

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 29 MAI 2020

Le règlement intérieur de l'École Nationale d'Ingénieurs de Brest a pour objet de rappeler et, le cas échéant, de compléter les règles institutionnelles prévues par les statuts, lois et règlements, qu'il ne saurait modifier, pour assurer le fonctionnement intérieur de l'école.

Il peut être complété par des mesures d'ordre intérieur contenues dans des arrêtés et des notes de service spécifiques.

Le règlement intérieur définit les règles à respecter à l'intérieur de l'école. Il est applicable à l'ensemble des membres de l'école : usagers, personnels titulaires et contractuels, stagiaires, usagers de la Formation Continue, ainsi qu'à toute personne intervenant dans l'établissement sans être liée par un contrat de travail avec l'ENIB (personnels hébergés, visiteurs, intérimaires, salariés d'entreprises extérieures, agents d'autres établissements publics...).

L'ENIB vise à former de jeunes adultes : un règlement intérieur contribuera à renforcer cette mission d'éducation en définissant des règles de fonctionnement et d'organisation de l'école ainsi que les droits et obligations de chacun tels qu'ils sont déterminés par les principes du service public. Il détermine les principaux aspects de la vie de l'école : les libertés et obligations de chacun, l'hygiène et la sécurité, la discipline, l'organisation interne, les règles générales de scolarité en s'appuyant sur les textes législatifs et réglementaires.

#### Contenu

A.	VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT .....	4
1.	Libertés et obligations.....	4
1.1	Principe de laïcité, liberté d'expression et d'information.....	4
1.2	Liberté de réunion, d'association, d'affichage et de publication .....	4
1.2.1	Droit de réunion .....	4
1.2.2	Droit d'association .....	5
1.2.3	Droit d'affichage .....	5
1.2.4	Droit de publication .....	5
1.3	Bizutage .....	6
1.4	Comportement et tenue.....	6
1.5	Activités commerciales.....	6
2.	Les opérations électorales.....	7
2.1	La commission électorale .....	7
2.2	Affichage des listes électorales – Date des élections .....	7
2.3	Dépôt des candidatures.....	8

2.4	Bureaux de vote.....	8
2.5	Impression et utilisation des bulletins de vote.....	8
2.6	Vote par procuration.....	8
2.7	Proclamation des résultats.....	8
3.	L'hygiène, la santé et la sécurité dans l'enceinte de l'école.....	9
3.1	Hygiène et sécurité.....	9
3.1.1	Formation aux nouveaux entrants .....	9
3.1.2	Prévention des risques professionnels .....	9
3.1.3	Sécurité du public.....	9
3.1.4	Droit des agents et des usagers .....	10
3.1.5	Sécurité incendie et évacuation .....	10
3.1.6	Travail isolé.....	10
3.1.7	Bâtiments et infrastructures.....	10
3.1.8	Accidents et responsabilités.....	10
3.2	Santé .....	11
4.	L'ordre dans l'enceinte de l'école.....	12
4.1	Accès aux locaux.....	12
4.2	Stationnement.....	12
4.3	Confidentialité .....	13
4.4	Respect du droit d'auteur et plagiat .....	13
5.	Règles particulières aux usages informatiques et aux moyens de communication .....	14
5.1	Usages informatiques.....	14
5.2	Moyens de communication.....	14
6.	Les organes de l'école.....	14
6.1	Commissions de recrutement.....	15
6.1.1	La commission de recrutement des contractuels Biats de catégorie A.....	15
6.1.2	La commission de recrutement des enseignants du 2nd degré.....	15
6.2	Autres commissions.....	15
6.2.1	Commission des services.....	15
6.2.2	Commission de réexamen.....	15
6.2.3	Commission informatique.....	16
6.2.4	Commission documentaire.....	16
6.3	La direction des études .....	17
6.3.1	Le directeur des études.....	17
6.3.2	Les départements.....	17

6.3.3	Les responsables de semestre .....	19
6.3.4	Les responsables d'intersemestre.....	19
6.3.5	Les coordinateurs d'anglais et de mathématiques .....	19
6.3.6	Les responsables de modules.....	19
6.3.7	Le responsable des relations avec les lycées et les IUT.....	20
6.3.8	Les responsables de Master .....	20
6.4	Le directeur de la recherche.....	20
6.5	Les responsables d'équipes de recherche.....	20
6.6	Le responsable des relations internationales .....	21
6.7	Le responsable des relations industrielles.....	21
6.8	Les chargés de mission.....	21
6.9	Les délégués de promotion, représentants des étudiants .....	21
B.	RÈGLES GÉNÉRALES DE SCOLARITÉ .....	22
7	Les contrôles de connaissances.....	22
7.1	Déroulement des épreuves.....	22
7.2	Jurys .....	22
7.3	Résultats, attestation de réussite et délivrance du diplôme.....	23
7.4	Fraude.....	23
8	Les stages et les contrats de professionnalisation .....	23
9	Suivi médical des étudiants.....	24
10	Vie scolaire.....	24
10.1	Inscriptions.....	25
10.2	Calendrier .....	25
10.3	Assiduité.....	25
10.4	Dispositions particulières au CRD.....	26
11	Annexes .....	27
	Charte de la laïcité dans les services publics .....	27
	Règlement du Centre de Ressources Documentaires (CRD).....	29
	Charte informatique.....	33
	Charte des associations étudiantes de l'ENIB.....	36
	Charte ENIB sur l'égalité femmes-hommes .....	39

## **A. VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT**

### **1. Libertés et obligations**

#### **1.1 Principe de laïcité, liberté d'expression et d'information**

Le service public de l'enseignement supérieur est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique<sup>1</sup>.

Dans le respect de ces principes, tous les usagers et les personnels disposent de la liberté d'expression et d'information. Ils exercent ces libertés à titre individuel et collectif dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche, qui ne troublent pas l'ordre public et les impératifs de sécurité, de santé et d'hygiène.

Ces libertés reposent pour chacun sur le respect de la liberté de conscience, le droit à la protection contre toute agression physique et morale, la liberté d'exprimer ses opinions dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. En conséquence, les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression visant à promouvoir un courant religieux, philosophique ou politique qui s'opposerait au principe de laïcité sont proscrits dans l'école.

Tous les personnels de l'ENIB ont un devoir de stricte neutralité : il est strictement interdit aux personnels de l'établissement d'arborer un signe religieux visible ou de pratiquer toute forme de prosélytisme.

#### **1.2 Liberté de réunion, d'association, d'affichage et de publication**

##### **1.2.1 Droit de réunion**

Il s'exerce dans l'esprit de l'article L811-1 du Code de l'éducation.

Des locaux, la maison des associations et le foyer, sont mis à la disposition des étudiants et des associations étudiantes. D'autres locaux peuvent être mis à disposition à la demande d'organisations étudiantes, d'élus étudiants ou de groupes d'étudiants.

Toute manifestation ou réunion se déroulant dans les locaux de l'école doit être préalablement autorisée par le directeur ou le directeur général des services. Les organisateurs doivent respecter un préavis de trois jours ouvrables. La demande doit comporter l'heure, la date et l'objet de la réunion.

Ces réunions ou ces manifestations ne peuvent avoir un objet commercial ou publicitaire vis-à-vis des usagers et doivent respecter le principe de neutralité du service public de l'enseignement.

La participation de personnes extérieures à l'école lors de manifestations est soumise à l'autorisation de la direction.

---

<sup>1</sup> Articles L141-6 du code de l'Éducation et circulaire du 13 avril 2007 relative à la charte de la laïcité dans les services publics

Les organisations syndicales bénéficient du droit de réunion dans les locaux de l'école après autorisation du directeur. Une demande préalable de réservation de salles doit être adressée à la direction générale des services avec un préavis de trois jours ouvrables.

Le service de la scolarité doit être avisé en cas d'utilisation de salles de cours ou d'amphithéâtres considérant que les activités d'enseignement et de recherche sont prioritaires et doivent se dérouler en toute sécurité en respectant l'intégrité des matériels et des locaux.

À titre exceptionnel, pour toute réunion hors du domaine des services administratifs et techniques, de l'enseignement et de la recherche, une demande d'autorisation devra être préalablement déposée auprès de la direction avec un préavis de 10 jours ouvrables.

Ces réunions ne doivent comporter aucune discrimination à l'accès. Les organisateurs se chargent d'assurer l'ordre à l'intérieur des réunions, veillent à l'intégrité des personnes, des locaux et des équipements de l'école.

### **1.2.2 Droit d'association**

Il s'exerce dans les conditions de l'article L811-3 du code de l'éducation. Les membres des différentes organisations étudiantes doivent avoir un lien étroit avec les instances de l'école et réunir des étudiants appartenant majoritairement à l'école.

Les associations hébergées dans les locaux de l'école doivent communiquer à la direction générale des services copies de leurs statuts, de leur police d'assurance, la liste des membres du bureau, leur rapport annuel moral et financier d'activités.

Le siège de ces associations peut être fixé à l'école après autorisation écrite du directeur ou de son représentant habilité.

La vie associative doit se dérouler sans perturber les activités d'enseignement et de recherche et respecter les règles applicables à l'intérieur des locaux de l'école.

Une charte des associations étudiantes est annexée au présent règlement intérieur ; les responsables des associations et leurs adhérents sont tenus de s'y conformer.

### **1.2.3 Droit d'affichage**

L'affichage est autorisé sur des panneaux prévus à cet effet et mis à la disposition des étudiants et des personnels ; il est interdit en dehors de ces panneaux (murs, vitres...).

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.

Les organisations syndicales bénéficient du droit d'affichage sur des panneaux réservés.

L'usage de la colle est interdit.

### **1.2.4 Droit de publication**

Les publications rédigées par les étudiants peuvent être diffusées librement mais ne doivent être ni anonyme, ni présenter un caractère injurieux, diffamatoire ou discriminatoire et ne

peuvent porter atteinte à l'ordre public ni aux droits d'autrui conformément aux lois qui s'appliquent à la presse. En cas de diffusion de publications contraires au présent 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 cours, travaux dirigés ou travaux pratiques.

La distribution par les usagers ou les personnels de tracts, avis, communiqués, sous format papier ou numérique, est libre dans le respect des lois et des règlements en vigueur, et ne doit pas perturber le déroulement des activités d'enseignement, de recherche et d'administration.

La distribution de tracts, avis et communiqués, sous format papier ou numérique, par toute personne étrangère à l'école doit faire l'objet d'une autorisation préalable du directeur.

### **1.3 Bizutage**

Le bizutage, conformément à la loi n°98-468 du 17 juin 1998 et de l'article L811-4 du code de l'éducation est un délit pénal. Il est, par voie de conséquence, interdit à l'intérieur et à l'extérieur de l'école. Dans ces deux cas, des sanctions sont prévues.

Est considéré comme bizutage le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire et socio-éducatif.

### **1.4 Comportement et tenue**

Les usagers lors des enseignements, pendant les examens et lorsqu'ils fréquentent les services de l'école (scolarité, CRD...) doivent avoir une tenue vestimentaire correcte et un comportement respectant les personnes et les biens.

Les personnels doivent avoir une tenue vestimentaire compatible avec leurs fonctions et leurs conditions de travail.

### **1.5 Activités commerciales**

Tout commerce ou vente est interdit.

Les activités et la publicité commerciales ne sont pas autorisées dans l'enceinte de l'école conformément à l'article L442-8 du code du commerce et à l'article R644-3 du code pénal excepté lorsqu'une convention ou une autorisation spécifique a été délivrée par le chef d'établissement.

Les contrats de recherche, les associations étudiantes et les locataires de locaux à usage commercial ne sont pas concernés par ces dispositions. De plus, le règlement intérieur de la Maison des étudiants est dérogatoire à cette disposition.

## 2. Les opérations électorales

Les dispositions ci-dessous viennent compléter les dispositions du code de l'éducation (articles D719-1 et suivants) ; en cas de dispositions prévues dans des textes spécifiques, celles-ci prévalent.

Dans le respect des textes particuliers régissant les élections de chaque conseil et comité, le directeur est responsable de la bonne tenue des opérations électorales dans l'école.

### 2.1 La commission électorale

Le directeur est assisté, pour les opérations électorales relatives aux conseils d'administration, pédagogique et scientifique, d'une commission électorale de six membres composée de :

- Deux enseignants ou enseignants-chercheurs
- Deux personnels Biatss
- Deux étudiants parmi les représentants élus aux conseils

Pour les opérations électorales relatives au comité technique (CT), au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHS-CT), et aux commissions paritaires d'établissement (CPE), la commission électorale est composée de :

- Deux enseignants ou enseignants-chercheurs
- Deux personnels Biatss

La composition de ses deux commissions doit respecter, dans la mesure du possible, la parité femmes-hommes et fait l'objet d'un arrêté et d'un affichage.

Les commissions arrêtent les listes électorales par collège et font procéder à leur affichage ; elles contrôlent l'organisation matérielle des opérations électorales.

Les commissions électorales statuent sur les incidents de vote qui ont lieu le jour du scrutin. Elles dépouillent et établissent un procès-verbal pour chaque scrutin. Pour le dépouillement, elles peuvent se faire assister et choisissent des personnels ou des usagers de l'école.

Le directeur général des services assiste de droit aux séances de la commission électorale avec voix consultative.

Un membre titulaire de la commission électorale peut désigner un suppléant pour le représenter à une séance de la commission électorale. Le suppléant doit appartenir à la même catégorie que le titulaire.

### 2.2 Affichage des listes électorales – Date des élections

Le directeur fixe la date et les horaires des votes et l'emplacement des bureaux de vote ; ceci fait l'objet d'un arrêté et d'un affichage quinze jours au moins avant le scrutin. Ceci marque le début de la période électorale.

Dans le cas d'un second tour, le vote se déroule dans un délai de quinze jours maximum après le premier tour.

Les doctorants rémunérés par l'école sont inscrits dans le collège des autres enseignants-chercheurs.

### **2.3 Dépôt des candidatures**

Nul ne peut être élu au titre d'un collège s'il ne figure sur la liste électorale dudit collège. Les candidatures doivent être déposées au plus tard huit jours calendaires avant la date du scrutin. Ce dépôt de candidature est effectué par écrit selon le modèle fourni par l'administration au début de la période électorale.

### **2.4 Bureaux de vote**

Trois bureaux de vote sont institués, l'un pour l'élection des représentants du personnel, les deux autres pour l'élection des représentants des élèves ingénieurs. Chaque bureau de vote est composé d'un président et de deux assesseurs nommés par le Directeur par arrêté. Le scrutin pourra être déclaré clos, dans l'un ou l'autre des bureaux de vote, dès lors que tous les électeurs ont voté.

### **2.5 Impression et utilisation des bulletins de vote**

L'administration procède à l'impression des bulletins de vote ; elle fournit les enveloppes nécessaires au scrutin.

Pour chaque collège électoral, il est imprimé un bulletin de vote unique sur lequel figureront les candidats, avec la mention de leur qualité de titulaire ou de suppléant.

Tout électeur a la possibilité de voter pour un nombre de candidats inférieur au nombre de sièges à pourvoir.

Toute mention manuscrite hors rature du nom d'un candidat portée sur un bulletin entraîne la nullité du bulletin.

### **2.6 Vote par procuration**

Le vote par procuration est autorisé. Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que le mandant. Chaque mandataire ne peut disposer de plus de deux mandats.

Le jour du scrutin, le mandataire se présente muni d'une pièce d'identité valide, du formulaire-type de procuration mis à disposition par l'administration et d'une photocopie d'une pièce d'identité valide du mandant, signée par ce dernier.

### **2.7 Proclamation des résultats**

La vérification des opérations électorales et la proclamation des résultats ont lieu conformément aux dispositions du code de l'Éducation.



Le directeur, ou son représentant, proclame les résultats du scrutin dans les trois jours francs après la fin des opérations électorales. Les résultats sont affichés dans l'établissement.

### **3. L'hygiène, la santé et la sécurité dans l'enceinte de l'école**

#### **3.1 Hygiène et sécurité**

##### **3.1.1 Formation aux nouveaux entrants**

Tous les nouveaux personnels doivent suivre une formation générale à la sécurité dans le mois qui suit leur arrivée ; cette formation est dispensée par le conseiller de prévention. Des formations spécifiques à d'autres risques (ex : Laser) font l'objet d'actions particulières.

##### **3.1.2 Prévention des risques professionnels**

La prévention des risques professionnels dans les établissements publics d'enseignement supérieur est régie par le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique et par le décret n°2012-571 du 24 avril 2012 relatif aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans les établissements publics d'enseignement supérieur.

Sous réserve des dispositions des décrets précédemment cités, les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité sont celles du code du travail, et notamment de sa quatrième partie, livres 1 à 4, et des décrets pris pour son application.

Le document unique<sup>2</sup> est consultable auprès du service Patrimoine.

Pour certains travaux, les agents doivent se conformer aux instructions de leur chef de service pour ce qui concerne le port des équipements de protection individuelle (EPI).

##### **3.1.3 Sécurité du public**

Les établissements publics d'enseignement supérieur sont des établissements recevant du public (ERP) et donc soumis à la réglementation relative à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP.

Un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHS-CT), un conseiller de prévention et quatre assistants de prévention veillent à la sécurité et à la protection des personnels et des usagers.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, des tenues adaptées pourront être imposées aux usagers en salle de travaux pratiques, dans certains enseignements et dans les laboratoires qui le nécessitent.

De même, le port de protections individuelles (lunettes, gants...) pourra être exigé dans certaines salles de travaux pratiques et les laboratoires.

---

<sup>2</sup> Ce document récapitule l'ensemble des risques professionnels existant dans l'école.

### **3.1.4 Droit des agents et des usagers**

Un registre Hygiène et Sécurité est mis à la disposition des personnels et des usagers à l'accueil du bâtiment principal, à la bibliothèque et au CERV ; en outre, ils sont également consultables auprès des assistants de prévention (liste disponible sur l'ENT).

Il permet de consigner les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail dont il estime qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé (droit de retrait). Il en informe immédiatement son chef de service ainsi qu'un membre du CHS-CT et doit renseigner le registre des dangers graves et imminents (disponible au service Patrimoine).

### **3.1.5 Sécurité incendie et évacuation**

Au déclenchement des signaux sonore et visuel, les usagers et les personnels doivent quitter les bâtiments dans le calme et rejoindre les points de rassemblement en suivant les instructions des serre-files.

Les usagers et les personnels sont tenus de participer aux exercices d'évacuation dirigés par les correspondants sécurité incendie.

### **3.1.6 Travail isolé**

Le travail isolé doit rester exceptionnel et, dans la mesure du possible, être consacré à des tâches ne présentant aucun risque (calcul, rédaction...).

### **3.1.7 Bâtiments et infrastructures**

Les usagers et les personnels non habilités ne doivent en aucun cas intervenir sur les installations techniques.

L'accès aux toits-terrasses, aux toitures, locaux et galeries techniques est formellement interdit aux personnes non autorisées.

### **3.1.8 Accidents et responsabilités**

En cas d'accident, il faut, en premier lieu, appeler les secours (SAMU : 15 ; pompiers : 18) puis l'accueil (composer le 9). Ce dernier informera des éléments concernant cet accident ou malaise un sauveteur-secouriste du travail (SST) qui viendra sur place et les services concernés (Patrimoine, RH pour un personnel ou scolarité pour un usager, secrétaire du CHS-CT).

L'appel des secours est obligatoire. Transporter la victime par ses propres moyens est strictement interdit.

Tout accident doit faire l'objet d'une déclaration écrite accompagnée du certificat médical dans les 48 heures aux responsables hiérarchiques (service de la scolarité pour un usager ;

directeurs de laboratoire ; directeur des études ; chefs de service) qui se chargeront des démarches administratives auprès des services concernés.

Les étudiants doivent obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile française (réparation des dommages causés à un tiers) dans le cadre de leurs études.

Les personnels extérieurs hébergés temporairement par l'école dans le cadre d'une convention doivent être munis de l'assurance prévue par ladite convention. Les personnes non prises en compte par une convention devront avoir souscrit une assurance quant à la couverture pour les risques personnels et leur responsabilité civile. Elles devront avoir obtenu l'autorisation de séjourner à titre provisoire dans l'enceinte de l'école.

Tout personnel se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions ou tout usager se déplaçant à la demande de l'école doit posséder un ordre de mission établi préalablement au déroulement de cette mission.

Pour information, les personnels utilisant leur propre véhicule pour une mission doivent prévoir une assurance qui couvre les déplacements professionnels.

En cas d'utilisation d'un véhicule pendant une mission, le conducteur doit être en possession d'un permis de conduire valide et correspondant au type de véhicule utilisé. Celui-ci pourra lui être demandé pour vérification.

Il est interdit de fumer ou de vapoter à bord des véhicules de service.

Le conducteur est personnellement responsable en cas d'infraction au code de la route.

### **3.2 Santé**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue. En cas de contestation, il est fait appel aux secours.

L'état d'ébriété manifeste se caractérise, d'après la jurisprudence, par une forte odeur d'alcool, le fait de tituber, de tenir des propos incohérents, d'avoir une élocution pâteuse et traînante, par un état agressif ou au contraire somnolent. Un personnel sera considéré en état manifeste d'ébriété s'il présente au moins deux de ces caractéristiques. Le directeur accompagné du conseiller ou d'un assistant de prévention, est habilité à soumettre un personnel à l'alcootest.

En état d'ébriété manifeste, le recours à l'alcootest est prévu pour les personnels travaillant sur des postes dangereux et les usagers. Les personnels peuvent demander à bénéficier d'une contre-expertise.

Les postes dangereux sont ceux qui impliquent la conduite d'un véhicule ou la manipulation de produits dangereux, ou encore l'utilisation de machines.

Les personnels et les usagers peuvent refuser de se soumettre au contrôle de l'alcootest; dans ce cas, ils s'exposent à une sanction disciplinaire.

Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux, sauf autorisations exceptionnelles du directeur. La maison des étudiants (foyer) bénéficie d'un régime dérogatoire autorisé par les autorités compétentes et précisé dans son règlement intérieur.

Il est interdit de consommer des plats chauds dans les espaces dédiés au travail. Deux cuisines équipées sont à la disposition des personnels.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de l'école.

Conformément aux dispositions du décret n°82-453, les personnels de l'ENIB bénéficient d'une visite médicale de prévention.

Les modalités de la médecine préventive universitaire à destination des étudiants sont précisées dans le chapitre 9 du présent règlement.

## **4. L'ordre dans l'enceinte de l'école**

L'introduction d'armes ou d'objets dangereux dans l'enceinte de l'école ainsi que tout acte de violence verbale, physique, morale... sont interdits conformément au code pénal.

Le respect des personnes et des biens est une règle absolue qui ne tolère aucune exception.

### **4.1 Accès aux locaux**

Le directeur de l'ENIB est responsable de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte de l'école.

Il peut en interdire l'accès à toute personne et notamment à des membres du personnel et des usagers de l'école qui auraient contrevenu aux dispositions législatives et réglementaires ou aux règlements intérieurs (Code de l'Éducation articles R712-1 et suivants).

Sauf autorisation du directeur, l'accès aux locaux est interdit aux personnes étrangères à l'activité de l'établissement et à sa mission de recherche et d'enseignement.

L'accès aux locaux du bâtiment principal et de l'extension pédagogique (ENIB 2) est autorisé au public de 7 heures 30 à 19 heures 30 du lundi au vendredi pendant les périodes d'enseignement et de 7 heures 30 à 18 heures du lundi au vendredi pendant les périodes de vacances hors fermeture administrative.

Les locaux peuvent également être ouverts aux usagers et aux personnels le samedi pour l'organisation des devoirs surveillés ou d'évènements exceptionnels.

L'accès aux locaux est strictement interdit aux usagers et aux personnels en dehors de ces périodes, sauf dérogation exceptionnelle écrite accordée par le directeur.

La maison des étudiants (foyer et partie associations) bénéficie d'un régime dérogatoire précisé dans son règlement intérieur.

### **4.2 Stationnement**

Le stationnement des véhicules en dehors des emplacements délimités est formellement interdit, notamment devant les entrées et portes du bâtiment, les cheminements pour piétons et personnes en situation de handicap, les escaliers de secours, les bornes à incendies, les accès pompiers et les locaux techniques ; ceci afin de permettre et faciliter l'accès aux services de secours, aux véhicules d'entretien ou de livraison.

Les emplacements réservés aux handicapés doivent être respectés sous peine de sanctions (mise en fourrière).

### **4.3 Confidentialité**

Toute personne admise dans les locaux de l'école est tenue au secret vis-à-vis des informations confidentielles de nature scientifique, technologique, industrielle, économique ou commerciale dont elle a connaissance à l'occasion de travaux, études, stages... qu'elle réalise dans l'établissement et ses laboratoires de recherche.

### **4.4 Respect du droit d'auteur et plagiat**

L'ENIB est un établissement d'enseignement supérieur : dans le cadre de ses activités d'enseignement et/ou de formation, l'ENIB réalise, à la demande de ses personnels pédagogiques, par l'intermédiaire de son service de reprographie, des reproductions d'œuvres protégées françaises ou étrangères destinées aux étudiants et/ou aux stagiaires.

Par ailleurs, l'ENIB met à la disposition de ses personnels pédagogiques, étudiants et/ou stagiaires, dans ses locaux, plusieurs photocopieurs fonctionnant en libre-service à l'aide desquels peuvent être effectuées des reproductions d'œuvres protégées.

Le Code de la propriété intellectuelle définit les conditions de protection des œuvres de l'esprit au bénéfice de leurs auteurs, ayants droit ou ayants cause et prévoit à cet effet les modalités de mise en œuvre du droit de reproduction qui leur appartient.

Le Centre Français d'exploitation du droit de Copie est la société de perception et de répartition de droits de propriété littéraire agréée, conformément aux articles L 122-10 à L 122-12 du Code de la propriété intellectuelle, en matière de droit de reproduction par reprographie pour la Presse et le Livre.

À cet effet, le Centre Français d'exploitation du droit de Copie délivre, par convention à l'établissement les autorisations de reproduction par reprographie dont ils ont besoin, conformément aux articles L 122-10 à L 122-12 du Code de la propriété intellectuelle.

Les travaux universitaires (devoir, exposé, mémoire, thèse...) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat y compris à partir de documents issus de sites internet.

Les citations sont toutefois permises si le nom de leur auteur et la source dont elles sont tirées sont clairement indiqués.

## **5. Règles particulières aux usages informatiques et aux moyens de communication**

### **5.1 Usages informatiques**

L'utilisation des moyens informatiques de l'école a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement, de recherche, d'administration ou de gestion et de diffuser des informations relatives à ces quatre activités.

L'accès aux moyens informatiques de l'école est subordonné au respect des configurations mises en place pour les activités d'enseignement et de recherche. En particulier, l'installation de logiciels sans autorisation du responsable du centre de ressources informatiques (CRI) est strictement interdite.

Les usagers et les personnels doivent prendre connaissance et respecter les règles de la charte informatique jointe en annexe.

L'utilisation de logiciels doit se faire dans le respect de la propriété intellectuelle (loi n°92-597 du 1<sup>er</sup> juillet 1992) et des recommandations fixées par les détenteurs des droits et engagements.

Les listes de diffusion telles que « tous », « profs », « ita », « étudiants », etc. doivent être réservées à des communications et des informations professionnelles, et non pour mettre en cause, de quelque manière que ce soit, des membres de la communauté de l'école.

L'école favorise, dans la mesure du possible, l'utilisation des logiciels libres.

### **5.2 Moyens de communication**

L'utilisation des services d'Internet ainsi que du réseau pour y accéder n'est autorisée que dans le cadre des activités professionnelles ou de formation et de recherche des utilisateurs.

Chaque étudiant ayant une inscription valide dispose d'une adresse courriel institutionnelle propre à l'ENIB. L'école utilise uniquement cette messagerie pour communiquer avec les étudiants : elle doit être consultée régulièrement. De plus, les étudiants doivent exclusivement utiliser cette adresse pour leurs communications avec les enseignants et l'administration de l'école.

Toute communication faite au nom de l'ENIB doit comporter son logo et respecter sa charte graphique. Cette charte est consultable sur l'ENT ; le logo y est également disponible.

## **6. Les organes de l'école**

L'école s'engage, dans la mesure du possible, à tendre vers la parité femmes-hommes pour la composition de ses commissions et la nomination à ses différents organes.

## 6.1 Commissions de recrutement

### 6.1.1 La commission de recrutement des contractuels Biatss<sup>3</sup> de catégorie A

Les personnels contractuels Biatss de catégorie A sont recrutés sur proposition du directeur qui prend l'avis d'une commission comprenant :

- Au moins un expert qualifié extérieur à l'ENIB
- Au moins un expert interne
- Le directeur
- La directrice des ressources humaines
- La directrice générale des services

### 6.1.2 La commission de recrutement des enseignants du 2<sup>nd</sup> degré

Les enseignants de statut second degré sont recrutés sur proposition du directeur qui prend l'avis d'une commission qu'il constitue à cet effet, comprenant :

- Au moins un enseignant du 2<sup>nd</sup> degré
- Au moins un expert qualifié extérieur à l'ENIB
- Au moins un enseignant-chercheur
- Le coordinateur de la matière ou le responsable de département d'affectation le cas échéant
- Le directeur des études

Cette commission est chargée d'examiner les dossiers et d'auditionner les candidats ayant retenu son attention. Le ou les dossiers retenus par la commission, classés le cas échéant par ordre de préférence, seront transmis au directeur de l'ENIB.

## 6.2 Autres commissions

### 6.2.1 Commission des services

La commission des services donne un avis sur les décisions individuelles d'attribution de services des enseignants.

Elle est composée :

- Du directeur des études
- Des directeurs de départements

### 6.2.2 Commission de réexamen

La commission en charge de donner un avis sur un refus de modulation de service d'un enseignant-chercheur de l'ENIB<sup>4</sup> est composée de 4 enseignants-chercheurs désignés comme suit :

---

<sup>3</sup> Biatss : bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, santé, social

<sup>4</sup> Article 7 du décret n°84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs

- Deux professeurs des universités (un titulaire et un suppléant) et deux maîtres de conférences (un titulaire et un suppléant) désignés par leurs pairs élus au conseil pédagogique
- Deux professeurs des universités (un titulaire et un suppléant) et deux maîtres de conférences (un titulaire et un suppléant) désignés par leurs pairs élus au conseil scientifique et technologique

### **6.2.3 Commission informatique**

La commission informatique est composée d'enseignants, de personnels Biatss et de représentants des étudiants nommés par le directeur de l'établissement. Elle est gérée par le directeur du CRI ou son représentant et présidée par le directeur de l'établissement.

Le directeur des études, le directeur de la recherche, le directeur général des services, les directeurs de département sont membres de droit de la commission. Elle est chargée :

- De suggérer toute amélioration dans le fonctionnement de l'informatique de gestion et dans l'informatique pédagogique
- De coordonner, dans la mesure du possible, les besoins des différents services en matière d'investissements
- D'examiner les demandes des usagers

Elle peut s'adjoindre des spécialistes en fonction de l'ordre du jour.

Cette commission se réunit au moins une fois par an.

### **6.2.4 Commission documentaire**

Le directeur, le directeur des études, le directeur général des services, les directeurs de départements et des laboratoires recherche ou leurs représentants sont membres de droit de la commission.

La commission documentaire est également composée de deux personnels Biatss et de deux représentants des étudiants nommés par le directeur de l'établissement.

Elle est animée par le responsable du CRD et présidée par le directeur de l'établissement.

Elle est chargée :

- D'élaborer des propositions en ce qui concerne la politique documentaire de l'école
- De coordonner, dans la mesure du possible, les besoins des différents services en matière d'investissements
- D'examiner les demandes des usagers

Elle peut s'adjoindre des spécialistes en fonction de l'ordre du jour.

Elle se réunit au moins une fois par an.

### **6.2.5 Commission d'attribution des bourses**

Le conseil d'administration délègue au directeur la capacité de déterminer les modalités générales d'attribution des bourses relatives à la mobilité internationale (bourses de mobilité



ministérielles, bourses Erasmus +...). Le directeur fixe le montant des attributions individuelles après avis de la commission d'attribution des bourses.

La composition de cette commission est fixée comme suit :

- responsable du service relations extérieures
- responsable du service de la scolarité
- responsable des relations internationales
- responsable des relations industrielles
- directeur des études
- directeur ou son représentant
- quatre étudiants parmi les élus aux différents conseils de l'école

## **6.3 La direction des études**

### **6.3.1 Le directeur des études**

Il a la responsabilité pédagogique de l'école. Il agit sous l'autorité du directeur qui le nomme et à qui il doit rendre compte de ses actions.

Il a la charge de l'organisation pédagogique notamment les horaires, emplois du temps, relations avec les étudiants et les enseignants, il peut intervenir pour la constitution de jurys ou de commissions internes, l'organisation de concours, etc...

Il constitue une interface de dialogue avec les étudiants (leurs parents ou tuteurs en cas de besoin).

Il supervise les actions de promotion de la formation et il peut représenter à sa demande le directeur en certaines circonstances.

Il met en application le programme pédagogique proposé par le conseil pédagogique au conseil d'administration et validé par celui-ci.

Le directeur des études est assisté des directeurs de département, des responsables de semestres et d'intersemestres, des responsables de modules et de Master, d'un responsable des emplois du temps, des coordinateurs en anglais et en mathématiques, d'un responsable des relations Lycées-IUT et d'un responsable de la formation continue.

Le directeur des études vise toute proposition de dépense à caractère pédagogique ainsi que celles de formation continue des enseignants.

Le directeur de l'ENIB nomme ces différents responsables après avis du directeur des études.

### **6.3.2 Les départements**

Il existe trois départements au sein de l'établissement : le département d'électronique, le département d'informatique et le département de mécatronique.

Les départements concourent à la réalisation des missions de l'ENIB. Les départements sont en particulier garants de la qualité du diplôme délivré, ainsi que de l'adéquation qui existe entre la formation et les besoins du marché du travail.

Les départements regroupent l'ensemble des enseignants et des enseignants-chercheurs relevant d'un même champ disciplinaire.

#### ■ Les directeurs de département

Chaque directeur de département est nommé par le directeur de l'ENIB. Il est choisi parmi les membres du bureau du département.

Le mandat des directeurs de département s'arrête un mois après celui du directeur de l'établissement, ils peuvent être renouvelés dans leurs fonctions.

Les directeurs de département, assistés des membres du bureau, coordonnent l'ensemble des activités pédagogiques, scientifiques et logistiques relevant de leur département. Ils sont notamment en charge des programmes pédagogiques des enseignements relatifs à leur champ disciplinaire et proposent la définition des services des membres de leur département.

Ils concourent à la gestion du budget de la pédagogie sous la responsabilité du directeur des études.

Ils sont membres de droit de la direction des études où ils contribuent, par leurs propositions et leurs avis, à la répartition des moyens de l'établissement.

#### ■ L'assemblée de département

Les directeurs de département réunissent une fois par an l'assemblée du département.

Celle-ci est composée des enseignants titulaires et contractuels du département.

#### ■ Les bureaux de département

Les directeurs de département sont assistés d'un bureau qu'ils président.

Le bureau se réunit régulièrement et peut provoquer des assemblées générales au sein du département. Le bureau facilite les échanges entre le département et la direction des études, et ce d'autant plus que chaque département est représenté au sein de la direction des études par son directeur.

Ils sont composés de trois enseignants titulaires de l'ENIB.

#### ■ Élections aux bureaux de département

Les élections aux bureaux de département ont lieu à la date fixée par le directeur de l'ENIB.

Les listes électorales doivent respecter, dans la mesure du possible, la parité.

Elles sont organisées par le directeur de département en poste, sous la responsabilité du directeur de l'établissement qui arrête la composition de la liste électorale, reçoit les candidatures et veille au bon déroulement du scrutin.

Sont électeurs et éligibles les personnels enseignants titulaires de l'ENIB et les personnels enseignants contractuels dont l'ENIB est l'employeur principal (y compris les personnels en contrat doctoral avec une part d'enseignement) affectés au département.

Le mandat des membres du bureau s'arrête un mois après celui du directeur de l'établissement.

Les élections ont lieu au scrutin de liste au plus fort reste.

### **6.3.3 Les responsables de semestre**

Ils sont nommés par le directeur. Les tâches affectées aux responsables des semestres sont les suivantes :

- Vérification des programmes pédagogiques des semestres dont ils ont la charge : coefficients, crédits ECTS et blocs de matières, modalités d'évaluation
- Présentation des données de l'emploi du temps des semestres en charge : constitution des groupes étudiants, élaboration des données d'entrées nécessaire à la réalisation des emplois du temps, données relatives aux étudiants, données relatives aux enseignements
- Responsabilité des contrôles de compétences des semestres en charge : planification des contrôles de compétences en début de semestre, arbitrage sur la position des contrôles dans une semaine si nécessaire, suivi du rendu des notes dans les délais fixés, organisation des contrôles de rattrapage en fin de semestre
- Suivi des étudiants : suivre les étudiants présentant des difficultés (absentéisme, raisons médicales, etc.), compléter les dossiers de réorientation ou de poursuite d'études
- Organisation des élections des délégués étudiants
- Organisation des jurys de fin de semestre :
  - Préparation des jurys (vérification des documents permettant la délibération des jurys, vérification que ces documents sont conformes au programme pédagogique : crédits ECTS, coefficients utilisés pour le calcul des moyennes, etc.)
  - Saisie des résultats des délibérations des jurys en cours de jury pour vérifications ultérieures ; traitements des données en fin de jury (vérification des résultats des délibérations des jurys avant affichage des relevés de conclusion des jurys en partenariat avec le directeur des études)

### **6.3.4 Les responsables d'intersemestre**

Nommés par le directeur, ils définissent, préparent et coordonnent l'ensemble des activités prévues à l'intersemestre dont ils ont la charge.

### **6.3.5 Les coordinateurs d'anglais et de mathématiques**

Nommés par le directeur, ils coordonnent les activités de la discipline dont ils ont la charge.

### **6.3.6 Les responsables de modules**

Nommés par le directeur de l'école, ils dépendent de la direction des études. Les attributions du responsable de module sont les suivantes :

- Il établit l'emploi du temps du module en collaboration avec le directeur des études
- Il anime la réflexion sur l'évolution du contenu pédagogique du module

- Il coordonne la mise à jour des documents relatifs à l'organisation du module
- Il gère l'activité des différents intervenants
- Il assure le suivi des élèves (présence, ...)
- Il rassemble les notes des différents contrôles et les transmet au service de la scolarité

### **6.3.7 Le responsable des relations avec les lycées et les IUT**

Nommé par le directeur de l'école, il a en charge l'organisation générale des relations pédagogiques avec les lycées et les IUT.

Il agit sous l'autorité du directeur des études à qui il doit rendre compte de ses actions.

### **6.3.8 Les responsables de Master**

Nommés par le directeur de l'école, ils dépendent de la direction des études. Les attributions du responsable de master sont les suivantes :

- Il représente l'école auprès des établissements partenaires de la co-habilitation ; il participe à la réflexion sur l'évolution du contenu pédagogique, notamment lors de l'habilitation du master
- Il participe à la sélection de l'ensemble des dossiers de candidature en lien avec le comité de pilotage du master et avec la direction des études pour les élèves- ingénieurs
- Il coordonne le parcours des étudiants inscrits en master en lien avec la direction des études ; il s'assure du bon fonctionnement du master pour les étudiants inscrits à l'ENIB (lieux des cours et des retransmissions des visio-conférences, lieux des examens, emplois du temps et suivi des étudiants...)
- Il a en charge la coordination, l'organisation et la diffusion des informations aux enseignants-chercheurs de l'ENIB intervenant dans le master ; il concoure à établir le service et l'emploi du temps des enseignants-chercheurs de l'ENIB à partir du calendrier pédagogique du master

## **6.4 Le directeur de la recherche**

Il est garant de la mise en œuvre de la stratégie de recherche de l'ENIB. Il agit sous l'autorité du directeur à qui il doit rendre compte de ses actions. Il assure notamment le suivi des indicateurs spécifiques à la recherche.

Le directeur de la recherche est assisté des responsables d'équipes de recherche de l'ENIB. Il consulte et informe le président du conseil scientifique et technologique sur les orientations générales de la recherche à l'ENIB.

## **6.5 Les responsables d'équipes de recherche**

Nommés par le directeur de l'ENIB après avis des équipes de recherche, ils représentent l'ENIB au sein du laboratoire de recherche dont ils font partie.

Ils ont un rôle de responsable administratif et budgétaire. Ils animent et coordonnent la recherche au sein de leur équipe.

## 6.6 Le responsable des relations internationales

Il agit sous l'autorité du directeur qui le nomme et à qui il doit rendre compte de ses actions.

Il a en charge l'organisation générale des relations partenariales avec des établissements universitaires étrangers (recherche de partenariats, organisation et suivi des échanges).

Il peut charger des personnes de missions spécifiques à l'international (zones géographiques, opérations particulières) après accord du directeur de l'école qui leur établit une lettre de mission.

## 6.7 Le responsable des relations industrielles

Il agit sous l'autorité du directeur qui le nomme et à qui il doit rendre compte de ses actions.

Il a en charge l'organisation générale des stages en entreprise (aide à la recherche des entreprises susceptibles d'accueillir des étudiants, coordination du suivi des étudiants en stage par les enseignants, organisation de la préparation des soutenances dans le cadre des stages), la recherche et le suivi des contrats de professionnalisation et la collecte de la taxe d'apprentissage.

Il a en charge la promotion de l'école auprès des entreprises.

## 6.8 Les chargés de mission

Le directeur peut charger des personnes de mission ponctuelle. Celle-ci donne lieu à une lettre de mission. Les chargés de mission ont pour objectif de lui proposer des plans d'action que le directeur pourra mettre en œuvre, et d'en contrôler l'exécution s'il y a lieu. Leur mission ne peut pas excéder de plus d'un mois le mandat du directeur qui les a nommés.

## 6.9 Les délégués de promotion, représentants des étudiants

Ils ont pour mission d'assurer une communication formelle entre les élèves et les personnels. L'école demande aux étudiants de respecter, dans la mesure du possible, la parité femmes-hommes.

Ils sont élus à bulletin secret, ainsi que leur suppléant, chaque semestre, à raison :

- d'un élu par groupe de cours-TD de S1 à S6
- d'un élu par option en S5O et en S6O
- de trois élus suivant des cours en S7 ou en S9

Les élections s'effectuent au scrutin uninominal majoritaire à deux tours au plus tard un mois après le début du semestre.

## **B. RÈGLES GÉNÉRALES DE SCOLARITÉ**

### **7 Les contrôles de connaissances**

Conformément à l'article L613-1 du code de l'Éducation, les modalités de contrôle de connaissance sont arrêtées dans le programme pédagogique au plus tard à la fin du premier mois d'année d'enseignement. Elles ne peuvent être modifiées en cours d'année. Elles sont publiées sur l'ENT.

#### **7.1 Déroulement des épreuves**

Les dispositions qui suivent s'appliquent à toute épreuve de contrôle des connaissances organisée par les équipes pédagogiques, selon les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

L'étudiant qui se présente dans la salle de devoir surveillé après la distribution des sujets est réputé absent. Toutefois, à l'appréciation du responsable de la salle, il peut être admis à composer sans que le temps qui lui est imparti puisse dépasser l'horaire prévu pour la fin de l'épreuve et sous réserve qu'il n'a manifestement pas pu prendre connaissance du sujet distribué.

Dans le cas où des numéros de places sont attribués, les étudiants ont l'obligation de s'installer à la place indiquée. Il peut, le cas échéant, leur être attribué une autre place par le responsable de la salle si la nécessité lui en apparaît.

Aucun étudiant ne peut se présenter dans la salle de l'épreuve la tête couverte de façon à permettre la dissimulation d'un appareil d'écoute. Lorsque cette obligation n'est pas respectée, le responsable de la salle invite l'étudiant à se conformer à cette règle. En cas de refus, l'étudiant n'est pas admis à composer et il est réputé absent à l'épreuve.

Les étudiants ne peuvent détenir près d'eux que les matériels et documents autorisés par l'enseignant responsable du contrôle ou du devoir. Il leur est strictement interdit d'utiliser des dispositifs de communication (téléphone portable, tablette...).

La violation de ces règles sera passible de la section disciplinaire.

Durant l'épreuve, l'identité des participants pourra être vérifiée par tout moyen. À cet effet, les cartes d'étudiants pourront être ramassées et détenues par les surveillants de l'épreuve jusqu'à remise de sa copie par le participant.

Un procès-verbal, mentionnant en particulier le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents, le nombre de copies recueillies et, le cas échéant, les incidents ayant affecté le déroulement de l'épreuve, doit être rédigé à l'issue de chaque épreuve.

En cas de force majeure, le contrôle de connaissance peut être annulé.

#### **7.2 Jurys**

Le directeur désigne les membres des jurys.

Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs et des enseignants ayant contribué aux enseignements.

La composition du jury doit faire l'objet d'une publication au moins 15 jours avant les épreuves.

### **7.3 Résultats, attestation de réussite et délivrance du diplôme**

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et le passage au semestre suivant ou la délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury.

Les décisions de jurys sont portées à la connaissance des étudiants par publication.

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme doit être fournie trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats aux étudiants qui en font la demande.

### **7.4 Fraude**

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux contrôles de connaissance, le responsable de la salle prend les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des étudiants. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants le cas échéant, et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par le directeur.

## **8 Les stages et les contrats de professionnalisation**

L'étudiant doit trouver lui-même ses stages ou son contrat de professionnalisation et les faire valider administrativement et pédagogiquement. Il doit également respecter les délais précisés par les notes de service du service des relations industrielles.

Le service des relations industrielles, pour la France et l'international, met à disposition des élèves toutes les propositions reçues directement ainsi que les réseaux d'entreprises de l'école.

L'étudiant doit être à jour de son inscription administrative pendant toute la durée du stage. À défaut, la convention devient caduque.

Pour être validé et crédité, un stage (sujet, conditions...) doit être agréé par le responsable des relations industrielles ou son adjoint. La validation de la fiche de renseignements nécessaires pour l'édition de la convention envoyée au service des relations industrielles par l'entreprise est obligatoire avant tout engagement auprès d'une entreprise et l'édition de la convention de stage.

Après signature de la fiche de renseignements par le responsable des relations industrielles ou son adjoint, l'engagement d'un élève auprès d'une entreprise est définitif et irrévocable.

Cette procédure s'applique également aux contrats de professionnalisation.

Dans le cas d'un stage effectué à l'étranger, l'étudiant devra remplir les formalités nécessaires au regard de la couverture des accidents du travail. En l'absence de cette démarche, la convention de stage ne sera pas éditée même si le stage a été validé par le responsable des relations industrielles ou son adjoint.

Il n'est pas possible de commencer un stage tant que la convention de stage n'est pas signée par le directeur de l'école ou son représentant habilité. L'école est en droit de refuser la validation d'un stage même si l'élève est déjà en entreprise.

Les stages font l'objet d'une convention tripartite élève - école - entreprise. Cette convention doit être signée et transmise à l'entreprise avant la date de début de stage.

La « Charte des stages étudiants en entreprises » est annexée à toutes les conventions.

En cours de stage, toute modification des termes de la convention, des dates en particulier, doit faire l'objet d'un avenant.

Il n'est pas possible de quitter l'entreprise au cours d'un stage sans l'accord écrit de l'école et de l'entreprise.

Pendant les stages, les élèves se conforment strictement au règlement intérieur de l'entreprise, tout particulièrement en ce qui concerne les consignes de sécurité et le devoir de confidentialité.

## **9 Suivi médical des étudiants**

Les étudiants en première année d'inscription dans l'enseignement supérieur doivent obligatoirement se soumettre à un examen médical préventif.

Les accidents survenant dans l'établissement et pendant les stages sont couverts par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM). Les accidents survenant au cours du trajet ne sont pas couverts. En cas d'accident, une déclaration officielle doit être faite dans les 48 heures auprès du service de scolarité de l'école.

## **10 Vie scolaire**

Les étudiants doivent consulter régulièrement la messagerie attribuée par l'école, y compris pendant les périodes de stage et de mobilité, et répondre aussitôt aux convocations des différents services.

Les étudiants sont tenus d'assurer la mise à jour des informations administratives fournies au secrétariat (adresses et numéros de téléphone, notification d'attribution ou de refus de bourse, etc...).

Les responsables de semestre et d'intersemestre, les directeurs de département, les responsables de modules et le directeur des études sont à la disposition des enseignants et



des étudiants pour tout problème d'organisation des activités scolaires. Les étudiants peuvent également les consulter à l'occasion de difficultés personnelles rencontrées.

Aucune considération d'ordre philosophique, religieux, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée dans le but de refuser de participer à certains enseignements, à certaines épreuves de contrôle des connaissances, de contester les sujets, les choix pédagogiques ainsi que les enseignants.

Il est interdit d'introduire de la nourriture ou des boissons dans les salles d'enseignement (banalisées ou de travaux pratiques) et les salles d'expérimentation des laboratoires.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant toutes les activités pédagogiques.

## 10.1 Inscriptions

Lors de l'inscription définitive, une carte d'étudiant est délivrée. Elle ne peut être ni cédée, ni utilisée frauduleusement et doit être impérativement présentée sur demande des enseignants ou de l'administration de l'école.

L'inscription de tout étudiant à l'école ne sera effective que si toutes les conditions réglementaires ont été respectées, notamment l'acquittement des droits d'inscription. Pour s'inscrire, les étudiants devront présenter leur quitus du CRD.

En cas de perte, la carte d'étudiant est renouvelée gratuitement une fois. Au-delà, son renouvellement est facturé dix euros.

Lors d'une démission, le droit de scolarité ne peut être remboursé que si la démission a lieu six semaines au plus tard après le début du semestre d'inscription, déduction faite des frais de gestion prévus par arrêté du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche.

## 10.2 Calendrier

Les dates de début et de fin de semestre sont arrêtées par le conseil d'administration : l'année universitaire est fixée du 1<sup>er</sup> septembre au 31 octobre de l'année n+1 ; le 1<sup>er</sup> semestre va du 1<sup>er</sup> septembre au 31 mars, le 2<sup>nd</sup> semestre du 1<sup>er</sup> janvier au 31 octobre.

Les usagers doivent respecter le calendrier pédagogique approuvé par le conseil pédagogique et par le conseil d'administration ainsi que les calendriers d'alternance fixés par le responsable des relations industrielles. Ces calendriers sont consultables sur l'ENT de l'école.

Pour l'année universitaire 2019/2020, le conseil d'administration a approuvé la disposition provisoire suivante: l'année universitaire 2019/2020 est prolongée jusqu'au 21 décembre 2020 sans réinscription pour les étudiants pouvant faire valoir une fin d'études d'ici cette date, et devant poursuivre leur scolarité en raison de la crise pandémique. Cette extension de l'année universitaire entraîne de fait un égal allongement de la période de diplomation.

## 10.3 Assiduité

Conformément au règlement des études, l'assiduité à toutes les activités prévues au programme pédagogique (cours, intersemestres, stages...) est obligatoire pour les étudiants en formation initiale et en formation continue.

Le contrôle en est assuré par les enseignants en liaison avec le service de scolarité.

Une autorisation d'absence collective pour des raisons justifiées (jeux inter-ENI, gala, rencontres sportives...) doit être demandée au moins un mois à l'avance.

Des autorisations d'absence pour circonstances exceptionnelles peuvent être accordées par le directeur des études.

Outre ces absences, les absences pour motif médical ainsi que les convocations officielles (obligations imposées par une autorité publique) sont les seules justifications reconnues en cas d'absence.

Les élèves sportifs de haut niveau peuvent bénéficier d'aménagements particuliers concernant l'assiduité conformément aux dispositions de l'article L611-4 du code de l'Éducation.

#### **10.4 Dispositions particulières au CRD**

L'inscription au centre de ressources documentaires (CRD) est obligatoire pour bénéficier du prêt à domicile et du prêt entre bibliothèques.

Les usagers sont tenus de respecter le silence à l'intérieur du CRD afin de respecter le travail et la concentration d'autrui. Les téléphones portables doivent être éteints. Il est interdit de boire, de manger ou de jouer (jeux de société, jeux en ligne...) à l'intérieur du CRD. Les personnels responsables du CRD peuvent demander aux usagers qui ne respectent pas ces règles de quitter les lieux.

Pour s'inscrire, les étudiants devront présenter leur quitus du CRD. Pour être examiné en jury diplômant, les étudiants devront également avoir obtenu leur quitus du CRD.

Le règlement particulier du CRD se trouve en annexe 2.

## 11 Annexes

### Charte de la laïcité dans les services publics

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinctions d'origine, de race ou de religion.

Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.

La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile.

La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

#### **Les usagers du service public**

Tous les usagers sont égaux devant le service public.

Les usagers des services publics ont le droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme.

Les usagers des services publics ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent se conformer aux obligations qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

#### **Les agents du service public**

Tout agent public a un devoir de stricte neutralité. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions constitue un manquement à ses obligations.

Il appartient aux responsables des services publics de faire respecter l'application du principe de laïcité dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

## Règlement du Centre de Ressources Documentaires (CRD)

### Conditions d'accès

Bibliothèque associée au Service Commun de la Documentation (SCD) de l'Université de Bretagne Occidentale (UBO), le CRD est accessible aux usagers de l'ENIB et de l'UBO. Une inscription gratuite est accordée aux retraités de l'école.

De manière générale, la consultation des collections papier du CRD est autorisée pour tout public.

L'accès est interdit aux animaux, excepté les chiens liés à un handicap.

### Fonds

Le fonds est multidisciplinaire et composé de ressources papier, électroniques et multimédia.

- Ressources papier : toutes ces ressources sont empruntables, hormis les documents portant la mention « exclu du prêt ».
- Documentation électronique : toutes les ressources électroniques sont accessibles depuis le site de l'école. Un accès distant lié à l'environnement numérique de travail (ENT) est mis en place par le Centre de Ressources Informatiques (CRI) de l'ENIB.

Les ressources de l'UBO sont accessibles pour les personnels de l'ENIB qui en font la demande à l'adresse [docelec@univ-brest.fr](mailto:docelec@univ-brest.fr)

- Multimédia : les CD audio qui accompagnent les livres et les DVD sont à retirer à la banque de prêt. Il est formellement interdit de dégrader les supports. Ces documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé. Sont formellement interdites la reproduction et la diffusion publique de ces documents. Le CRD dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

### Conditions de prêt

Prêt sur place et Prêt distant (autres bibliothèques du catalogue)

Pour toute transaction une carte d'étudiant ou une carte professionnelle de l'école ou des bibliothèques participant au réseau sera réclamée. La carte est strictement personnelle, elle ne peut en aucun cas être utilisée par un tiers. Elle sera réclamée dans l'ensemble des bibliothèques du réseau.

Le CRD prête des documents pour une durée déterminée qui doit être respectée.

Le nombre des documents empruntés, la durée du prêt ainsi que les conditions d'accès sont propres à chaque catégorie de lecteur. Les élèves stagiaires sont autorisés à emprunter des documents à condition de respecter les délais de prêt.

- Les enseignants, les doctorants peuvent emprunter 15 documents (ouvrages, périodiques, DVD...) à la fois : les ouvrages pour un délai de prêt de 30 jours, les périodiques 14 jours, les DVD 7 jours.

- Les étudiants de Master peuvent emprunter 8 documents à la fois : les ouvrages pour un délai de prêt de 21 jours, les périodiques 14 jours, les DVD 7 jours.
- Les autres utilisateurs peuvent emprunter 8 documents : ouvrages et périodiques pour un délai de 14 jours.

Les périodiques sont empruntables, y compris le dernier numéro, excepté les quotidiens et les journaux. Des autorisations exceptionnelles de sortie peuvent cependant être accordées.

Les conditions de prêt sont identiques quel que soit la provenance des lecteurs.

Tout prêt doit obligatoirement être enregistré à la banque de prêt.

Les prêts sont suspendus 15 minutes avant l'heure de fermeture.

### **Prolongation de prêt**

Une prolongation de prêt d'une semaine est possible si le document n'a pas été demandé entre temps. Le délai de prêt est prolongé durant les congés.

Tout lecteur peut réserver deux documents.

### **Prêt Entre Bibliothèques**

Le Prêt Entre Bibliothèques (PEB) est réservé aux enseignants chercheurs, enseignants et doctorants de l'école et pour les étudiants à partir de la 3ème année. Il permet d'emprunter des ouvrages de bibliothèques françaises et étrangères.

Les délais de retour doivent être respectés.

### **Réservation**

Les réservations de documents, y compris les nouveautés, se font à partir du compte lecteur. Elles concernent uniquement le fonds documentaire de votre bibliothèque d'appartenance ; deux réservations maximum par personne sont permises.

Les réservations se font seulement sur les documents empruntés. Un document disponible en rayon ne peut être réservé.

### **Retour de documents**

Tout retard est sanctionné par un nombre de jours de suspension du droit de prêt égal au nombre de jours de retard. La suspension court à partir de la date du retour du document.

Si, après plusieurs avis de retard adressés par mail ou courrier, les documents ne sont pas restitués, le personnel se réserve le droit de suspendre le prêt et d'informer l'administration.

### **Acquisitions, suggestions d'achat**

Toute suggestion d'achat peut être émise soit à partir du compte lecteur du logiciel documentaire, soit par mail [crd@enib.fr](mailto:crd@enib.fr) ou sur le registre déposé sur la banque de prêt.

### **Perte, détérioration**

En cas de perte, de vol ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement. Si celui-ci est épuisé, de fournir un ouvrage de valeur équivalente choisi par le responsable de la bibliothèque.

En cas de détériorations répétées, l'usager peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

## **Matériel**

### ■ Postes informatiques

Vous pouvez utiliser les outils informatiques mis à votre disposition dans les locaux du CRD dans le respect de la charte informatiques du CRI de l'établissement. Les postes sont réservés en priorité à la recherche documentaire et à des fins d'étude et de recherche. Aucune impression n'est possible.

La présence de bornes Wifi permet de connecter les ordinateurs personnels.

### ■ Photocopieur

Un photocopieur est dédié à l'usage exclusif du personnel du CRD. Pour les usagers, la reproduction de documents appartenant au fonds documentaire est autorisée sous couvert du personnel.

La reproduction de documents est strictement réservée à un usage privé et ne doit porter que sur un extrait du document, conformément à la loi sur la propriété intellectuelle. Les droits de copie afférents à ces photocopies sont couverts par le contrat signé entre l'école et le Centre Français d'Exploitation du Droit de Copie.

NB : Le service reprographie de l'école assure la reproduction destinée aux enseignements

## **Archives**

L'accès aux archives est réservé au personnel du CRD.

## **Usages**

Afin de ne pas mettre en danger les collections, les ouvrages et revues ne doivent être ni annotés, ni soulignés, ni détériorés.

Pour ne pas gêner les usagers, il est interdit de parler à voix haute, de jouer (jeux de société et jeux en ligne) d'utiliser tout appareil provoquant des nuisances sonores et en particulier les téléphones portables. Ces derniers devront être éteints. Le CRD est un espace public où les usagers doivent respecter le silence et la tranquillité des lieux.

Il est formellement interdit de dégrader le mobilier et les locaux.

Après utilisation, il faut replacer les documents en rayon en suivant la classification, sauf consignes contraires.

En cas de déplacement ponctuel des chaises, celles-ci doivent être remises impérativement à leur place d'origine.

Les usagers devront faire preuve de civisme et de respect envers le personnel. Tout comportement portant préjudice au personnel ou aux autres usagers peut entraîner une interdiction d'accès momentanée ou définitive.

En cas de vol avéré, l'utilisateur sera exclu du prêt pendant 3 mois.

En cas de déclenchement de l'antivol, les usagers sont tenus de se soumettre aux différents essais nécessaires à l'identification des causes du déclenchement. Le personnel est en droit de les inviter à lui présenter ouverts sacs ou serviettes, à faire vider les poches et à contrôler la validité de l'inscription.

Le CRD décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol commis à l'intérieur de ses locaux.

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du directeur, de l'application du présent règlement. Toute personne contrevenant gravement à ce règlement pourra être déférée devant le conseil de discipline de l'école.

Le règlement est affiché en permanence au CRD et sur l'ENT de l'école. L'inscription à la bibliothèque emporte l'obligation de s'y conformer.

Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage au CRD et sur l'ENT de l'école.



## Charte informatique

### Remarque préliminaire

La présente charte n'a pas pour but d'être exhaustive en termes de lois, droits et devoirs (déontologie) que doit respecter tout usager d'un système informatique. Elle a pour but d'informer de leur existence et d'avertir des risques encourus.

**« L'informatique doit être au service de chaque citoyen.  
Elle ne doit porter atteinte,  
ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée,  
ni aux libertés individuelles ou publiques »  
(article 1 de la loi du 6/1/1978)**

Un système informatique est défini comme l'ensemble des éléments matériels et logiciels appelés ressources informatiques mis à la disposition des utilisateurs pour permettre le transport, la mémorisation et/ou le traitement automatisé de l'information.

Outre les règles déontologiques, l'utilisation d'un système informatique quel qu'il soit est soumis au respect d'un certain nombre de textes de lois. Leur non-respect est donc passible de sanctions pénales (amendes et peines de prison).

Pour information et de manière synthétique, ces textes concernent :

- La fraude informatique « l'accès ou le maintien frauduleux dans un système informatique (...) la falsification, la modification, la suppression et l'introduction d'information avec l'intention de nuire (...) la modification, la suppression ou l'introduction de traitements dans un système dans le but d'en fausser le comportement (...), sont considérés comme des délits. La tentative de ces délits relève des mêmes peines (...) » (loi dite Godfrain, sanctions allant jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 300 000 € d'amende) ;
- la protection des logiciels « (...) la copie de tout logiciel autres que ceux du domaine public est interdite (...) » (loi du 5 janvier 1985) ;
- la confidentialité « (...) l'utilisateur d'un système informatique ne doit pas tenter de lire ou de copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation (...) ».

### 1. Domaines d'application

Les règles de bonne conduite de la présente charte s'appliquent à toute personne autorisée à utiliser les réseaux et les systèmes informatiques de l'ENIB ainsi que les systèmes informatiques d'organismes extérieurs accessibles depuis l'ENIB.

Ces règles s'appliquent dans le cadre de l'utilisation des systèmes, du courrier électronique, du transfert d'informations par internet.

### 2. Conditions d'accès aux systèmes informatiques

Chaque utilisateur reçoit, en contrepartie du respect de la présente charte, un droit d'accès individuel, strictement personnel et incessible, qui cesse automatiquement lorsque l'utilisateur quitte l'établissement.

Le droit d'accès n'est conféré à l'utilisateur qu'aux fins d'une utilisation compatible avec les activités de l'ENIB et exclut toute autre utilisation, notamment commerciale.

Il est interdit à tout utilisateur d'user du droit d'accès d'un autre utilisateur, ou d'effectuer des manœuvres qui auraient pour but de méprendre les autres utilisateurs sur son identité.

Il est interdit à tout utilisateur de tenter de s'approprier ou de déchiffrer le mot de passe d'un autre utilisateur, de modifier ou de détruire les fichiers d'un autre utilisateur et de limiter ou d'interdire l'accès aux systèmes informatiques d'un utilisateur autorisé.

L'utilisateur reconnaît que l'usage de son droit d'accès peut engager sa responsabilité.

### **3. Respect du caractère confidentiel des informations**

Chaque utilisateur ne peut accéder qu'aux informations ou fichiers mis publiquement à disposition sur le réseau, ainsi qu'à ses informations ou fichiers personnels. Il lui est interdit de chercher à prendre connaissance d'informations ou de fichiers réservés à l'usage d'autres utilisateurs, ou d'intercepter les communications privées entre d'autres utilisateurs.

#### ***Note particulière pour les étudiants :***

Lors de la réalisation de travaux pratiques, un espace de stockage spécifique pourra être attribué, pour une durée limitée. Aucune confidentialité n'est assurée dans cet espace, et l'étudiant devra effectuer une copie, dans son espace privé, des travaux qu'il souhaite conserver.

### **4. Obligations relatives à la sécurité et à l'intégrité du système et des données**

L'utilisateur s'engage :

- à n'apporter (directement ou indirectement) aucune perturbation au fonctionnement du réseau et des systèmes informatiques auxquels il accède et à ne provoquer aucune modification, altération ou destruction concernant des données ou fichiers autres que ceux dont il est l'auteur ;
- à ne pas tenter de contourner les mécanismes de sécurité mis en place ;
- à ne pas connecter un ordinateur personnel sans autorisation de l'administrateur réseau ;
- à respecter les directives données pour l'utilisation des divers services réseaux tels que l'accès à Internet, le courrier électronique ...

#### ***Note importante :***

Tous nos serveurs informatiques prévus pour proposer des services réseaux (courrier électronique, serveur Web, accès distant, etc.) produisent un certain nombre de journaux (aussi dénommés logs) dans lesquels sont consignées les traces de certaines activités des

systèmes et de leur utilisation. L'utilisateur reconnaît avoir été informé de l'existence de ces traces.

## **5. Accès aux salles contenant le matériel informatique**

Les utilisateurs s'engagent à respecter les règles d'accès aux salles contenant le matériel informatique.

## **6. Respect d'autres règles nationales et internationales**

Les utilisateurs s'engagent à ne pas utiliser les moyens informatiques mis à leur disposition pour afficher, télécharger, envoyer, transmettre tout contenu :

- qui porte atteinte à tout droit de propriété industrielle ou intellectuelle ou tout autre droit portant sur une information ou un contenu protégé par droit d'auteur ;
- à caractère violent, pornographique, susceptible de porter atteinte au respect et à la dignité de la personne humaine ;
- qui encourage à la commission de crimes et délits, ou qui incite à la consommation de substances interdites ;
- qui provoque ou puisse provoquer la discrimination, la haine, la violence en raison de la race, de l'ethnie ou de la nation ;
- qui soit illégal, nuisible, menaçant, abusif, constitutif de harcèlement, diffamatoire, injurieux, obscène, menaçant pour la vie privée d'autrui.

## **7. Poursuites**

L'ENIB se réserve le droit d'engager des poursuites au niveau pénal indépendamment des sanctions administratives vis à vis de toute personne ayant directement ou indirectement participé à la violation de la présente charte.

## Charte des associations étudiantes de l'ENIB

Vu le code de l'éducation,

Vu la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association,

### **Préambule. Politique de l'ENIB vis-à-vis des associations :**

Les associations étudiantes favorisent l'esprit d'ouverture des étudiants : elles portent en elles-mêmes les valeurs de pluralisme, de tolérance, de solidarité et de proximité avec les étudiants. Elles favorisent également la prise de conscience de la citoyenneté de tout étudiant : là encore, elles portent en elles des valeurs de démocratie, de bénévolat et d'information des étudiants.

Par cette charte, l'ENIB souhaite, non pas exercer un contrôle sur les associations étudiantes, mais bien valoriser leur travail et leur présence.

L'ENIB, par la diversité de son tissu associatif étudiant, bénéficie d'une richesse reconnue. Elle mène une politique volontariste afin de promouvoir le développement et les activités de ses associations, notamment par un soutien au niveau logistique, organisationnel et financier.

Cette volonté se traduit par un engagement mutuel entre l'ENIB et les associations, l'ENIB s'engage à favoriser leurs activités ; les associations, quant à elles, s'engagent à respecter les règles de fonctionnement et de vie, fruits de leur concertation.

La présente charte a pour but de déterminer les droits et les devoirs des associations reconnues par l'ENIB.

### **Article 1. Domiciliation des associations**

Les associations peuvent demander à être statutairement domiciliées à l'école. La demande de domiciliation est adressée au directeur de l'école. L'autorisation de domiciliation n'a pas pour effet de se voir attribuer un local.

### **Article 2. Mise à disposition d'un local, utilisation du réseau et de la messagerie électronique**

Les associations étudiantes de l'ENIB peuvent bénéficier de l'attribution d'un local. Cette mise à disposition est faite à titre gracieux. Les associations bénéficiaires doivent impérativement s'assurer pour les risques concernant le locataire.

Des critères d'attribution de locaux aux associations peuvent être retenus. Ces critères sont liés à la nature des activités et la conformité de l'objet avec le projet de l'établissement, au nombre d'adhérents et à l'ancienneté de l'association.

Une convention d'attribution de locaux doit être signée entre l'ENIB et l'association, convention précisant les conditions d'utilisation et les charges pesant sur l'association bénéficiaire.

Toute autorisation d'attribution ponctuelle ou régulière de locaux revêt un caractère précaire et révoquant en cas de non-respect des règles édictées par l'ENIB.

En matière d'utilisation des ressources informatiques en général, et de la messagerie en particulier, les associations sont soumises à l'acceptation des conditions de la Charte d'utilisation des ressources informatiques de l'ENIB.

### **Article 3. Les subventions**

Les associations étudiantes doivent, pour chaque projet de financement, déposer une demande de subvention auprès de la direction.

Les demandes de financement sont examinées et validées par les instances sur la base d'un dossier contenant une présentation détaillée de l'action envisagée (document sur l'ENT). La liste des pièces à fournir pour le versement de la subvention accordée est précisée dans la convention d'attribution de subvention qui doit être signée entre l'ENIB et l'association.

À tout moment et à la demande de l'établissement, l'association doit être en mesure de justifier de l'état d'avancement de l'opération subventionnée et des dépenses engagées pour sa réalisation. L'association s'engage en outre à produire le bilan des actions menées dans le cadre du projet précité ainsi que le compte rendu financier de l'opération subventionnée dans les six mois suivant son achèvement.

### **Article 4. Les obligations générales des associations**

Les associations s'engagent à respecter la législation en vigueur et les règlements intérieurs de l'école. Elles s'engagent notamment à respecter l'ordre public et les bonnes mœurs et à ne pas mettre en cause la neutralité confessionnelle et politique de l'établissement.

Les associations s'engagent à respecter la neutralité commerciale de l'école.

Les associations étudiantes sont responsables des locaux et du matériel mis à leur disposition. Les locaux mis à disposition doivent être conservés en parfait état de propreté ainsi que les abords de l'école.

D'une manière générale, l'ENIB se réserve le droit de suspendre toute manifestation, notamment pour trouble à l'ordre public, menace à l'hygiène et à la sécurité ou mise en danger des personnes.

### **Article 5. Conditions spéciales des soirées étudiantes au sein de l'ENIB**

Les associations renseignent un protocole précisant les caractéristiques particulières de chaque manifestation : nature, responsable(s), horaires, assurance, nature du public et nombre de personnes attendues.

L'ENIB ne finance pas les soirées étudiantes. L'école conseille fortement aux associations :

- de participer aux campagnes de sensibilisation sur les conduites addictives,
- de recommander un moyen de transport aller et retour sans risque pour la participation aux soirées,

- d'organiser des actions de prévention routière.

### **Article 6. Activités au sein de l'ENIB**

Certaines manifestations des associations étudiantes peuvent être organisées au sein même de l'école. Les associations doivent préalablement déposer une demande d'autorisation d'organisation pour tout évènement. Elles doivent respecter le règlement intérieur.

Les activités des associations ne doivent pas porter atteinte aux enseignements et à la recherche de l'école.

Concernant ces réunions et manifestations, l'association organisatrice s'engage à souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de ces activités exercées au sein de l'établissement.

# Charte ENIB sur l'égalité femmes-hommes

L'établissement s'engage à :

## 1. POLITIQUE GÉNÉRALE DE L'ÉTABLISSEMENT

- Intégrer à tous les projets de l'établissement la dimension de l'égalité entre les femmes et les hommes. Il s'engage également à veiller au respect mutuel entre les sexes et à lutter contre les stéréotypes et toutes les discriminations.
- Publier annuellement un état des lieux statistique sexué sur tous les aspects de la vie de l'établissement et organiser la discussion sur ces données.
- Organiser des séminaires de sensibilisation sur les questions d'égalité entre les femmes et les hommes.
- Mettre à disposition des personnels des sources documentaires sur les questions d'égalité entre les femmes et les hommes.

## 2. ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS

- Systématiser la production de données par sexe concernant l'inscription, les conditions d'études, la réussite, l'insertion professionnelle.
- Veiller à ne pas pénaliser le déroulement des études des étudiants-es- en raison d'obligations familiales.
- Diffuser aux étudiants-es- des informations sur le droit des victimes de violences et harcèlements sexuels et l'aide que ces dernières peuvent recevoir.
- Désigner un-e référent-e chargé-e d'apporter un soutien aux victimes et mettre en place les modalités pratiques pour rendre facile le recours à ce (cette) référent-e.

## 3. MEMBRES DU PERSONNEL

- Favoriser la représentation proportionnelle des femmes et des hommes dans toutes les instances, à tous les niveaux, pour toutes les catégories puis tendre vers la parité.
- Encourager les personnels de toutes catégories à participer à des actions de sensibilisations ou de formation à l'égalité entre les sexes.
- Sensibiliser les directions et les chefs de service et informer les personnels concernés des droits et devoirs de chacun-e en matière de congés de maternité ou de paternité, de congé parental, des droits du travail à temps partiel.
- Veiller à ne pas pénaliser la carrière des personnels en raison de maternité (et autres situations : famille monoparentale, enfants handicapés,...) et notamment prendre en compte les conséquences de la maternité pour le déroulement des carrières des enseignantes-chercheuses.
- Diffuser largement aux personnels, aux directions et aux chefs de service, les informations sur le droit des victimes de harcèlement et l'aide qu'elles peuvent

recevoir, et de façon générale, être vigilant à l'égard de situations potentiellement porteuses de violences.

- Désigner un-e référent-e pour gérer les recours dans ce domaine.

#### **4. ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE**

- Développer dans la formation les enseignements portant sur les questions d'égalité entre les sexes et intégrant la dimension du genre.

#### **5. MISSION POUR L'ÉGALITÉ ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES**

- Nommer un-e référent-e Égalité, identifié-e au sein de l'école, qui sera chargé-e de la mise en œuvre de la charte.
- Définir la mission du ou de la référent-e Égalité dans une lettre de mission et lui donner les moyens de mettre en œuvre la politique définie, qui donnera lieu à une évaluation lors de l'examen du projet de contrat quinquennal.

#### **6. POLITIQUE D'ATTRACTIVITÉ EN AMONT**

- Intervenir régulièrement auprès des lycéennes pour faire la promotion de la formation.
- Veiller à ce que les documents de communication de l'école s'affranchissent des stéréotypes.