doivent être correctement utilisées. Elles doivent être privilégiées par rapport aux protections individuelles.

Des équipements de protection individuelle (gants, lunettes, blouses, chaussures de sécurité ...), dits EPI, sont obligatoires pour certains travaux présentant des risques. Les personnels et les usagers doivent les porter.

La direction de la structure dans laquelle sont réalisés ces travaux (laboratoire, service, plate-forme technologique, Travaux Pratiques, etc...) mettent ces équipements à disposition des personnels.

- Formations sécurité et habilitations

Les nouveaux personnels sont informés des consignes de sécurité applicables dans leur structure d'affectation et bénéficient d'une formation sécurité aux risques généraux et spécifiques rencontrés à leur poste de travail.

Certains postes de travail sont soumis à des formations sécurité obligatoires. Les personnels concernés ne peuvent s'en exonérer. Des habilitations ou autorisations doivent être délivrées pour certaines activités.

Il est strictement interdit à toute personne ne disposant pas de ces habilitations ou autorisations d'exercer ces activités.

35.2 - Tabagisme et alcoolisme

L'alcoolisme, la toxicomanie et le tabagisme sont soumis aux dispositions de la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Toute introduction, consommation ou vente de stupéfiants dans l'enceinte de l'établissement sont interdites.

La vente et la consommation d'alcool sont proscrites, à l'exception des boissons du 2ème groupe (vin, cidre, bière) dans les cafétérias dûment détentrices d'une licence.

Une tolérance limitée aux boissons du 2ème groupe est cependant admise en cas de manifestations particulières, notamment les pots de thèses, pots de départ ou pots de fin d'année. L'accord écrit du responsable des locaux dans lesquels se déroule la manifestation doit alors être sollicité. Dans ce cas, la consommation d'alcool doit se faire avec modération et les quantités proposées doivent être en adéquation avec le nombre de participants. Des boissons non alcoolisées devront être obligatoirement proposées en quantité suffisante.

Il appartient à l'organisateur de la manifestation de prendre les dispositions nécessaires pour prévenir tout risque de conduite en état d'ivresse.

En application du code de santé publique, il est interdit de fumer dans les locaux de l'établissement.

Conformément au décret 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif, et par décision du CHSCT du 27 juin 2016, le vapotage est interdit dans les locaux.

35.3- Environnement

Les personnels doivent respecter les consignes relatives au tri sélectif des déchets définies sur chaque site.

Les rejets aux égouts de tout produit chimique ou de produit radioactif sont interdits.

Il est formellement interdit de rejeter des produits chimiques ou des matières radioactives dans les conteneurs ou bennes destinés à la collecte des ordures ménagères ordinaires.

L'étiquetage des récipients contenant des produits chimiques dangereux doit être permanent. Des produits ou des déchets dangereux ne doivent pas être stockés dans un récipient non étiqueté.

Il revient aux laboratoires et travaux pratiques concernés de procéder à la collecte et au traitement des déchets dangereux et de définir les modalités de collecte.

Toute personne quittant définitivement l'institut (mutation, fin de thèse, départ en retraite) doit transmettre à la direction de la structure dans laquelle elle a travaillé (laboratoire, service...) les informations nécessaires à l'élimination des produits chimiques ou radioactifs qu'elle a utilisés.

35.4- Accidents de travail et de trajet

Tout agent ou usager victime ou témoin d'un accident dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion d'une mission doit en informer ou faire informer, sans délai, son responsable hiérarchique.

Tout accident entraînant une consultation médicale doit faire l'objet d'une déclaration dans les 48 heures auprès de la direction des ressources humaines de l'établissement.

La procédure à suivre est définie dans le guide des procédures administratives, disponible sur l'intranet de l'établissement.

35.5- Médecine de prévention

Les médecins de prévention ont pour rôle essentiel de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Ils exercent leur activité médicale en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de déontologie médicale fixées par le décret n° 95-1000 de septembre 1995 et du code de la santé publique.

Ils ont accès à l'ensemble des locaux de travail où sont affectés des personnels de l'établissement.

Leur rôle et l'organisation de la médecine de prévention sont précisés dans l'Instruction santé et sécurité au travail, disponible sur l'intranet de l'établissement.

Les personnels sont tenus de se rendre aux convocations de médecine de prévention selon la périodicité définie par les médecins de prévention, en application des dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

35.6- Risques psychosociaux (RPS), harcèlement et conflits graves au travail

Les RPS sont définis comme des risques pour la santé mentale, physique et sociale engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental.

En vertu de l'article L4121-1 du code du travail, l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires définit le cadre de protection des agents de la fonction publique dans les cas où ceux-ci sont victimes de violences.

D'après l'article 6 quinquies de la loi 83-634 du 13 juillet modifiée, aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

D'après l'article 6 ter de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, aucun agent public ne doit subir les faits :

a) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Toute forme de harcèlement, moral ou sexuel, est interdite par la loi et expose son auteur à des sanctions pénales, civiles et administratives.

Pour mettre en œuvre cette garantie de protection des agents, l'établissement a mis en place un dispositif de prévention et d'intervention dans le cadre des RPS.

Ce dispositif fait l'objet d'une procédure spécifique, disponible sur l'intranet de l'établissement.

CHAPITRE X – LES DROITS ET DEVOIRS DES PERSONNELS ET USAGERS

ARTICLE 36– LE DROIT DES ELUS

36.1- Les engagements des élus

Les élus respectent, comme le prévoient les textes relatifs aux instances traitant de questions individuelles, la confidentialité des échanges et la non diffusion des documents mis à leur disposition, et plus particulièrement les informations nominatives.

36.2- La formation des élus

Les élus bénéficient de formations adaptées et spécialisées pour l'exercice de leur mandat, distinctes des droits généraux à la formation dont disposent les personnels de l'établissement, conformément aux textes régissant l'instance. Le directeur ou le responsable administratif de l'élu est tenu de lui accorder les facilités nécessaires pour suivre ces formations. Lors du renouvellement des instances, l'établissement propose des actions de formation ou d'information aux élus.

Les frais de formations, ainsi que les frais éventuels de déplacement qu'elles entraînent, sont à la charge de l'établissement au regard des droits des élus et de la réglementation sur le remboursement des frais de mission.

36.3- Prise en compte dans l'organisation du travail

Conformément à la réglementation, les élus bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence pour participer aux réunions de l'instance à laquelle ils sont élus, ainsi qu'aux réunions préparatoires de travail convoquées par l'administration et auxquelles ils participent en leur qualité d'élus. La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour leur permettre d'assurer la préparation et le compte rendu des séances.

La convocation de l' élu par l'administration vaut ordre de mission pour l'instance et sa préparation.

36.4- Accès aux outils numériques

Un site dématérialisé dédié à chaque instance est accessible aux élus de cette instance. Sur cet espace, les élus peuvent accéder à l'historique des convocations, ordres du jour, documents de travail, compte rendus ou relevés de conclusions des séances, liste des élus de l'instance, et calendriers prévisionnels annuel.

ARTICLE 37- LE DROIT SYNDICAL

Conformément au décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, le droit syndical est garanti. Les organisations syndicales représentatives peuvent utiliser ce droit ou toute contrepartie négociée avec l'établissement, conformément à la décision du 26 avril 2016, et à la circulaire du 29 novembre 2016 définissant les moyens d'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les organisations syndicales représentatives.

Des panneaux réservés à l'affichage syndical sont installés dans chaque bâtiment administratif. Ils doivent être de dimensions suffisantes et dotés de portes vitrées ou grillagées et munies de serrures.

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service et à l'accueil du public. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service (décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique).

Un protocole de communication est établi avec les organisations syndicales représentatives. Conformément à ce protocole, elles sont autorisées à utiliser la messagerie électronique de l'établissement pour la mise à disposition des publications et tracts de nature syndicale.

Sur l'intranet de l'établissement, un espace dédié permet aux organisations syndicales de disposer d'un lien vers leurs sites officiels et d'afficher des informations.

Pendant la période de six semaines précédant le jour du scrutin organisé pour la mise en place ou le renouvellement de tout organisme consultatif au sein duquel s'exerce la participation des agents, toute organisation syndicale, dont la candidature a été reconnue recevable, a accès à ces mêmes technologies et peut utiliser ces mêmes données dans le cadre de ce scrutin.

ARTICLE 38- AFFICHAGE ET DISTRIBUTION DE DOCUMENTS

Les tableaux d'affichage administratif et l'intranet sont réservés à l'usage exclusif des services de l'établissement et de ses composantes.

Des panneaux sont mis à disposition des associations étudiantes et des organisations professionnelles représentatives. L'affichage reste interdit dans les parties communes (murs, couloirs, portes d'entrée,...). 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 propagande ni de prosélytisme.

En dehors des documents administratifs, pédagogiques ou scientifiques, la distribution de documents au sein des locaux doit être autorisée par le responsable de l'établissement ou de la composante.

Les publications (tracts....) peuvent être diffusées par les organisations représentatives de l'établissement, aux entrées des bâtiments 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 diffusions 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, TD, TP...).

Pour ce qui concerne les étudiants, conformément aux articles L 811-1 à L 811-4 du code de l'éducation, «Sont regardées comme représentatives, les associations d'étudiants qui ont pour objet la défense des droits et intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels, des étudiants et, à ce titre, siègent au Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche».

ARTICLE 39- LE COMITE D'ETHIQUE

Conformément à son texte fondateur, le comité d'éthique de l'Institut polytechnique de Grenoble veille au respect de la charte d'éthique (disponible sur l'intranet de l'établissement). Il est le

correspondant permanent dans le domaine considéré des différentes instances de l'établissement, ainsi que des personnels et des étudiants, il assure une fonction d'écoute en matière d'éthique, de la vie scientifique et universitaire et formule des propositions.

ARTICLE 40- UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

Le « système d'information » recouvre l'ensemble des ressources matérielles, logicielles, applications, bases de données et réseaux de télécommunication locaux, ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance ou à partir du réseau de l'établissement.

Est « utilisateur » toute personne ayant vocation à détenir un compte informatique ou à avoir accès aux ressources du système d'information quel que soit son statut.

40.1 - Charte d'usage du système d'information

Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires, notamment le respect des règles visant à assurer la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les règles d'usage et de sécurité définies dans la charte d'usage du système d'information, disponible sur les intranets de l'établissement. Elle précise les droits et les devoirs de chacun.

Engagements de l'établissement

L'établissement porte à la connaissance de l'utilisateur la charte d'usage du système d'information. Celui-ci s'engage à en prendre connaissance dès son arrivée dans l'établissement via l'intranet.

L'établissement met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

Il facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information. Ces ressources sont destinées à un usage professionnel mais l'établissement est tenu de respecter l'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé.

Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès.

Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents qu'il produit ou auxquels il accède.

Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie.

En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

L'utilisation des ressources mises à sa disposition doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou le détournement à des fins personnelles.

40.2 - Charte des administrateurs systèmes, réseaux et systèmes d'information

La Charte des administrateurs systèmes, réseaux et systèmes d'information, est destinée à préciser les devoirs et les droits de toutes personnes chargées de la gestion de ressources informatiques, de télécommunication ou logicielles de l'établissement.

Elle est portée à la connaissance des utilisateurs sur l'intranet de l'établissement.

40.3 - Traçabilité

L'établissement est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation des accès Internet, de la messagerie et des données échangées.

L'établissement se réserve le droit de mettre en place des outils de traçabilité sur tous les systèmes d'information.

La politique générale de gestion des journaux informatiques est destinée à l'information de tous les utilisateurs du système d'information.

Ce document vient en précision de la Charte d'usage du Système d'Information. Il est inscrit au registre du Correspondant Informatique et Libertés (CIL) de l'établissement.

ARTICLE 41- INFORMATIQUE ET LIBERTES

41.1- Fondements juridiques

La loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée dispose des droits des personnes et des obligations des responsables lors de la mise en œuvre des traitements de données à caractère personnel. Le règlement général européen (UE) 2016/679 sur la protection des données (RGPD) -qui unifie le droit européen et prédomine sur la loi nationale- est applicable depuis le 25 mai 2018 dans tous les pays de l'Union Européenne.

La Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) est l'autorité française de contrôle et de régulation des traitements de données.

41.2- Dispositions légales

Quel que soit son secteur d'activité (privé ou public), tout organisme est soumis aux dispositions de la loi française (loi informatique et libertés) et au RGPD, en matière de protection des données personnelles et de la vie privée.

L'établissement est le responsable de traitement (responsable juridique au regard de la loi) pour les traitements de données à caractère personnel mis en œuvre dans son périmètre de responsabilité (tous services et toutes composantes). L'administrateur général, en tant que responsable légal de l'établissement, est soumis aux dispositions pénales de la loi.

En tant qu'organisme public, l'établissement nomme un Délégué à la protection des données (DPD). Le DPD est rattaché au responsable de traitement et exerce sa fonction en toute indépendance. Sa mission est de veiller au respect de la loi et d'instruire la conformité des traitements, d'informer et de conseiller le responsable de traitement, et les responsables et opérateurs de mise en œuvre, sur leurs obligations, de promouvoir la culture de la protection des données et ses principes au sein de l'établissement, d'instruire les demandes des personnes pour exercer leurs droits, et d'assurer l'interface entre la CNIL et l'établissement.

41.3- Dispositions réglementaires

Le DPD est le référent informatique et libertés de l'établissement. Il peut être sollicité via l'adresse dpo@grenoble-inp.fr.

Tout traitement de données à caractère personnel doit avoir fait l'objet d'une instruction par le DPD avant sa mise en œuvre.

Toute personne responsable ou opérateur de mise en œuvre de traitement des données à caractère personnel pour le compte de l'établissement engage la responsabilité juridique de celui-ci au regard de la législation sur la protection des données (loi informatique et libertés et RGPD).

Aucun traitement ne peut être mis en œuvre à titre individuel (personnel ou étudiant). Aucun usager, notamment étudiant, ne peut porter la responsabilité de mise en œuvre d'un traitement.

Toute personne à laquelle se rapportent des données à caractère personnel faisant l'objet d'un traitement peut exercer les droits que lui confère la loi auprès du responsable de traitement ou de son représentant ou du responsable de mise en œuvre ou, le cas échéant, du DPD. Celui-ci doit être systématiquement informé de toute demande afin de procéder à son instruction.

ARTICLE 42- LAICITE

«Le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique (...)» (article L141-6 du code de l'éducation).

Il reconnaît à ses usagers, dans les conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et ne troublent pas l'ordre public, la liberté de conscience et de manifestation de la foi dans les conditions prévues à l'article L811-1 du code de l'éducation.

La liberté d'expression reconnue dans l'enseignement supérieur ne saurait permettre d'accomplir des actes qui, par leur caractère ostentatoire, constitueraient des actes de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, perturberaient le déroulement des activités d'enseignement et de recherche ou troubleraient le fonctionnement normal du service public.

Les nécessités de l'ordre public, et les exigences inhérentes au respect de la neutralité et de la laïcité du service public de l'enseignement supérieur, interdisent notamment à toute personne physique ou morale :

- de faire acte de prosélytisme en faisant pression sur d'autres étudiants ou personnels pour qu'ils portent des signes d'appartenance religieuse dans l'établissement ;
- de refuser l'accès aux réunions qu'ils organisent dans l'établissement à des catégories d'usagers au motif de leur sexe, race ou religion ou de solliciter des aménagements dans l'organisation des enseignements qui remettraient en cause leur mixité ;
- de mettre en cause la santé, l'hygiène ou la sécurité durant les enseignements qui exigent le port de tenues appropriées tels que l'éducation physique, les travaux pratiques de chimie, de mécanique, de biologie... ;

- de mettre en cause la dignité tant de leur personne que de celle des autres usagers ou des autres membres de la communauté universitaire.

En cas d'infraction aux règles de laïcité, l'administrateur général est en droit de saisir la section disciplinaire.

TITRE V – DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 43– LES MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur peut être modifié ou révisé par le conseil d'administration :

- à la demande de son président,
- à la demande de l'administrateur général,
- à la demande d'un tiers de ses membres,
- après toute modification du décret n° 2007-317 relatif à l'Institut polytechnique de Grenoble.

Les délibérations relatives à l'adoption ou à la révision du règlement intérieur sont prises à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés, cette majorité étant au moins égale à la moitié des membres en exercice.

ARTICLE 44– L'INFORMATION SUR LE REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est accessible sur l'intranet de l'établissement. Tous les personnels et usagers doivent en prendre connaissance dès l'admission ou l'affectation à l'établissement.

Toute infraction au présent règlement est susceptible de sanctions disciplinaires.

ARTICLE 45– LES LITIGES

Tout litige portant sur l'application du règlement intérieur relève du contentieux auprès du tribunal administratif de Grenoble.

Fait à Grenoble, le 26 octobre 2018

SIGNE

Pierre Benech