

Règlement intérieur de l'École nationale supérieure de physique, électronique, matériaux (Phelma)

Vu le code de l'éducation,
Vu l'arrêté du 4 septembre 2008 portant création de l'école,
Vu le décret N°2007-317 du 8 mars 2007 relatif à l'Institut polytechnique de Grenoble modifié
par le décret n°2019-1123 du 31 octobre 2019 portant création de l'Université Grenoble Alpes,
Vu le règlement intérieur de l'Institut polytechnique de Grenoble du 11 mars 2022,
Vu l'avis du Conseil d'école du 6 juin 2024,
Vu l'avis du Comité social d'administration de Grenoble INP - UGA, du 30 septembre 2024,
Vu la délibération du Conseil d'administration de Grenoble INP - UGA du 10 octobre 2024,

CHAPITRE 1 : Préambule

ARTICLE 1 :

Le présent règlement intérieur est destiné à définir les structures internes de Phelma et à déterminer leur mode de fonctionnement. Il complète et précise les statuts et le règlement intérieur de l'Institut polytechnique de Grenoble.

CHAPITRE 2 : Organisation de la formation

ARTICLE 2 :

L'école délivre plusieurs diplômes :

- Un diplôme de Bachelor en un an, en Ingénierie Nucléaire, dispensée en langue anglaise,
- Une formation d'ingénieurs en 3 ans conduisant à un diplôme de Bachelor et de filière en 2^{ème} et 3^{ème} années incluant entre autre une filière par apprentissage dans le domaine des Matériaux, de l'Energie et des Procédés (FISA).
- Une formation ingénieurs par apprentissage en conception électronique et microélectronique et télécoms, filière Microélectronique et Télécoms (Formation FISA)
- Une formation ingénieurs internationale en double-diplôme, en partenariat avec l'Ecole Polytechnique de Turin (Politecnico di Torino), et l'Ecole Polytechnique Fédérale de Lausanne) (EPFL) (Formation FISE),
- Des parcours de Masters, niveaux M1 ou M2.

Les recrutements pour ces parcours de formation, décrits dans l'article 20 du règlement intérieur de Grenoble INP - UGA, sont effectués par un jury adéquat, comprenant notamment le directeur Phelma, le directeur des études, le responsable pédagogique de la formation concernée.

L'école peut accueillir des stagiaires de formation continue

La validation des enseignements suivis par les élèves de l'école ainsi que les conditions de délivrance du diplôme sont précisées dans le règlement cadre de scolarité de l'Institut polytechnique de Grenoble et le règlement de scolarité de l'école qui le complète.

Sous la responsabilité de la direction des études, les responsables pédagogiques sont chargés de la conception des maquettes pédagogiques et de leur gestion, en lien avec le service de la scolarité.

Ils assurent la promotion de la formation dont ils sont responsables auprès des employeurs, ainsi que le suivi des étudiants en stage ou en formation à l'international dans les universités partenaires.

Ils proposent à la direction de l'école via la direction des études, toute possibilité d'améliorations pour la formation dont ils sont responsables.

CHAPITRE 3: Structure et organisation

ARTICLE 3 : Direction, équipe de direction

Le directeur ou la directrice peut s'entourer d'un ou de plusieurs directeurs ou directrices adjoints et de responsables pédagogiques dont il ou elle définit les attributions.

La direction est assistée d'une équipe de direction. La direction des études, le(s) direction(s) adjointe(s), et la direction administrative et la direction technique en sont membres de droit. En cas de besoin ou selon la nature du sujet traité, l'équipe de direction peut être élargie à d'autres personnes.

Le directeur ou la directrice a autorité sur l'ensemble des personnels affectés à l'école par l'administrateur général.

ARTICLE 4 : La direction des études

La direction des études est responsable des contenus des programmes et de leur adéquation aux besoins des employeurs.

Elle propose à la Direction et au Conseil d'école toutes initiatives pour faire progresser les formations dispensées à l'école. Pour mettre en œuvre ces responsabilités, elle pilote et coordonne l'ensemble des activités pédagogiques de l'école (maquette pédagogique, jurys, commissions d'enseignement, réunions pédagogiques, suivi des élèves) et s'appuie sur les commissions concernées. Elle est assistée dans cette tâche par des responsables pédagogiques (de 1^{ère} année, de filières, de masters). Elle impulse les activités du service scolarité.

ARTICLE 5 : Organisation administrative et organisation technique

La direction administrative définit en lien avec le directeur ou la directrice l'organisation administrative de l'école ; elle est responsable de l'organisation administrative des services et de la mise en œuvre de la stratégie et des moyens qui leur sont alloués.

La direction administrative anime l'équipe de responsables de service dont elle a la responsabilité hiérarchique. Elle pilote l'ensemble des services administratifs.

La direction technique définit en lien avec le directeur ou la directrice l'organisation des services techniques de l'école et s'assure de la mise en œuvre de la stratégie et des moyens alloués à ces services.

La direction technique anime l'équipe de responsables de service dont elle a la responsabilité hiérarchique. Elle pilote l'ensemble des services techniques.

L'organisation administrative et l'organisation technique sont formalisées dans un organigramme publié sur le site web de l'école à chaque modification.

CHAPITRE 4 : Conseils et commissions

ARTICLE 6 : Conseil d'école

Compétences :

Les compétences du Conseil d'école ci-dessous dénommé Conseil sont définies dans le règlement intérieur de l'établissement.

Composition : (cf. art. 16 du règlement intérieur de l'établissement)

Le mode de scrutin pour le Conseil est celui fixé par les dispositions de l'article 14 du décret 2007-317, et l'article 16 du règlement intérieur de l'établissement. Il en est de même des conditions d'organisation d'élections partielles.

La durée des mandats des membres du Conseil est de 4 ans pour les élus et les membres extérieurs à l'exception des étudiants pour lesquels elle est de 2 ans.

En accord avec l'article 16 du règlement intérieur de l'établissement, le Conseil comporte 40 membres. :

- 12 de ces membres sont des enseignants et enseignants chercheurs répartis en 6 professeurs ou personnels assimilés de rang A et 6 maîtres de conférences ou autres enseignants ou personnels assimilés de rang B
- 6 représentants administratifs et techniques affectés à Phelma
- 6 représentants étudiants qui ont chacun un suppléant
- 16 personnalités extérieures

Les 16 personnalités extérieures sont désignées par leur organisme ou entreprise, dont l'activité correspond aux thématiques enseignées dans l'école. Parmi ces 16 personnalités extérieures sont aussi prévus un représentant d'une collectivité locale de rattachement, un représentant des classes préparatoires ainsi qu'un représentant des anciens élèves (Grenoble INP Alumni).

La présidence du Conseil est élue par les membres du Conseil, parmi les personnalités extérieures, au scrutin majoritaire à deux tours. Une vice-présidente est élue dans les mêmes conditions. Cette dernière peut être appelée à remplacer la présidence en cas d'absence.

Pour l'élection de sa présidence, le Conseil se réunit à la diligence de la direction de l'école et sous la présidence du doyen ou de la doyenne d'âge des personnalités extérieures.

Lorsque la présidence démissionne ou est dans l'impossibilité d'exercer son mandat, une nouvelle présidence est élue lors du premier Conseil qui suit la déclaration de vacance faite par la direction de l'école.

La présidence du Conseil invite à ces réunions la direction, la direction des études, le(s) direction(s) adjointe(s) et les directions administrative et technique. Un représentant de l'administrateur général de Grenoble INP est également invité aux séances.

De plus, la présidence du conseil peut inviter toute personne dont la présence est jugée utile pour éclairer les débats, soit à son initiative, soit à celle du tiers des membres.

Fonctionnement :

Le Conseil se réunit en séance ordinaire au moins 2 fois par an et en séance extraordinaire, sur convocation de sa présidence à sa demande ou à la demande écrite du tiers de ses membres.

L'ordre du jour des réunions du Conseil est fixé par la présidence. La convocation et l'ordre du jour doivent être envoyés deux semaines avant la réunion. Les membres peuvent, huit jours avant la date de la réunion, proposer par écrit des additifs à l'ordre du jour.

Les membres qui sont empêchés, s'ils n'ont pas de suppléant pour une séance déterminée, peuvent donner mandat ou procuration de les représenter à un autre membre du même collège. Nul ne peut disposer de plus d'un mandat. Le suppléant peut participer en même temps que le titulaire à la séance mais seul ce dernier prend part au vote.

Le Conseil délibère valablement lorsque cinquante pour cent au moins de ses membres sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation à siéger entre 8 et 15 jours plus tard est envoyée avec le même ordre du jour.

Le Conseil peut alors délibérer sans exigence de quorum. Sauf dispositions particulières, les délibérations sont prises à la majorité des suffrages exprimés.

Pour les membres élus, sauf cas de force majeure, les obligations professionnelles ou scolaires ne doivent pas faire obstacle à leur participation aux séances.

ARTICLE 7 : Conseil restreint

Composition :

Les 12 membres du conseil restreint de l'école sont des personnels enseignants élus au Conseil d'école (6 issus du collège A et 6 du collège B). La direction d'école ainsi que la direction des études sont membres invités.

Compétence : il se prononce sur les questions individuelles relatives au recrutement sur les postes d'Attachés Temporaires d'Enseignement et de Recherche (ATER) et de Professeurs associés (PAST), la carrière des personnels enseignants et enseignants chercheurs. Il donne un avis sur l'avancement des enseignants chercheurs, sur le classement des Comités de sélection (COS,) sur la titularisation des Maîtres de conférences.

Fonctionnement : il est présidé par un professeur élu au sein du conseil restreint et assisté d'un vice-président professeur également.

ARTICLE 8 : Commission Pédagogique et de la Vie Etudiante

Composition :

- La direction de l'école, qui préside la CPVE et qui peut être remplacée par un représentant si nécessaire, la direction des études
- Les directions adjointes
- Les responsables de 1^{ère} année, de filières et de masters
- Le ou la responsable du service scolarité
- 7 membres nommés par le Conseil parmi le personnel enseignant titulaire de l'école
- 1 élève délégué de chaque série de 1^{ère} année, 1 élève délégué de chaque année de filière et de masters, à défaut, désignés par l'équipe de direction.

La direction peut inviter toute personne nécessaire en fonction de l'ordre du jour.

Compétence :

La CPVE est consultée par la direction et par le Conseil d'école sur l'ensemble des questions relatives à l'enseignement et la vie étudiante. Elle assure le lien entre les élèves, les personnels enseignants et la direction de l'école. Elle donne notamment un avis sur :

- Le règlement des études et des examens de l'école en application du règlement cadre de scolarité de l'établissement,

- Les maquettes pédagogiques,
- Les méthodes pédagogiques,
- Les évaluations indicatives des enseignements,
- Les conditions de vie des élèves et de leurs associations au sein de l'école.

Elle est informée par le directeur ou la directrice de la nomination des différents responsables d'enseignement.

Fonctionnement :

Elle se réunit en séance plénière au moins 2 fois par an.

ARTICLE 9 : Commission Enseignement - Recherche

Compétence :

La commission Enseignement - Recherche a un rôle prospectif et de concertation sur les synergies de l'enseignement avec la recherche des 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.

Elle peut être le lieu de coordination d'actions communes en matière de communication, vis-à-vis du monde socio-économique ou à l'international.

La commission peut être également un lieu de prise de contact entre l'école et des laboratoires avec lesquels elle souhaite développer de nouveaux partenariats.

Composition :

Outre le directeur ou la directrice de l'école, elle est composée :

- De la direction des études
- D'un responsable chargé des liens avec la recherche
- Des directions de laboratoires partenaires ou leurs représentants
- De responsables de formations doctorales, dans lesquelles les élèves de l'école ont vocation à entrer
- De toute personne utile au traitement de l'ordre du jour invitée par le directeur ou la directrice.

Fonctionnement :

Elle se réunit en cas de besoin. Elle est présidée par le directeur ou la directrice de l'école.

ARTICLE 10 : Conseils d'Orientation ou de Perfectionnement

Compétence :

Un Conseil d'orientation ou de perfectionnement est mis en place pour assurer l'évaluation d'une filière ingénieur ou d'un parcours de master. Il se réunit au plus tous les 5 ans. Sa composition peut varier selon les objectifs fixés par le Conseil ou la direction de l'école.

Composition :

- La direction de l'école
- Les responsables de la formation examinée
- Des industriels membres du conseil de l'école ou partenaires de l'école
- Des élèves et anciens élèves diplômés
- Eventuellement des formations connexes (master, autre école...).

Fonctionnement :

Ces Conseils font le bilan de l'employabilité des élèves sortis de la filière. Ils évaluent la pertinence du contenu de la formation afin d'envisager d'éventuelles évolutions de contenu ou de fonctionnement.

ARTICLE 11 : Commission Consultative Paritaire Locale (CCPL) (cf. art. 16.4 du règlement intérieur de l'établissement)

Compétence :

La Commission Consultative Paritaire Locale permet d'organiser la consultation ou l'information des personnels concernés, à l'occasion de décisions d'organisation ou de gestion collective, notamment en ce qui concerne les fermetures des bâtiments de l'école.

Composition :

Les membres de la commission sont à parité entre les représentants de l'administration et les membres élus.

- des représentants de l'administration :

- La direction de l'école
- Les directions administrative et technique
- 4 personnes désignées par la direction

- des représentants du personnel au nombre de 6 titulaires et 6 suppléants élus parmi les personnels titulaires et contractuels enseignants ou enseignants chercheurs et administratifs et techniques.

La représentation des diverses catégories de personnels doit, dans la mesure du possible, être assurée et à parité entre les personnels administratifs et techniques et les personnels enseignants ou enseignants chercheurs. Les représentants titulaires sont élus dans le cadre d'un scrutin uninominal à la majorité simple à un tour.

Fonctionnement :

La Commission Consultative Paritaire Locale se réunit au moins 1 fois par an. Elle est convoquée par la direction de l'École sur son initiative ou sur demande écrite de 2 membres au moins de la commission.

Lorsqu'ils ne remplacent pas un représentant titulaire défaillant, les représentants suppléants peuvent assister aux réunions de la commission ; dans ce cas, ils ne prennent pas part aux votes.

ARTICLE 12 : Dispositions communes

Elections : Le directeur ou la directrice fixe les dates des scrutins et convoque les électeurs et les électrices par voie électronique. Cette convocation marque le début de la période électorale. Elle a lieu 30 jours au moins avant la date du scrutin.

La direction administrative est chargée de l'établissement des listes électorales et de l'organisation matérielle du scrutin. Pour cela, elle s'appuie sur une commission électorale comprenant notamment des représentants des organisations candidates.

Lorsqu'un membre élu d'une commission ou du conseil perd la qualité en vertu de laquelle il a été élu, ou s'il est appelé à cesser ses activités dans l'école pendant une durée prévisible supérieure ou égale à un an, il perd son mandat.

Des élections partielles sont organisées en vue de son remplacement, sauf si cette vacance survient dans un délai de six mois avant la date prévue pour le renouvellement de l'ensemble des membres.

Si, lors des élections des membres d'une commission ou du Conseil, l'absence complète ou l'insuffisance de candidats dans un collège est constatée, une élection complémentaire est organisée dans un délai de deux mois. Si de nouveau, l'absence complète ou l'insuffisance de candidats est constatée pour l'élection complémentaire, la commission

pourra siéger de façon valable sans autre élection, jusqu'au terme normal du mandat de ses membres.

Le mandat des membres élus lors d'une élection partielle ou complémentaire prend fin à la même date que celui des membres élus lors de l'élection normale.

Fonctionnement : La périodicité des réunions des commissions en session ordinaire est déterminée aux articles du présent règlement les concernant.

Conformément à l'article 36 du règlement intérieur de l'Institut polytechnique de Grenoble, les moyens raisonnables, nécessaires à l'exercice du mandat des élus, seront délégués par le directeur ou la directrice.

Les votes peuvent être faits à main levée pour les questions courantes. Cependant, ils doivent être à bulletins secrets, si au moins un membre en fait la demande ou, systématiquement, s'il s'agit de questions de personnes. Compte tenu des dispositions statutaires, le nombre de tours de scrutin et la majorité requise sont rappelés avant chaque vote.

Il est désigné un secrétaire dit secrétaire de séance qui rédige un compte-rendu ; celui-ci, après approbation par le Président ou la Présidente de séance, est diffusé à tous les membres et doit être approuvé au début de la séance suivante.

Pour les commissions, le directeur ou la directrice qui les préside, peut inviter toute personne dont il juge la présence utile à l'ordre du jour.

Les membres du Conseil d'école et des commissions sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle.

La durée des mandats pour les commissions est de :

- 1 an renouvelable immédiatement deux fois pour les élèves. Les élections ont lieu chaque année dans les deux mois qui suivent la rentrée universitaire.
- 3 ans renouvelables pour les autres membres élus et pour les membres nommés qui ne le sont pas de droit.

CHAPITRE 5 : Logistique, Santé et Sécurité au travail **accès aux locaux, affichage, utilisation des locaux, vie étudiante, utilisation des moyens informatiques**

ARTICLE 13 : Comité de site

Un comité de site est créé par l'établissement sur chacun des sites en charge de la maintenance et de la logistique des bâtiments. L'École Phelma émerge à deux comités de site « Campus Est » et « Campus Ouest » dirigés chacun par un directeur ou une directrice du site. Le directeur ou la directrice de l'école ainsi que les directions administrative et/ou technique font partie de ces comités de site qui mettent en place des commissions des usagers dont le rôle est l'organisation logistique et opérationnelle ainsi qu'une Commission Locale d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CLHSCT).

ARTICLE 14 : Santé et Sécurité au travail

La direction de l'École est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les bâtiments de l'École, conformément à la délégation donnée par l'administrateur général de Grenoble

INP - UGA (cf. décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'Hygiène et la Sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique + l'Instruction générale sur la santé, la sécurité au travail et la médecine du travail à Grenoble INP (intranet_hygiene et sécurité_texte et procédures hygiène et sécurité_ instruction HS CHSCT + le règlement intérieur de Grenoble INP – UGA (Pilotage _texte et chartes).

Incendie

Les bâtiments sont classés Etablissements Recevant du Public (ERP). Dans le cadre d'une utilisation exceptionnelle pour une exploitation autre que celle autorisée, une demande d'autorisation spécifique sera mise en œuvre par la direction auprès de la mairie concernée (article GN6 du règlement du 25 juin 1980 modifié). Des prescriptions spécifiques pourront être imposées pour tenir compte du changement de classement temporaire du bâtiment concerné. Le bâtiment retenu pour la manifestation doit faire l'objet d'un avis favorable d'exploitation du maire.

Evaluation des risques

Une évaluation des risques est réalisée pour l'ensemble des activités exercées dans les locaux afin de s'assurer que les précautions relatives à la sécurité sont adaptées au travail. Une mise à jour sera réalisée à chaque fois que nécessaire et au minimum une fois par an. Un plan d'actions sera associé à cette évaluation. Il définira clairement le responsable de la mise en œuvre pour chaque action.

L'ensemble constitue le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) qui sera transmis au service hygiène et sécurité de Grenoble INP une fois par an après validation de la direction via l'application EvRP.

Cette évaluation sera pilotée par les Assistants de Prévention (AP) nommés à l'école Phelma en collaboration étroite avec les personnels.

Les déclarations, les demandes d'autorisations nécessaires et les agréments requis pour les projets réalisés par ses équipes seront à réaliser.

Tous les documents réglementaires liés à l'intervention d'entreprises extérieures sollicitées par l'école seront à établir. Il en informera Grenoble INP – UGA à l'adresse mail suivante :
Pour campus Est : plan-prevention.minatec@grenoble-inp.fr
Pour campus Ouest : plan-prevention.phelma-campus-berges@grenoble-inp.fr

Travail isolé

Le travail isolé est interdit, une organisation doit être mise en place pour éviter les situations de travail isolé.

Il appartient à la direction de prévenir les situations de travail isolé et de les éliminer en réorganisant les tâches et/ou en prenant des mesures organisationnelles. Les directeurs/directrices ou les responsables hiérarchiques doivent vérifier régulièrement que ces mesures sont effectivement efficaces et respectées.

Formations et consignes

Les actions d'information et de formation des personnels sont à assurer.

Lors de son arrivée dans son entité, le nouvel arrivant doit recevoir une formation à la sécurité spécifique à son lieu de travail - consignes à suivre et risques présents dans son entité. C'est l'assistant de prévention de son entité qui organise cette formation nouveaux arrivants.

La formation au poste permet de s'assurer que chaque personnel possède les compétences et aptitudes nécessaires pour réaliser en sécurité les tâches qui lui sont confiées. Le/la responsable hiérarchique doit définir avec l'agent et l'AP, les formations

nécessaires pour un poste donné et s'assurer qu'elles seront bien suivies avant le début effectif du travail correspondant. Une partie de ces formations sont proposées dans le programme de prévention de l'établissement.

Certaines de ces formations relèvent d'une exigence réglementaire particulière et nécessitent ensuite la délivrance, par le responsable, d'une habilitation/autorisation de conduite (par ex électricité, nacelle) ou une nomination (par ex Personne Compétente en Radioprotection).

Les consignes de sécurité établies et diffusées par l'école et l'établissement doivent être respectées par l'ensemble des personnels.

Personnel

Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par la médecine du travail (cf. art. L 4122-1 du Code du travail).

Un registre santé et sécurité au travail est accessible aux personnels et aux élèves. Chaque agent et élève a la possibilité d'inscrire sur ce registre toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la santé de la sécurité au travail et des conditions de travail.

ARTICLE 15 : Accès et affichage

L'accès normal à l'ensemble des locaux de l'École est limité aux heures d'ouverture, fixées par la direction de l'École.

La mise à disposition de locaux ou l'occupation permanente ou occasionnelle de locaux, par des associations dont les associations étudiantes et autres organismes autorisés, fait l'objet d'une convention signée par la direction de l'École et les représentants de ces associations ou entités. La convention définit notamment les règles de sécurité et prévoit la souscription d'un contrat d'assurance par les Associations.

L'affichage des documents dans les locaux de l'École est soumis à autorisation de la direction, à l'exception des documents d'origine syndicale sur des panneaux réservés à cet usage (conformément au décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique).

L'utilisation des moyens informatiques est rappelée dans l'article 40 du règlement intérieur de Grenoble INP - UGA ainsi que les règles d'hygiène et de sécurité dans l'article 35 de ce même règlement intérieur.

CHAPITRE 6 : Mesures disciplinaires

ARTICLE 16 :

En cas d'incident lié à un problème de comportement visant à nuire aux personnes, aux biens ou aux locaux ou autres, relatif aux personnels et aux élèves, la direction en informe l'Administrateur général de Grenoble INP, qui saisira la section disciplinaire compétente à l'égard de la personne concernée.

CHAPITRE 7 : Adoption et révision

ARTICLE 17 :

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil de l'École et ensuite par le Conseil d'administration de Grenoble INP - UGA conformément à l'article 16 du règlement intérieur de Grenoble INP - UGA.

Une demande de modification du règlement intérieur peut être faite par la direction de l'école, la Présidence du Conseil ou un tiers des membres de celui-ci. Pour que cette demande de révision du règlement intérieur soit prise en compte par le Conseil d'administration de Grenoble INP - UGA, elle doit être approuvée par le Conseil à la majorité de ses membres en exercice.