Délibération du Conseil d'administration du 29 novembre 2024

Règlement intérieur de l'Institut Mines-Télécom (IMT)

Annule et remplace :

- le règlement intérieur de l'IMT approuvé par délibération du conseil d'administration de l'IMT du 3 décembre 2013 dans son volet consacré au personnel de l'IMT,
- le règlement intérieur de l'IMT approuvé par délibération du conseil d'administration de l'IMT du 15 juin 2017 portant sur les modalités de fonctionnement du conseil d'administration de l'IMT et du conseil scientifique de l'IMT

Intégrant les dispositions propres à Mines Saint-Étienne.

Délibération du Comité Social d'Administration du 17 juin 2025 et du Conseil d'école du 25 juin 2025

Règlement intérieur de Mines Saint-Etienne

Annule et remplace :

- le règlement intérieur de Mines Saint-Etienne approuvé en Comité Technique Spécial du 15 novembre 2019 et en Conseil d'Ecole du 27 novembre 2019

Institut Mines-Télécom

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

MINES Saint-Étienne

Institut Mines-Télécom

PRÉAMBULE 7

VISA DES TEXTES 8

TITRE I - DÉFINITIONS 9

Article 1 – Entités de l'Institut Mines-Télécom (IMT) 9

Article 2 – Personnel de l'IMT 9

Article 3 – Usager de l'IMT 9

Article 4 – Personne accueillie dans les enceintes et locaux de l'IMT 10

Article 5 – Enceintes et locaux de l'IMT 10

TITRE II - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION 11

Article 6 - Objet 11

Article 7 - Champ d'application 12

TITRE III - LES INSTANCES DE L'IMT 13

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'IMT (CA de l'IMT) 13

LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CA DE L'IMT 13

Article 8 – Attributions du CA de l'IMT 13

Article 9 – Séances du CA de l'IMT 13

Article 10 – Convocation aux séances du CA de l'IMT 14

Article 11 – Ordre du jour des séances du CA de l'IMT 14

Article 12 – Quorum nécessaire pour les séances du CA de l'IMT 14

Article 13 – Registre de présences aux séances du CA de l'IMT 15

Article 14 – Secrétariat du CA de l'IMT 15

Article 15 – Délibérations et votes lors des séances du CA de l'IMT 15

Article 16 – Procédure de délibération à distance du CA de l'IMT 15

Article 17 – Procès-verbal des délibérations du CA de l'IMT 16

Article 18 – Confidentialité des séances et des documents adressés au CA de l'IMT 17

Article 19 – Publication des comptes de l'IMT après approbation du CA de l'IMT 17

Article 20 – Conflit d'intérêt 17

Article 21 – Vacance et empêchement de la Présidente ou du Président du CA de l'IMT 17

LES DÉLÉGATIONS À LA DIRECTRICE GÉNÉRALE OU AU DIRECTEUR GENERAL DE L'IMT ET AUX DIRECTRICES ET DIRECTEURS DES ÉCOLES DE L'IMT 19

Article 22 – Compte-rendu annuel des décisions prises par la Directrice générale ou le Directeur général et les Directrices et Directeurs des écoles de l'IMT 19

CONSEIL SCIENTIFIQUE DE L'IMT (CS de l'IMT) 19

LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CS DE L'IMT 19

Article 23 – Composition du CS de l'IMT 19

Article 24 – Fonctionnement du CS de l'IMT 19
Article 25 – Convocation aux séances du CS de l'IMT 19
Article 26 – Ordre du jour des séances du CS de l'IMT 19
Article 27 – Quorum nécessaire pour les séances du CS de l'IMT 20
Article 28 – Délibérations et votes lors des séances du CS de l'IMT 20
Article 29 – Procès-verbal des délibérations du CS de l'IMT 20
LES MODALITÉS D'ÉLECTION DES REPRÉSENTANTS DES PROFESSEURS, DIRECTEURS DE RECHERCHE ET DIRECTEURS D'ÉTUDES AU CS DE L'IMT 21
Article 30 – Modalités des élections des représentants au CS de l'IMT 21
COMITÉ SOCIAL D'ADMINISTRATION DE L'IMT (CSA de l'IMT) 21
Article 31 – Attributions du CSA de l'IMT 21
LES FORMATIONS SPÉCIALISÉES DE L'IMT 22
Article 32 – Attributions des formations spécialisées de l'IMT 22
COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE L'IMT (CAP de l'IMT) 24
Article 33 – Attributions de la CAP de l'IMT 24
COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES DE L'IMT (CCP de l'IMT) 25
Article 34 – Attributions des CCP de l'IMT 25

TITRE III bis - LES INSTANCES DE MINES SAINT-ÉTIENNE 27
Article 8bis Le Conseil d'École 27
Article 8ter Le Directeur 27
Article 8quater Instances consultatives internes 28

TITRE IV - DISPOSITIONS COMMUNES APPLICABLES A L'ENSEMBLE DU PERSONNEL DE L'IMT, DES USAGERS DE L'IMT ET A TOUTE PERSONNE ACCUEILLIE DANS LES ENCEINTES ET LOCAUX DE L'IMT 33
SANTE, HYGIÈNE, SÉCURITÉ AU TRAVAIL ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT 33
Article 35 - Obligation générale en matière de santé et de sécurité 33
Article 36 - Consignes relatives à la santé et à la sécurité 33
Article 37 – Consignes relatives à l'utilisation des installations électriques et appareils électriques 33
Article 38 - Consignes relatives à la prévention des incendies 34
Article 39 – Utilisation des équipements de protection 34
Article 40 – Utilisation des moyens de secours 35
Article 41 - Registre de santé et de sécurité (RSST) 35
Article 42 – Interdiction de fumer et de vapoter 35

Article 43 – Consommation d'alcool 36
(a) Règles générales 36
(b) Exceptions 36
Article 44 – Interdiction de la consommation de stupéfiants 37
Article 45 – Produits illicites et objets dangereux 37
Article 46 – Repas 37
Article 47 – Vente ou distribution de marchandises ou de produits alimentaires 38
Article 48 – Barbecues 38
Article 49 - Activité commerciale 38
Article 50 - Animaux 38
Article 51 – Accès aux enceintes et locaux de l'IMT 38
Article 52 – Accès restreint à certains espaces 39
Article 53 – Maintien de l'ordre au titre du pouvoir de police 39
Article 54 – Vidéosurveillance 40
Article 55 – Utilisation des locaux, équipements et espaces verts de l'IMT (hors ressources informatiques et de communication de l'IMT) 41
Article 56 – Circulation et stationnement 42
Article 57 – Utilisation des ressources informatiques et de communication de l'IMT 43
Article 58 - Protection de l'environnement 44
RÈGLES DE VIE GÉNÉRALES 45
Article 59 – Comportement général et tenue vestimentaire 45
Article 60 – Liberté des opinions – Liberté d'expression et réseaux sociaux 45
Article 61 – Principe de laïcité 46
Article 62 – Affichages 47
Article 63 – Distribution de tracts 47
Article 64 – Utilisation du logo de l'IMT et du logo des écoles de l'IMT 48
Article 65 – Enregistrement sonore et visuel - capture d'images 48
Article 66 - Organisation de collectes 48
INTERDICTION DES ACTES DE VIOLENCE, DE HARCÈLEMENT, DES AGISSEMENTS SEXISTES ET DES DISCRIMINATIONS 49
Article 67 – Interdiction des actes de violence 49
Article 68 – Interdiction du harcèlement moral 49
Article 69 – Interdiction du harcèlement sexuel 49
Article 70 – Interdiction du cyberharcèlement 50
Article 71 – Interdiction des agissements sexistes 50
Article 72 – Protection contre les discriminations 50

TITRE V - DISPOSITIONS APPLICABLES AU PERSONNEL DE L'IMT 53
SANTE, HYGIÈNE, SÉCURITÉ AU TRAVAIL ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT 53

Article 73 – Accès au lieu de travail 53
Article 74 – Utilisation des véhicules de service mis à disposition par l'IMT 53
Article 75 – Utilisation des locaux et du matériel de l'IMT (hors ressources informatiques et de communication) par le personnel de l'IMT 53
Article 76– Restitution du matériel et des documents de l'IMT 54
Article 77 – Consignes à respecter dans les bureaux ou espaces de travail 54
Article 78 – Armoires, casiers ou rangements individuels 54
Article 79 – Courrier postal 55
Article 80 – Temps de travail 55
Article 81 – Droit à la déconnexion et usage des courriels 57
Article 82 – Sortie pendant les heures de travail 57
Article 83 – Retards 58
Article 84 – Absences 58
Article 85 - Obligation incombant à chaque agent de l'IMT en matière de santé et de sécurité 58
Article 86 – Utilisation des équipements de protection 58
Article 87 – Surveillance médicale 59
Article 88 – Accident du travail 59
Article 89 – Travail isolé 59
Article 90 – Droit de retrait 60
Article 91– Protection du lanceur d'alerte 60
Article 92– Protection fonctionnelle 61
DISCIPLINE 61
Article 93 – Exécution du contrat de travail 61
Article 94 – Obligations déontologiques 62
Article 95 – Comportements fautifs pouvant donner lieu à sanction 63
Article 96 – Nature et échelle des sanctions disciplinaires 64
Article 97 – Suspension des fonctions à titre conservatoire 66
Article 98 – Garanties des agents de l'IMT dans le cadre de la procédure disciplinaire ... 66

TITRE VI – DISPOSITIONS PROPRES AUX PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE DE L'IMT 69
Article 99 – Indépendance, liberté académique et liberté d'expression des enseignants chercheurs de l'IMT 69
Article 100 – Conditions d'attribution des appellations des personnels d'enseignement et de la recherche de l'IMT 69
Article 101 – Modalités d'évaluation du travail des enseignants-chercheurs de l'IMT 69

TITRE VII – DISPOSITIONS PROPRES AUX USAGERS DE L'IMT 70
DISPOSITIONS GÉNÉRALES 70
Article 102 – Règles liées à la scolarité 70
Article 103 – Modalités d'admission, de validation et de diplomation 70
Article 104 – Représentation des usagers de l'IMT au sein des instances de l'IMT 70
SANTE, HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT 70
Article 105 – Badge usager de l'IMT 70
Article 106 – Absences 71
Article 107 – Interdiction du harcèlement scolaire 71
Article 108 - Bizutage 71
DISCIPLINE 71
Article 109 – Comportements fautifs pouvant donner lieu à sanction 71
Article 110 - Nature et échelle des sanctions disciplinaires 72
Article 111 – Suspension à titre conservatoire 73
Article 112 – Garanties des usagers dans le cadre de la procédure disciplinaire 73
TITRE VIII – PUBLICITÉ, ENTRÉE EN VIGUEUR, MODIFICATIONS ET TRADUCTION 76
Article 113 – Adoption du règlement intérieur 76
Article 114 – Publicité du règlement intérieur 76
Article 115 – Entrée en vigueur du règlement intérieur 76
Article 116 – Modifications du règlement intérieur 76
Article 117 – Traduction du règlement intérieur dans d'autres langues 76

PRÉAMBULE

L'Institut Mines-Télécom (IMT), créé par le décret n°2012-279 du 28 février 2012 modifié, grand établissement en application de l'article L.717-1 du code de l'éducation, est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), placé sous la tutelle du ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique.

L'IMT est le premier groupe public de Grandes Écoles d'ingénieurs et de management de France. Constitué de huit Grandes Écoles publiques : IMT Atlantique, IMT Mines Albi, IMT Mines Alès, IMT Nord Europe, Institut Mines-Télécom Business School, Mines Saint-Étienne, Télécom Paris et Télécom SudParis, et de 2 écoles filiales : EURECOM et InSIC. L'IMT anime et développe un riche écosystème d'écoles partenaires, de partenaires économiques, académiques et institutionnels, acteurs de la formation, de la recherche et du développement économique.

Préambule spécifique à Mines Saint-Étienne

Objectif :

L'objectif de ce préambule est la prise en compte des spécificités ou nécessités de conformité de Mines Saint-Étienne par rapport aux règles définies dans le Règlement Intérieur de l'Institut Mines-Télécom.

Ainsi, Mines Saint-Étienne est doté de documents internes qui précisent les modalités d'application du Règlement Intérieur de l'Institut Mines-Télécom.

Les documents cités dans le présent article sont disponibles dans le dossier #Mines Saint-Étienne de l'outil Seafile de l'Ecole.

Périmètre :
Ce préambule s'applique à tous les documents internes de Mines Saint-Étienne, y compris mais sans s'y limiter : les politiques, les chartes, les règlements locaux, les notes de service, les notes ORGA, les procédures, et les directives de sécurité, les demandes d'autorisation diverses.

Modalités d'Intégration des spécificités du Règlement Intérieur de Mines Saint-Étienne dans le Règlement Intérieur de l'Institut Mines-Télécom.

Les spécificités du Règlement Intérieur de Mines Saint-Étienne sont intégrées au Règlement Intérieur de l'Institut Mines-Télécom, via des textes de couleur violette.

Révision et Mise à Jour :
Les documents internes pourront être régulièrement révisés et mis à jour. Ils seront disponibles dans l'espace intranet dédié/ seafile.

VISA DES TEXTES

Vu le code général de la fonction publique, notamment l'article L.811-1,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.141-6, L.811-1 et L.952-2,

Vu le code du travail, notamment les articles L.4111-1 à L.4154-4,

Vu le code de l'environnement,

Vu le code pénal,

Vu le décret n°2012-279 du 28 février 2012 modifié relatif à l'Institut Mines-Télécom, notamment ses articles 11, 12 13, 15, 16, 17, 27 et 29,

Vu le décret n°2000-677 du 18 juillet 2000 portant dispositions statutaires communes aux agents contractuels des écoles nationales supérieures des mines et des écoles nationales supérieures des techniques industrielles et des mines placées sous la tutelle du ministre chargé de l'industrie,

Vu le décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,

Vu le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État,

Vu l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial

Vu le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial,

Vu l'arrêté du 13 décembre 2016 portant désignation des autorités qualifiées pour la sécurité des systèmes d'information dans les services d'administration centrale, les services déconcentrés, les organismes et établissements sous tutelle des ministères chargés des affaires sociales,

Vu le Cadre de gestion applicable au personnel contractuel de l'IMT,

Vu les instructions et textes internes en vigueur au sein de l'IMT,

TITRE I - DÉFINITIONS

Les termes ci-après exposés sont définis comme suit dans le présent règlement :

Article 1 – Entités de l'Institut Mines-Télécom (IMT)

Sont considérées comme entités de l'IMT :

- la Direction générale de l'IMT
- ainsi que l'ensemble des écoles de l'IMT, à savoir :
    - IMT Atlantique
    - IMT Mines Albi
    - IMT Mines Alès
    - IMT Nord Europe
    - Institut Mines-Télécom Business School
    - Mines Saint-Étienne
    - Télécom Paris
    - Télécom SudParis

Article 2 – Personnel de l'IMT

Est considérée comme membre du personnel de l'IMT tout fonctionnaire de l'IMT et toute personne liée à l'IMT par un contrat de travail, à savoir notamment toute agente et tout agent de l'IMT, quel que soit son statut (contractuel de droit public, contractuel de droit privé), quelle que soit la durée de son contrat de travail (durée indéterminée ou durée déterminée), et comprenant les doctorants contractuels, ainsi que les apprentis.

Article 3 – Usager de l'IMT

Est considéré comme usager de l'IMT tout bénéficiaire des services publics d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances de l'IMT et, notamment, toute personne inscrite au sein d'une école de l'IMT : étudiant ou étudiante, personne bénéficiant de la formation continue de l'IMT, auditrice ou auditeur libre

Tout usager de Mines Saint-Etienne est tenu de respecter l'ensemble des règles applicables au sein de l'École notamment celles liées à la scolarité, l'admission, l'organisation et le fonctionnement de l'École, aux conditions devant être remplies pour la validation et la poursuite de ses études et pour l'obtention du diplôme ou, le cas échéant, les conditions d'exclusion de l'École. Ces règles sont définies dans le règlement de la scolarité qui lui est applicable au titre de la formation à laquelle l'usager est inscrit.

Article 4 – Personne accueillie dans les enceintes et locaux de l'IMT

Est considérée comme une personne accueillie dans les enceintes et locaux de l'IMT une personne qui ne fait partie ni du personnel de l'IMT, ni des usagers de l'IMT et qui est accueillie soit de façon permanente ou régulière, soit de façon occasionnelle ou ponctuelle.

Les personnes qui ne font partie ni du personnel de l'IMT, ni des usagers de l'IMT et qui sont accueillies de façon permanente ou régulière sont notamment :

- le personnel des filiales de l'IMT,
- les personnes qui concourent aux missions de l'IMT, par exemple : les stagiaires, les émérites, les enseignantes chercheuses ou enseignants chercheurs invité(es), le personnel d'entités tierces accueilli au sein de structures de recherche communes avec l'IMT, toute personne mise à disposition de l'IMT,
- les personnes qui dépendent d'une entreprise, d'un établissement ou d'un organisme public ou privé installé(e) dans les enceintes et locaux de l'IMT.

Les personnes qui ne font partie ni du personnel de l'IMT, ni des usagers de l'IMT et qui sont accueillies de façon occasionnelle ou ponctuelle sont notamment :

- les vacataires,
- les personnels des prestataires et fournisseurs intervenant occasionnellement ou ponctuellement au sein de l'IMT.

Article 5 – Enceintes et locaux de l'IMT

Sont considérés notamment comme enceintes et locaux de l'IMT :

- les locaux d'accueil et de réception,
- les salles de réunion ou de formation,
- les bureaux et espaces de travail,
- les salles de cours et d'activité pédagogique,
- les locaux ouverts au public, y compris les CRDN (Centre de Ressources Documentaires et Numériques),
- les laboratoires et salles blanches, les locaux hébergeant les serveurs informatiques et les matériels réseaux,
- les locaux affectés à la restauration,
- les espaces ou salles de repos,
- les locaux réservés aux associations, aux loisirs, à la culture et au sport,
- les locaux affectés à l'hébergement des usagers de l'IMT et sous la responsabilité d'une entité de l'IMT ou situés dans le périmètre d'une entité de l'IMT,
- les locaux sanitaires,
- les parkings et aires de stationnement,
- les espaces extérieurs situés dans le périmètre des enceintes de l'IMT.

TITRE II - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 6 - Objet

Le présent règlement intérieur et ses annexes ont pour objet :

i. de rappeler à chacune et chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie au sein de l'Institut Mines-Télécom (IMT) dans l'intérêt de toutes et tous.

ii. d'établir les règles d'organisation et de fonctionnement du Conseil d'administration et du Conseil scientifique de l'IMT.

iii. de rappeler les attributions du comité social d'administration de l'IMT, des formations spécialisées de l'IMT, des commissions administratives paritaires de l'IMT et des commissions consultatives paritaires de l'IMT.

Le présent règlement intérieur et ses annexes fixent notamment :

- les modalités d'application de la réglementation à respecter en matière de santé, d'hygiène et de sécurité,
- les règles de discipline applicables, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur à l'égard du personnel de l'IMT ou de la directrice ou du directeur d'une école de l'IMT à l'égard des usagers de l'IMT.

Ils rappellent notamment :

- le principe de laïcité,
- le principe de neutralité qui s'impose à l'ensemble du personnel de l'IMT,
- les dispositions relatives aux droits de la défense du personnel et des usagers de l'IMT dans le cadre des procédures disciplinaires,
- les dispositions relatives aux violences, y compris les violences sexistes et sexuelles, au harcèlement moral et sexuel, aux agissements sexistes, ainsi qu'aux discriminations,
- l'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte prévu par la loi et les textes internes à l'IMT.

Le présent règlement intérieur peut être complété par les règlements intérieurs et les règlements de scolarité des écoles de l'IMT. Ces règlements ne peuvent pas faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur.

Il est complété ou précisé, le cas échéant, par des textes internes, tels que notamment des notes de service, établis conformément à la législation et réglementation en vigueur dans la mesure où elles portent prescriptions générales et permanentes dans les domaines mentionnés ci-dessus.

Des dispositions particulières à certaines catégories de personnel de l'IMT, aux usagers de l'IMT ou à chaque entité composant l'IMT peuvent également faire l'objet de textes internes, tels que notamment des notes de service, pour préciser et compléter le présent règlement intérieur, ainsi que les règlements intérieurs et les règlements de scolarité de chaque école de l'IMT. Ces dispositions ne peuvent pas faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur.

La direction de chaque entité de l'IMT veille à respecter et à faire respecter les dispositions du présent règlement intérieur. Tout manquement ou refus de s'y soumettre peut entraîner l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur, et éventuellement, une action devant les autorités et/ou juridictions compétentes, notamment une procédure pénale.

Article 7 - Champ d’application

Le présent règlement intérieur et ses annexes s’appliquent à :

- l’ensemble du personnel de l’IMT
- l’ensemble des usagers de l’IMT
- toute personne accueillie, à quelque titre que ce soit, dans les enceintes et locaux de l’IMT.

Aucune personne accueillie relevant d’entreprises, d’établissements ou d’organismes distincts de l’IMT ne peut se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur.

Les dispositions en matière de discipline, plus particulièrement relatives à la procédure disciplinaire, ne sont pas applicables aux personnes accueillies dans les enceintes et locaux de l’IMT qui restent soumises aux dispositions applicables à leur employeur.

Le règlement intérieur de l’Institut Mines-Télécom (IMT) s’applique à :

- l’ensemble du personnel de l’Ecole

- l’ensemble des usagers de l’Ecole

- toute personne accueillie, à quelque titre que ce soit, dans les enceintes et locaux de l’Ecole.

La Directrice/le Directeur de Mines Saint-Etienne veille à respecter et à faire respecter les dispositions du règlement intérieur de l’IMT et du règlement intérieur de Mines Saint-Etienne. Tout manquement ou refus de s’y soumettre peut entraîner l’une des sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur de l’IMT, et éventuellement, une action devant les autorités et/ou juridictions compétentes, notamment une procédure pénale.

TITRE III - LES INSTANCES DE L'IMT

Les dispositions du présent titre précisent les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil d'administration (CA) de l'IMT et du Conseil scientifique (CS) de l'IMT.

Elles rappellent également les attributions du comité social d'administration (CSA), des formations spécialisées, de la commission administrative paritaire (CAP) de l'IMT et des commissions consultatives paritaires (CCP)de l'IMT. Les modalités d'organisation et de fonctionnement de ces instances (CSA, formations spécialisées, CAP et CCP) sont fixées dans leur propre règlement intérieur.

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'IMT (CA de l'IMT)

LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CA DE L'IMT

Article 8 – Attributions du CA de l'IMT

Le CA de l'IMT fixe les orientations générales des activités et de la gestion de l'IMT. Il est informé par les Directrices et Directeurs des écoles de l'IMT des orientations générales de celles-ci et de leurs rapports d'activité, et par la Présidente ou le Président du Conseil scientifique (CS) des conclusions de ce Conseil.

Les attributions du CA de l'IMT sont fixées par le décret n°2012-279 du 28 février 2012.

Article 9 – Séances du CA de l'IMT

Le CA de l'IMT se réunit au moins deux fois par an sur convocation de sa Présidente ou de son Président.

Il est réuni également par la Présidente ou le Président si la moitié au moins de ses membres en fait la demande selon les modalités suivantes :

- La demande doit être faite par écrit,
- en précisant les sujets qui seront débattus, soumis pour information ou pour délibération,
- et accompagnée des documents nécessaires aux échanges et délibérations, le cas échéant.

Le CA de l'IMT est également réuni à la demande du Ministre de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique.

La Directrice générale, le Directeur général, les membres du collège des directeurs et les collaborateurs qu'elle ou il désigne (notamment la Directrice générale Adjointe ou le Directeur général Adjoint ou la ou le Secrétaire général(e)), l'autorité chargée du contrôle financier ou son représentant, ainsi que l'agent comptable assistent aux séances du Conseil d'administration, avec voix consultative.

La Présidente ou le Président du Conseil scientifique assiste aux séances dudit Conseil avec voix consultative, à la demande de la Présidente ou Président du Conseil d'administration.

Le tableau annuel des dates des séances pour l'année suivante est établi à titre prévisionnel lors de la dernière séance de l'année en cours.

Article 10 – Convocation aux séances du CA de l'IMT

La convocation doit être adressée par courrier ou par voie électronique aux membres titulaires et suppléants du CA au moins dix jours à l'avance, sauf urgence.

Elle indique l'ordre du jour et est accompagnée des documents nécessaires aux échanges et aux délibérations. En cas d'impossibilité et à titre exceptionnel, ces documents peuvent faire l'objet d'un envoi séparé, qui intervient dans toute la mesure du possible au moins trois jours avant la tenue du Conseil. En cas d'impossibilité, les documents peuvent être remis au début de la séance.

Article 11 – Ordre du jour des séances du CA de l'IMT

L'ordre du jour de chaque séance est fixé par la Présidente ou le Président qui organise et dirige les débats et veille à ce que l'intégralité des points fixés à l'ordre du jour soit examinée par le CA.

La Présidente ou le Président peut faire appel, en tant que de besoin, à la direction générale de l'établissement, pour la préparation de l'ordre du jour et l'élaboration des documents y afférents.

Par ailleurs, une question peut être inscrite à l'ordre du jour si un tiers au moins des membres du CA en fait la demande selon les modalités suivantes :

- La question doit être adressée par courrier ou par voie électronique à la Présidente ou au Président du CA au moins six jours avant la réunion, sauf urgence motivée. Dans cette hypothèse 48 heures suffiront.

- Elle doit être accompagnée des documents nécessaires aux échanges et aux délibérations.

- En cas d'impossibilité et à titre exceptionnel, la demande peut être effectuée en début de séance. Dans ce cas, les documents devront être remis en début de séance.

En cas d'urgence, la Présidente ou le Président du CA peut décider d'ajouter un ordre du jour complémentaire au plus tard jusqu'au début de la séance. En tant que faire se peut, les documents afférents à cet ordre du jour complémentaire sont adressés aux membres du CA avant la séance. En cas d'impossibilité, les documents peuvent être remis en séance.

Article 12 – Quorum nécessaire pour les séances du CA de l'IMT

Cet article ne s'applique aux délibérations par échanges d'écrits transmis par voie électronique, qui sont régis par un article dédié ci-après.
Le CA siège valablement lorsque les deux tiers de ses membres sont présents ou ont donné pouvoir.
Le quorum est calculé sur le nombre de membres en exercice.
Ce quorum est vérifié lors de l'ouverture de la séance.
Si le quorum n'est pas atteint, le CA est de nouveau convoqué dans un délai de quinze jours. Il peut alors valablement siéger quel que soit le nombre de membres présents.

Article 13 – Registre de présences aux séances du CA de l'IMT

Les membres du CA font connaître à sa Présidente ou son Président leur empêchement de siéger et ce, dans les meilleurs délais suivant la réception de leur convocation. Tout membre du CA de l'IMT qui est empêché de participer à une réunion peut donner pouvoir à tout autre membre. Le cas échéant, il en informe la Présidente ou le Président dans les meilleurs délais suivant la réception de la convocation. Nul ne peut recevoir plus d'un pouvoir.
Les membres participant aux séances du CA émargent, en début de séance, au registre de présence tenu par le secrétaire du CA. En cas d'absence à trois séances consécutives du Conseil d'administration, le membre concerné peut être rappelé à l'ordre par la Présidente ou le Président. Dans le cas où il déciderait de quitter ses fonctions, son remplacement serait assuré dans les conditions réglementaires requises.

Article 14 – Secrétariat du CA de l'IMT

Le secrétariat du CA est assuré par la Directrice générale ou le Directeur général de l'IMT ou sa représentante ou son représentant.
Elle ou il tient le registre de présence.
Elle ou il prépare le procès-verbal des délibérations.
Elle ou il établit, en outre, le projet du procès-verbal des débats de chaque réunion.
Elle ou il est par ailleurs chargé(e) de conserver les procès-verbaux des délibérations et des débats.

Article 15 – Délibérations et votes lors des séances du CA de l'IMT

Seuls sont habilités à voter les membres auxquels la réglementation confère ce droit. Chacun de ces membres est titulaire d'une voix.
Les délibérations sont prises à la majorité relative des membres présents ou ayant donné pouvoir, y compris l'approbation du budget et les questions relatives au règlement intérieur.
En cas de partage égal des voix, la voix de la Présidente ou du Président du CA de l'IMT est prépondérante.
Le vote des délibérations du CA de l'IMT a lieu à main levée, à moins que l'un des membres ne demande à sa Présidente ou à son Président, qui en apprécie l'opportunité, le vote à bulletins secrets, notamment lorsque la délibération porte sur des mesures nominatives.

Article 16 – Procédure de délibération à distance du CA de l'IMT

En cas de nécessité, la Présidente ou le Président du CA peut décider de consulter et faire voter les membres du CA lors d'une délibération organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle, ou par échanges d'écrits transmis par voie électronique, dans les conditions prévues par l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 et le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014.
Pour ces délibérations à distance, le secrétariat s'assure de l'identification des participants et du respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers non autorisés.

(a) Délibérations au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle

Pour le calcul du quorum et de la majorité, les membres du collège qui participent à la délibération au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle sont réputés présents.

Sous cette réserve, les règles de quorum et de majorité applicables sont celles mentionnées aux articles ci-dessus relatifs au « Quorum nécessaire pour les séances du CA de l'IMT » et aux « Délibérations et votes lors des séances du CA de l'IMT ».

(b) Délibérations par voie d'échanges écrits transmis par voie électronique

En cas de délibération par voie d'échanges écrits transmis par voie électronique, le CA siège valablement lorsque la moitié des membres a participé (soit 13 membres si le CA est composé de 25 membres). Ce quorum est vérifié lors de l'ouverture de la séance.

Les délibérations sont prises à la majorité relative des membres ayant participé.

Si le quorum n'est pas atteint, le CA est de nouveau convoqué dans un délai de quinze jours. Il peut alors valablement siéger quel que soit le nombre de membres présents ou participant.

Les autres conditions d'organisation des délibérations par voie électronique sont les suivantes :

- l'ensemble des membres doit avoir accès à des moyens techniques permettant leur participation effective ;
- la Présidente ou le Président du CA de l'IMT informe les membres de la tenue de la délibération, de la date et de l'heure de son début et de la date et de l'heure à laquelle interviendra au plus tôt sa clôture, en s'assurant que le temps de débat ainsi instauré est adapté au sujet abordé ;
- la Présidente ou le Président du CA de l'IMT ouvre la séance par un message rappelant la date et l'heure limite pour la présentation des contributions. Les contributions de chaque membre sont, si ce n'est pas déjà le cas, immédiatement communiquées par le secrétariat aux autres membres ;
- à tout moment, la Présidente ou le Président du CA de l'IMT peut décider de prolonger la délibération ;
- les débats sont clos par un message de la Présidente ou du Président du CA, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture des débats. La Présidente ou le Président du CA de l'IMT ouvre alors les opérations de vote, et précise la durée pendant laquelle les membres du CA de l'IMT peuvent voter ;
- au terme du délai pour l'expression des votes, la Présidente ou le Président du CA de l'IMT en adresse les résultats à l'ensemble des membres du CA ;
- les messages ou documents électroniques par lesquels les membres du CA de l'IMT ont exprimé leur position sont conservés par le secrétariat du CA.

Article 17 – Procès-verbal des délibérations du CA de l'IMT

Le nombre des membres ayant participé au CA figure dans le procès-verbal de séance.

La Directrice générale ou le Directeur général de l'IMT transmet dans les plus brefs délais à l'issue de chaque séance du CA, le procès-verbal des délibérations au ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique et, lorsque les délibérations portent sur le budget, le compte financier, les emprunts, les acquisitions, échanges et aliénations d'immeubles, les créations de filiales et les prises, cessions ou extensions de participations financières, au ministère chargé des comptes publics.

Lors de toute réunion du CA, le procès-verbal des débats de la séance précédente établi par le secrétariat, validé par sa Présidente ou son Président, est présenté par ce dernier au CA pour approbation.

Dans le respect des dispositions légales et réglementaires, la Directrice générale ou le Directeur général de l'IMT porte à la connaissance du personnel et des usagers le procès-verbal des délibérations.

Article 18 – Confidentialité des séances et des documents adressés au CA de l'IMT

- Confidentialité des séances

Les séances du CA ne sont pas publiques. Toutefois, la Présidente ou le Président peut décider, avec l'accord du CA, de l'audition de personnalités extérieures dont la compétence peut s'avérer nécessaire pour certains problèmes particuliers. La personnalité invitée à participer au CA de l'IMT n'est pas autorisée à participer au vote.

- Confidentialité des documents

Les rapports et documents adressés au CA sont confidentiels lorsqu'ils sont expressément signalés comme tels. Les débats, ainsi que les procès-verbaux qui en rapportent les termes sont également confidentiels. Cette obligation de confidentialité s'étend à toute personne assistant aux réunions du CA.

Article 19 – Publication des comptes de l'IMT après approbation du CA de l'IMT

En application des articles L.719-5 et R.719-72 du code de l'éducation, le compte financier de l'année précédente est publié chaque année par l'IMT après approbation de son CA. Le budget est rendu public au plus tard un mois après avoir été approuvé.
Dans le mois suivant son approbation, l'IMT publie sur son site web les documents suivants :

- le compte financier
- le rapport de l'agent comptable
- le rapport des commissaires aux comptes sur les comptes individuels.

Article 20 – Conflit d'intérêt

Si l'un des membres du CA se trouve en situation de conflit d'intérêts dans le cadre de ses attributions au CA de l'IMT, il doit en informer la Présidente ou le Président et il ne peut pas participer au débat et au vote du point concerné. Pour cela, il sera invité à quitter la salle le temps de la délibération et du vote. Il pourra rejoindre le CA pour la suite des points inscrits à l'ordre du jour.

Article 21 – Vacance et empêchement de la Présidente ou du Président du CA de l'IMT

- **Vacance du poste de Présidente ou Président du CA de l'IMT**

Conformément à l'article 7 du décret n° 2010-1035 du 1er septembre 2010, en cas de vacance du poste de la Présidente ou du Président du CA de l'IMT, la présidence est assurée à titre intérimaire, jusqu'à la

désignation d'une nouvelle Présidente ou d'un nouveau Président, par un membre dudit conseil désigné par l'autorité de tutelle de l'IMT parmi les personnalités choisies en raison de leur compétence pédagogique, scientifique, technologique, économique ou industrielle.

- **Empêchement de la Présidente ou du Président du CA de l'IMT**

En cas d'empêchement de la Présidente ou du Président du CA de l'IMT, l'autorité de tutelle de l'IMT désigne, parmi les personnalités choisies en raison de leur compétence pédagogique, scientifique, technologique, économique ou industrielle, une Présidente ou un Président de séance, après avoir pris si possible l'attache de la Présidente ou du Président en exercice. La Présidente ou le Président de séance informe la Présidente ou le Président du CA des votes des délibérations. Celles-ci sont signées par la Présidente ou le Président de séance.

LES DÉLÉGATIONS À LA DIRECTRICE GÉNÉRALE OU AU DIRECTEUR GENERAL DE L'IMT ET AUX DIRECTRICES ET DIRECTEURS DES ÉCOLES DE L'IMT

Article 22 – Compte-rendu annuel des décisions prises par la Directrice générale ou le Directeur général et les Directrices et Directeurs des écoles de l'IMT

Hormis pour les décisions à caractère budgétaire, pour lesquelles la Directrice générale ou le Directeur général de l'IMT rend compte à la séance suivante du CA, les autres décisions prises par la Directrice générale ou le Directeur général et les Directrices et Directeurs des écoles de l'IMT sur délégation du CA de l'IMT font l'objet d'un compte-rendu annuel au CA lors du 1er semestre de l'année suivante.

CONSEIL SCIENTIFIQUE DE L'IMT (CS de l'IMT)

LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CS DE L'IMT

Article 23 – Composition du CS de l'IMT

Le CS est composé de vingt-huit membres :

- un président et vingt-trois personnalités désignés en raison de leur compétence par le Ministre de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique, après avis du Ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- quatre représentants des professeurs, directeurs de recherche et directeurs d'études exerçant au sein des écoles de l'IMT, élus par leurs pairs selon les modalités précisées ci-dessous.

Article 24 – Fonctionnement du CS de l'IMT

Le CS peut s'organiser en section selon les domaines examinés, et peut donc se réunir en formation plénière ou en section.
La Présidente ou le Président du Conseil scientifique peut désigner un membre dudit Conseil pour présider la réunion en section, ou pour pallier les cas de force majeure.

Article 25 – Convocation aux séances du CS de l'IMT

La convocation doit être adressée aux membres du CS au moins dix jours à l'avance, sauf urgence. Elle indique l'ordre du jour et est accompagnée des documents nécessaires aux échanges et aux délibérations. En cas d'impossibilité et à titre exceptionnel, ces documents peuvent faire l'objet d'un envoi séparé, qui intervient dans toute la mesure du possible au moins trois jours avant la tenue du CS. En cas d'impossibilité, les documents peuvent être remis au début de la séance.

Article 26 – Ordre du jour des séances du CS de l'IMT

L'ordre du jour de chaque séance est fixé par la Présidente ou le Président du CS. Elle ou il organise et dirige les débats. Elle ou il veille à ce que l'intégralité des points fixés à l'ordre du jour soit examinée par le CS.

En cas d'urgence, la Présidente ou le Président du CS peut décider d'ajouter un ordre du jour complémentaire au plus tard jusqu'au début de la séance. En tant que faire se peut, les documents afférents à cet ordre du jour complémentaire sont adressés aux membres du CS avant la séance. En cas d'impossibilité, les documents peuvent être remis en séance.
La Présidente ou le Président du CS peut faire appel, en tant que de besoin, à la direction de la recherche et de l'innovation de l'IMT pour la préparation de l'ordre du jour et l'élaboration des documents y afférents.

Article 27 – Quorum nécessaire pour les séances du CS de l'IMT

Le CS siège valablement lorsque les deux tiers de ses membres sont présents ou ont donné pouvoir. Le calcul du quorum est réalisé sur la base des membres en exercice. Ce quorum est vérifié lors de l'ouverture de la séance. Le nombre des membres présents figure dans le procès-verbal de la réunion dressé à l'issue de la séance du CS.
Si le quorum n'est pas atteint, le CS est à nouveau convoqué dans un délai de quinze jours. Il peut alors valablement siéger quel que soit le nombre des administrateurs présents.

Article 28 – Délibérations et votes lors des séances du CS de l'IMT

Les délibérations sont prises à la majorité relative des membres présents ou ayant donné pouvoir. En cas de partage égal des voix, la voix de la Présidente ou du Président du CS est prépondérante.
Le vote des délibérations du CS a lieu à main levée, à moins que l'un des membres ne demande à la Présidente ou au Président du CS, qui en apprécie l'opportunité, le vote à bulletins secrets.
En cas de nécessité, la Présidente ou le Président du CS peut décider de consulter et faire voter les membres du CS lors d'une délibération organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle, ou par échanges d'écrits transmis par voie électronique, dans les conditions prévues par l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 et le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014, selon la même procédure que celle applicable pour le CA de l'IMT.

Article 29 – Procès-verbal des délibérations du CS de l'IMT

À l'issue de chaque séance du CS, la Présidente ou le Président du CS transmet dans les plus brefs délais le procès-verbal de réunion, qui tient lieu de relevé des délibérations, à la Directrice générale ou au Directeur général de l'IMT.
Lors de toute réunion du CS, le procès-verbal de réunion de la séance précédente, validé par la Présidente ou le Président du CS, est présenté par ce dernier au CS pour approbation.

LES MODALITÉS D'ÉLECTION DES REPRÉSENTANTS DES PROFESSEURS, DIRECTEURS DE RECHERCHE ET DIRECTEURS D'ÉTUDES AU CS DE L'IMT

Article 30 – Modalités des élections des représentants au CS de l'IMT

Le CS comprend quatre représentants des professeurs, des directeurs de recherche et des directeurs d'études exerçant au sein des écoles de l'IMT. La durée du mandat est de 4 ans renouvelable.
Ces membres, ainsi que leurs suppléants sont élus par leurs pairs par bulletin secret au scrutin uninominal majoritaire à un tour.
Les candidats se présentent à titre individuel.
Sont éligibles les professeurs, les directeurs de recherche et les directeurs d'études régis par le Cadre de gestion de l'IMT, ainsi que les professeurs titulaires de l'IMT régis par le décret n°2007-468 du 28 mars 2007 et les directeurs de recherche régis par le décret n°2000-677 du 18 juillet 2000.
Seuls les professeurs, les directeurs de recherche et les directeurs d'études régulièrement inscrits sur les listes électorales sont éligibles.
Le vote a lieu par voie électronique dans l'ensemble des écoles de l'IMT.

Une instruction de l'IMT fixe, après avis du Comité Social d'Administration de l'IMT, le calendrier, la date de scrutin et les autres modalités d'organisation des opérations électorales.

COMITÉ SOCIAL D'ADMINISTRATION DE L'IMT (CSA de l'IMT)

Article 31 – Attributions du CSA de l'IMT

Le CSA de l'IMT débat au moins une fois par an de la programmation de ses travaux.

Le CSA de l'IMT est consulté sur :

- les projets de texte réglementaire relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services,
- les projets de lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, aux orientations générales en matière de mobilité et aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels dans les conditions fixées au chapitre Ier du titre Ier du décret n°2919-1265 du 29 novembre 2019,
- les projets de texte relatifs aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire,
- le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, dans les conditions prévues à l'article 1er du décret n°2020-528 du 4 mai 2020,
- le projet de document d'orientation à moyen terme de la formation des agents et le plan de formation mentionnés à l'article 31 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007,
- les projets d'arrêté de restructuration dans les conditions prévues à l'article 3 du décret n°2019-1441 du 23 décembre 2019,
- les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service,
- les projets de texte réglementaire relatifs au temps de travail dans les conditions prévues par le décret n°2000-815 du 25 août 2000.

Le CSA de l'IMT peut connaître également des questions pour lesquelles des statuts particuliers prévoient sa consultation.

Le CSA de l'IMT débat chaque année sur :

- le bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion sur la base des décisions individuelles,
- le rapport social unique qui sert de support à un débat relatif à l'évolution des politiques des ressources humaines.

Le CSA de l'IMT débat au moins une fois tous les deux ans des orientations générales, présentées en cohérence avec les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, relatives :

- à l'anticipation de l'évolution des métiers, des effectifs, des emplois et aux politiques de recrutement,
- à l'accompagnement des projets de mobilité et d'évolution professionnelle,
- à la politique indemnitaire,
- à la politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap,
- à la politique d'organisation du travail et de qualité de vie au travail.

Le CSA de l'IMT peut examiner notamment toutes questions générales relatives :

- aux politiques de lutte contre les discriminations,
- aux politiques d'encadrement supérieur,
- au fonctionnement et à l'organisation des services,
- à l'impact de l'organisation sur l'accessibilité des services et la qualité des services rendus,
- à la dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthodes de travail des administrations, établissements ou services et à leur incidence sur les personnels,
- aux incidences sur la gestion des emplois des principales décisions à caractère budgétaire.

LES FORMATIONS SPÉCIALISÉES DE L'IMT

Article 32 – Attributions des formations spécialisées de l'IMT

Les formations spécialisées de l'IMT exercent leurs attributions à l'égard du personnel du ou des services de leur champ de compétence et de celui mis à la disposition et placé sous la responsabilité du chef de service par une entreprise ou une administration extérieure.
Elles sont consultées sur la teneur de tous documents se rattachant à leur mission, et notamment des règlements et des consignes que l'IMT envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Elles sont informées des visites et de toutes les observations de l'inspecteur santé et sécurité au travail ainsi que des réponses de l'entité concernée de l'IMT à ces observations.

Elles examinent le rapport annuel établi par le médecin du travail.

Elles prennent connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre de santé et de sécurité au travail.

Les membres de la formation spécialisée procèdent à intervalles réguliers, à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

La formation spécialisée compétente pour le service ou l'agent concerné est réunie dans les plus brefs délais en cas d'accident ayant entrainé ou ayant pu entrainer des conséquences graves.

La formation spécialisée compétente dispose d'un droit d'alerte en cas de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents lors de l'exercice de leurs fonctions. Toute alerte est consignée par écrit sur le registre spécial des dangers graves et imminents.

Les formations spécialisées sont consultées sur les projets de texte, autres que ceux relevant des attributions du CSA de l'IMT, relatifs à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes.

Elles examinent les questions relatives à ces sujets. Leur Présidente ou Président, à son initiative ou à la demande de la moitié des représentants du personnel et après avis du secrétaire de la formation spécialisée, décide de soumettre au vote tout ou partie de ces questions.

Elles sont consultées :

- en dehors des projets d'aménagement qui s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service, sur les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, avant toute modification de l'organisation et du temps de travail, des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail,
- sur les projets importants d'introduction de nouvelles technologies et lors de l'introduction de ces nouvelles technologies, lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents.

Elles sont consultées sur la mise en œuvre des mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail.

Elles procèdent à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 du code du travail.

Chaque année, la Présidente ou le Président de la formation spécialisée compétente soumet pour avis à celle-ci un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail établi à partir de cette analyse et des informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail contenues dans le rapport social unique. Ce programme fixe la liste détaillée des réalisations ou actions à entreprendre au cours de l'année à venir. Il précise, pour chaque réalisation ou action, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût. La formation spécialisée peut proposer un ordre de priorité et des mesures supplémentaires au programme annuel de prévention. Lorsque certaines mesures prévues au programme de prévention n'ont pas été prises, les motifs en sont donnés en annexe à ce programme.

Les formations spécialisées contribuent en outre à la prévention des risques professionnels et suscitent toute initiative qu'elles estiment utile. Elles peuvent proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles. Elles suggèrent toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail, à assurer la formation des agents dans les domaines de la santé et de la sécurité. Elles coopèrent à la préparation des actions de formation à la santé et à la sécurité et veillent à leur mise en œuvre.

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE L'IMT (CAP de l'IMT)

Article 33 – Attributions de la CAP de l'IMT

L'IMT dispose d'une CAP du corps des maîtres-assistants et des professeurs de l'IMT.
La CAP de l'IMT connait :
1° En matière de recrutement, des refus de titularisation et des licenciements en cours de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire ;

2° Des questions d'ordre individuel relatives :

a) Au licenciement du fonctionnaire mis en disponibilité après qu'il ait refusé trois postes qui lui ont été proposés en vue de sa réintégration ;
b) Au licenciement pour insuffisance professionnelle ;
c) Au licenciement du fonctionnaire pour inaptitude à l'exercice de ses fonctions ou pour refus sans motif valable lié à son état de santé du ou des postes qui lui ont été proposés au sens des articles 27 et 45 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 ;
d) Au licenciement d'un membre du personnel enseignant après refus du poste qui lui est assigné en vue de sa réintégration à la suite de son placement en position de non-activité pour poursuivre ou parfaire des études d'intérêt professionnel ;

3° Des décisions refusant le bénéfice d'un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de douze jours ouvrables par an et celles refusant le bénéfice d'un congé pour une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail d'une durée maximale de deux jours ouvrables pendant la durée du mandat des représentants du personnel au sein des formations spécialisées ;

4° Des questions d'ordre individuel relatives au recrutement des travailleurs handicapés, s'agissant :

a. Du renouvellement du contrat dans les cas mentionnés au II de l'article 8 et à l'article 11-7 du décret n°95-979 du 25 août 1995 relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application des articles L.352-1 et suivants du code général de la fonction publique ;
b. Du non-renouvellement du contrat dans le cas mentionné au III de l'article 8 du même décret ;

5° Du rejet d'une demande d'actions de formation ou d'une période de professionnalisation dans les circonstances prévues respectivement aux articles 7 et 17 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État ;

6° Des décisions ayant pour objet de dispenser un fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation de l'obligation de rester au service de son administration pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité et de rembourser le montant de ladite indemnité en cas de rupture de son fait de l'engagement ;

7° Des décisions de refus d'une demande de congé de formation professionnelle dans les cas prévus à l'article 27 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.

La CAP de l'IMT se réunit en conseil de discipline pour l'examen des propositions de sanction des deuxième, troisième et quatrième groupes de l'échelle des sanctions prévue par la législation en vigueur.

Elle peut par ailleurs être saisie, à la demande du fonctionnaire intéressé :

1° Des décisions individuelles mentionnées aux articles L.514-1 et suivants du code général de la fonction publique ;

2° Des décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, des litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel et des décisions refusant des autorisations d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou une action de formation continue ;

3° Des décisions refusant l'acceptation de sa démission en application des dispositions de l'article 59 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions ;

4° Des décisions relatives à la révision du compte rendu de l'entretien professionnel dans les conditions prévues à l'article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, ou à défaut, de l'évaluation professionnelle ;

5° Des décisions refusant une demande de mobilisation du compte personnel de formation, en application des articles L.422-11 à L.422-13 du code général de la fonction publique ;

6° Des décisions refusant une demande de télétravail formulée par un fonctionnaire en application de l'article 5 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

7° Des décisions refusant une demande de congés au titre du compte épargne-temps ;

8° Des décisions d'engagement d'une procédure de reclassement dans les conditions prévues à l'article 3-1 du décret n°84-1051 du 30 novembre 1984 relatif au reclassement des fonctionnaires de l'État reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Lorsqu'un fonctionnaire sollicite sa réintégration auprès de l'autorité ayant pouvoir de nomination, à l'issue de la période de privation des droits civiques ou de la période d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française, celle-ci recueille l'avis de la CAP.
La CAP de l'IMT connait également des questions pour lesquelles des statuts particuliers prévoient sa consultation.
COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES DE L'IMT (CCP de l'IMT)

Article 34 – Attributions des CCP de l'IMT

L'IMT comprend :

- une CCP compétente à l'égard des agents contractuels régis par le Cadre de gestion de l'IMT
- et une CCP compétente à l'égard des agents contractuels régis par le décret n°2000-677 du 18 juillet 2000 de l'IMT.

Les CCP de l'IMT sont consultées sur :

1° Les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai, à l'exclusion des licenciements prononcés en application du troisième alinéa du IV de l'article L. 114-1 du code de la sécurité intérieure ;

2° Le non-renouvellement du contrat des agents investis d'un mandat syndical ;

3° Les sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme et l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de rémunération pour une durée maximale de trois jours ;

4° Les décisions refusant le bénéfice du congé non rémunéré en vue de favoriser la formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse au sens de l'article 11 troisième alinéa du décret n°86-83 du17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;

5° Les décisions refusant le bénéfice du congé pour formation syndicale ;

6° Les décisions refusant le bénéfice du congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail dans les conditions fixées par le III de l'article 94 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État ;

7° Les décisions de refus d'une demande d'actions de formation, d'une période de professionnalisation ou d'une demande de congé de formation professionnelle dans les cas prévus respectivement aux articles 7,17 et 27 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelles tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État ;

8° Les décisions ayant pour objet de dispenser un agent qui bénéficie d'un congé de formation de l'obligation de rester au service de son administration pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité et de rembourser le montant de ladite indemnité en cas de rupture de son fait de l'engagement ;

9° Les litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel, ainsi que les décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ;

10° Les décisions refusant des autorisations d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou une action de formation continue ;

11° Les décisions relatives à la révision du compte rendu de l'entretien professionnel dans les conditions prévues à l'article 1-4 du décret n°86-83 du17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;

12° Les décisions refusant une demande de mobilisation du compte personnel de formation, en application des articles L. 422-11 et L. 422-13 du code général de la fonction publique ;

13° Les décisions refusant une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent dans les conditions de l'article 5 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

14° Les décisions refusant une demande de congés au titre du compte épargne-temps.

L'administration porte à la connaissance de la CCP concernée les motifs qui, le cas échéant, empêchent le reclassement de l'agent dans les conditions prévues au 3° de l'article 17 et à l'article 45-5 du décret n°86-83 du17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État.
L'avis de la CCP concernée est recueilli par l'autorité de recrutement lorsque qu'un agent sollicite son réemploi en cas de délivrance d'un nouveau titre de séjour ou à l'issue d'une période de privation des droits civiques ou d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public.

Lorsque la commission consultative paritaire doit se prononcer en matière disciplinaire, seuls les représentants du personnel occupant un emploi de la catégorie hiérarchique au moins égale à celle de l'agent dont le dossier est examiné, ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration, sont appelés à délibérer.

TITRE III bis - LES INSTANCES DE MINES SAINT-ÉTIENNE

Les dispositions du présent titre précisent les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil d'École (CE) de Mines Saint-Étienne.
Elles rappellent également les attributions des instances spéciales à Mines Saint-Étienne, à savoir le Comité Social d'Administration (CSA) et la Formation Spécialisée Santé, Sécurité et Conditions de travail (F3SCT). Les modalités d'organisation et de fonctionnement de ces instances sont fixées dans leur propre règlement intérieur.

Article 8bis Le Conseil d'École

La composition du Conseil d'École est définie à l'article 22 du décret n°2012-279 du 28 février 2012 modifié et à l'article 2 de l'arrêté du 05 décembre 2016.

Dans le cadre de la stratégie d'ensemble mentionnée à l'article 2 du décret susvisé, le Conseil d'École délibère sur :

1. La stratégie de l'École, et notamment les orientations de l'École en matière de pédagogie, de formation initiale et continue, de recherche et de partenariat ;
2. Le budget propre de l'École dans la limite des ressources propres à celle-ci et des ressources de l'Institut qui lui ont été affectées ;
3. Les créations, modifications majeures et suppressions d'enseignements et de cursus ;
4. Les programmes de recherche ;
5. Le règlement intérieur de l'École ;
6. Le règlement de scolarité de chaque formation qui détermine notamment les conditions que doivent remplir les usagers pour la poursuite de leurs études et l'obtention des certificats ou des diplômes ;
7. Les actions de l'École en matière internationale et de partenariats ;
8. Le rapport annuel du Directeur de l'École ;
9. La fixation des frais de scolarité et autres contributions des usagers et des personnels de l'École, sans préjudice des compétences du Conseil d'administration de l'Institut, ainsi que les règles d'exonération prévues au dernier alinéa de l'article 36 du décret susvisé ;
10. Le volet propre à l'École du schéma directeur pluriannuel en matière de politique du handicap de l'Institut.

Le règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur, le mode de fonctionnement du Conseil d'École.
Les représentants des personnels et des usagers sont élus dans les conditions fixées par le règlement intérieur du Conseil d'École. Le Directeur, représenté par le président du bureau de vote, fixe la date des élections, établit un calendrier fixant le déroulement des opérations et publie une note d'organisation générale précisant les modalités de l'élection concernée.

Article 8ter Le Directeur

Le Directeur est nommé pour une durée d'au plus 5 ans renouvelable, par arrêté conjoint du ministre chargé de l'industrie et du ministre chargé des communications électroniques, pris après avis du conseil d'École et du conseil d'administration de l'Institut Mines-Télécom. Il exerce toutes les attributions et compétences définies à l'article 27 du décret susvisé.
Le Directeur représente l'Institut dans tous les actes pour lesquels il a reçu délégation. Il est ordonnateur secondaire des recettes et des dépenses pour l'exécution du budget propre de l'École. En outre, dans le

cadre de la stratégie d'ensemble mentionnée à l'article 2 du décret susvisé et sous réserve des prérogatives de la Directrice Générale ou du Directeur Général de l'Institut, il exerce les attributions suivantes :

1. Il prépare les dossiers soumis au Conseil d'École, recueille les avis de celui-ci et en exécute les décisions,
2. Il informe le conseil d'administration de l'Institut de la stratégie de l'École,
3. Il prépare le budget de l'École en liaison avec la Directrice Générale ou le Directeur général de l'Institut et l'exécute,
4. Sous réserve des attributions dévolues à d'autres autorités par les textes en vigueur, il a autorité sur le personnel de l'École qu'il dirige et gère, il nomme à tous les emplois et affecte à toutes les fonctions,
5. Il élabore le règlement intérieur de l'École et le soumet à l'approbation du Conseil d'École,
6. Il est responsable du maintien de l'ordre, de la sécurité et de la discipline dans l'École,
7. Il élabore les règlements de scolarité de l'École et les soumet, après consultation du comité de l'enseignement, à l'approbation du Conseil d'École,
8. Il élabore et met en œuvre la stratégie touchant à la pédagogie, à la formation initiale et continue et à la recherche et à sa valorisation,
9. Il préside le comité de l'enseignement et le comité de la recherche de l'École,
10. Il organise les relations extérieures et internationales de l'École dans le cadre des orientations définies par le conseil d'École, en particulier celles avec les collectivités locales où l'École est implantée et les divers organismes de formation ou de recherche,
11. Il met en œuvre les partenariats concernant la formation, la recherche et la valorisation de celle-ci dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'École,
12. Il conclut les contrats et les conventions engageant son École dans les conditions et limites fixées par le conseil d'administration de l'Institut en application des dispositions de l'article 13 du décret susvisé,
13. Il peut déléguer sa signature à ses collaborateurs dans le cadre de ses pouvoirs propres.

Le Directeur arrête l'organisation de l'École et fixe notamment le nombre, les missions et les moyens des directions fonctionnelles et des centres de formation et de recherche.

Article 8^{quater} Instances consultatives internes

<u>Alinéa 1 : Comité exécutif (COMEX)</u>
Le Directeur définit la composition du COMEX.
Le comité exécutif met en œuvre, dans la ligne fixée par le Conseil d'École et après consultation des différentes instances compétentes, la stratégie de l'École, en lien étroit avec la stratégie d'ensemble de l'IMT. Il propose au Directeur les décisions impactant la vie de l'École, tant au niveau politique que financier, l'organisation et le fonctionnement de l'École, et l'attribution des moyens aux différentes entités de l'École.
Il agit de manière prospective, mais ses modalités de fonctionnement lui permettent également agilité et réactivité le cas échéant. Il prépare la mise en œuvre des décisions prises. Il peut inviter des personnes à venir présenter des projets.

<u>Alinéa 2 : Comité de direction (COMDIR)</u>
Le Directeur définit la composition du COMDIR.
Le COMDIR est un lieu d'élaboration et de sélection des objectifs stratégiques. C'est aussi un outil de commande, de validation et de suivi de certains projets relevant de son domaine de compétence, de

mise en cohérence des positions et d'évaluation des résultats. C'est un outil d'impulsion, de lancement d'actions et de relance.
Sur des sujets spécifiques, le COMDIR s'appuie sur des groupes de travail composés de membres choisis parmi les personnels de l'École et pilotés par l'un des participants. Ces groupes de travail rendent compte régulièrement de l'avancée de leur mission.
De plus, différentes instances internes contribuent aux missions du COMDIR (bureau de la recherche, bureau de la formation, comité RH…).

Alinéa 3 : Comité de la recherche
Un Comité de la recherche, prévu à l'article 24 du décret susvisé, est placé auprès du Directeur de l'École. Il est présidé par le Directeur de l'École ou, en cas d'empêchement de ce dernier, par le Directeur adjoint en charge de la recherche.

Le Comité de la recherche est composé de :

- 8 représentants de l'administration de l'École : Directeur, Directeurs adjoints, Directeurs des centres de formation et de recherche,
- 6 personnalités choisies en raison de leurs compétences pédagogiques, scientifiques, technologiques, économiques ou industrielle, (la liste de ces représentants est proposée par le directeur de l'Ecole et soumise à la validation du Conseil d'Ecole),
- 6 représentants élus des personnels de l'École (5 personnels d'enseignement et de recherche, 1 représentant des autres catégories de personnel),
- 5 représentants des usagers, dont 1 pour les formations d'ingénieurs, 1 pour les étudiants en master (simple ou double cursus) et 3 en cycle doctoral,
- 4 représentants des laboratoires de recherche,
- 3 personnes avec voix consultative : un représentant de la Direction Générale de l'Institut Mines-Télécom, un représentant du Conseil Général de l'Economie et le Directeur de l'École Doctorale SIS (Sciences, Ingénierie et Santé) ou son représentant.

Le Comité de la recherche rend un avis sur les orientations et l'organisation générale des activités de recherche de l'École et sur le programme de formation aux diplômes nationaux de troisième cycle. Il se réunit sur convocation du Directeur au moins une fois par an. Ce dernier peut inviter toute personne dont il juge la présence souhaitable à assister à des réunions avec voix consultative.

Modalités d'élection des représentants des personnels et des usagers :

- Qualité d'électeur et éligibilité : sont électeurs les personnels affectés en position d'activité dans l'École, ou qui y sont détachés ou mis à disposition au moins à titre partiel, sous réserve de ne pas être en congé de longue durée et d'assurer un service effectif correspondant au moins à un mi-temps,
- L'inscription sur les listes électorales est faite d'office pour les usagers à partir des inscriptions prises auprès des services compétents de l'École,
- Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur une liste électorale,
- Sont éligibles au sein du collège dont ils sont membres tous les électeurs régulièrement inscrits sur les listes électorales.

Durée des mandats :

- La durée du mandat est de 4 ans pour les personnels et de 2 ans pour les usagers.

Organisation du scrutin :

- Le Directeur fixe la date des élections,

- Les représentants des personnels et des usagers sont élus au scrutin uninominal majoritaire à un tour. En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats est élu,
- Nul ne peut disposer de plus d'un suffrage,
- Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un mandataire, en lui donnant procuration écrite pour voter en leur lieu et place. Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que le mandant. Nul ne peut être porteur de plus de deux mandats,
- Le dépôt de candidature est obligatoire. Les bulletins de vote et les enveloppes sont établis aux frais de l'École. Pendant la durée du scrutin, toute propagande est interdite à l'intérieur de la salle où est installé le bureau de vote,
- Le bureau de vote est composé d'un président et d'au moins deux assesseurs nommés par le Directeur de l'École parmi les personnels permanents. En cas de scrutins simultanés, un seul bureau de vote est désigné,
- Le bureau se prononce provisoirement sur les difficultés qui s'élèvent touchant les opérations électorales. Ses décisions sont motivées et doivent être inscrites au procès-verbal,
- Le vote est secret, le passage par l'isoloir est obligatoire,
- Le bureau désigne parmi les électeurs un certain nombre de scrutateurs qui doit être au moins égal à deux. Le dépouillement est public,
- A l'issue des opérations électorales, le bureau de vote dresse un procès-verbal,
- Les électeurs sont également admis à voter par correspondance ou par voie électronique.

Les membres du Comité de la recherche dont le siège devient vacant pour quelque cause que ce soit sont remplacés pour la durée du mandat restant à courir par un membre désigné dans les mêmes conditions que celui qu'il remplace. Toutefois, la perte de la qualité au titre de laquelle un membre du Comité de la recherche a été élu n'interrompt pas son mandat.

Alinéa 4 : Comité de l'enseignement

Un Comité de l'enseignement, prévu à l'article 24 du décret susvisé, est placé auprès du Directeur de l'École. Il est présidé par ce dernier, ou, en cas d'empêchement par le Directeur adjoint en charge de la formation.

Le Comité de l'enseignement est composé de :

- 8 représentants de l'administration de l'École : Directeur, Directeurs adjoints, Directeurs des centres de formation et de recherche,
- 6 personnalités choisies en raison de leurs compétences pédagogiques, scientifiques, technologiques, économiques ou industrielle ((la liste de ces représentants est proposée par le directeur de l'Ecole et soumise à la validation du Conseil d'Ecole),
- 6 représentants élus des personnels de l'École (5 personnels d'enseignement et de recherche, 1 représentant des autres catégories de personnel),
- 6 représentants des usagers (3 représentants des usagers sous statut étudiant, 2 représentants des usagers sous statut salarié, 1 représentant des usagers en formation doctorale),
- 2 personnes avec voix consultative : un représentant de la Direction Générale de l'Institut Mines-Télécom, un représentant du Conseil Général de l'Economie.

Le Comité de l'enseignement rend un avis sur les orientations et l'organisation générale des formations et spécialement sur le règlement de scolarité. Il se réunit sur convocation du Directeur au moins une fois par an. Ce dernier peut inviter toute personne dont il juge la présence souhaitable à assister à des réunions avec voix consultative.

Modalités d'élection des représentants du personnel et des usagers :

- Sont électeurs les personnels affectés en position d'activité dans l'École, ou qui y sont détachés ou mis à disposition au moins à titre partiel, sous réserve de ne pas être en congé de longue durée et d'assurer un service effectif correspondant au moins à un mi-temps,
- L'inscription sur les listes électorales est faite d'office pour les usagers à partir des inscriptions prises auprès des services compétents de l'École,
- Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur une liste électorale.
- Sont éligibles au sein du collège dont ils sont membres tous les électeurs régulièrement inscrits sur les listes électorales.

Durée des mandats :

- La durée du mandat est de 4 ans pour les personnels et de 2 ans pour les usagers.

Organisation du scrutin :

- Le Directeur fixe la date des élections,
- Les représentants des personnels et des usagers sont élus au scrutin uninominal majoritaire à un tour. En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats est élu,
- Nul ne peut disposer de plus d'un suffrage,
- Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un mandataire, en lui donnant procuration écrite pour voter en leur lieu et place. Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que le mandant. Nul ne peut être porteur de plus de deux mandats,
- Le dépôt de candidature est obligatoire. Les bulletins de vote et les enveloppes sont établis aux frais de l'École. Pendant la durée du scrutin, toute propagande est interdite à l'intérieur de la salle où est installé le bureau de vote,
- Le bureau de vote est composé d'un président et d'au moins deux assesseurs nommés par le Directeur de l'École parmi les personnels permanents. En cas de scrutins simultanés, un seul bureau de vote est désigné,
- Le bureau se prononce provisoirement sur les difficultés qui s'élèvent touchant les opérations électorales. Ses décisions sont motivées et doivent être inscrites au procès-verbal,
- Le vote est secret, le passage par l'isoloir est obligatoire,
- Le bureau désigne parmi les électeurs un certain nombre de scrutateurs qui doit être au moins égal à deux. Le dépouillement est public,
- A l'issue des opérations électorales, le bureau de vote dresse un procès-verbal,
- Les électeurs sont également admis à voter par correspondance ou par voie électronique.

Les membres du Comité de l'enseignement dont le siège devient vacant pour quelque cause que ce soit sont remplacés pour la durée du mandat restant à courir par un membre désigné dans les mêmes conditions que celui qu'il remplace. Toutefois, la perte de la qualité au titre de laquelle un membre du Comité de la recherche a été élu n'interrompt pas son mandat.

<u>Alinéa 5 : Conseil de discipline des usagers (voir article 112)</u>

Le conseil de discipline des usagers, prévu à l'article 29 du décret susvisé, est une formation du comité de l'enseignement et doit comprendre des représentants des personnels d'enseignement et de recherche et des usagers, ainsi que des représentants de l'administration de l'École

<u>Alinéa 6 : le CSA : Comité Social d'Administration</u>

Le Comité Social d'Administration de Mines Saint-Étienne est une instance représentative du personnel qui remplace le comité technique et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail depuis le 1er janvier 2023. Il est compétent pour examiner les questions collectives relatives à l'organisation et au fonctionnement des services, aux conditions de travail, à l'égalité professionnelle, à la mise en œuvre des lignes directrices de gestion et à la politique de ressources humaines. Présidé par l'autorité

administrative, il comprend des représentants de l'administration et des représentants élus du personnel, jouant un rôle consultatif essentiel dans le dialogue social.
Le CSA possède son propre règlement intérieur qui précise ses modalités de fonctionnement (convocation, déroulement des séances…).

Alinéa 7 : la F3SCT : Formation Spécialisée en Matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail
L'article 32 du présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement des formations spécialisées des Écoles de l'IMT.
Le rôle de la formation spécialisée est de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail et de veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.
Elle est compétente pour connaître de toutes les questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail des personnels. Elle apporte son concours au comité social d'administration.
La F3SCT possède son propre règlement intérieur qui précise ses modalités de fonctionnement (convocation, déroulement des séances…).

Alinéa 7 : la COQUAPROCHA: Commission de qualification pour Promotion et Changement d'Appellation
La COQUAPROCHA est composée de membres de la direction de l'École, de représentants élus des personnels d'enseignement et de recherche et de personnalités extérieures.
La COQUAPROCHA examine et donne un avis sur les propositions de promotion et changement d'appellation des personnels d'enseignement et de recherche relevant du cadre de gestion de l'Institut Mines-Télécom.
Les modalités de la consultation des personnels d'enseignement et de recherche sont fixées par une instruction interne.

TITRE IV - DISPOSITIONS COMMUNES APPLICABLES A L'ENSEMBLE DU PERSONNEL DE L'IMT, DES USAGERS DE L'IMT ET A TOUTE PERSONNE ACCUEILLIE DANS LES ENCEINTES ET LOCAUX DE L'IMT

Les dispositions du présent titre sont applicables communément à l'ensemble du personnel de l'IMT, des usagers de l'IMT et à toute personne accueillie dans les enceintes et locaux de l'IMT.

SANTE, HYGIÈNE, SÉCURITÉ AU TRAVAIL ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Article 35 - Obligation générale en matière de santé et de sécurité

La Directrice générale de l'IMT ou le Directeur général de l'IMT, la Directrice ou le Directeur d'une école de l'IMT dans le périmètre de l'école qu'elle ou il dirige et toute personne ayant la charge d'encadrer des personnels de l'IMT et/ou des usagers de l'IMT, portent la responsabilité d'assurer à la fois leur propre sécurité et celle des personnes qu'ils encadrent.

Chaque membre du personnel de l'IMT est tenu de contribuer activement à assurer sa propre protection, celle des personnes qui l'entourent, celle des biens dont il dispose et celle de son environnement de travail.

Il est tenu d'identifier et d'évaluer les risques des activités qu'il met en œuvre ou envisage de mettre en œuvre.

Article 36 - Consignes relatives à la santé et à la sécurité

Toute personne doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières en matière de santé et de sécurité, de protection des personnes et des biens, applicables au sein de l'IMT et portées à sa connaissance par l'intranet, affiches, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

Article 37 – Consignes relatives à l'utilisation des installations électriques et appareils électriques

Les installations électriques comprennent l'ensemble des matériels électriques mis en œuvre pour la production, la conversion, la distribution ou l'utilisation de l'énergie électrique.

Chaque entité de l'IMT représentée par sa direction veille à maintenir l'ensemble des installations électriques permanentes en conformité avec les dispositions relatives à la conception des installations électriques applicables à la date de leur mise en service.

Elle veille également à assurer la vérification de la conformité des installations électriques temporaires avec les règles de santé et de sécurité qui leur sont applicables et que ces installations demeurent conformes à ces règles nonobstant les modifications dont elles font l'objet.

Toute personne qui exécute des travaux d'ordre électrique ou non sur ou à proximité d'une installation électrique ou des travaux sous tension doit bénéficier d'une habilitation spécifique à cet effet.

L'utilisation d'équipements de chauffage non fournis par l'IMT est interdite, sauf autorisation écrite de l'autorité compétente de l'entité de l'IMT concernée ou de sa représentante ou de son représentant et à condition que les équipements respectent les normes en vigueur en matière de conformité de matériel (marquage CE notamment).

L'utilisation d'autres équipements électriques est soumise aux conditions suivantes :

- les équipements mis à disposition par l'IMT sont utilisés en priorité ;
- l'utilisation d'appareils électriques amovibles de type domestique non fournis par l'IMT, tels qu'une machine à café, une bouilloire électrique ou un chargeur de téléphone, par exemples, est tolérée, sauf mention contraire dans le règlement intérieur de l'entité concernée de l'IMT. Lorsque leur utilisation est tolérée, les appareils doivent être conformes aux règles en vigueur (marquage CE notamment), ils ne doivent occasionner aucune perturbation des activités professionnelles et académiques et ne doivent plus être utilisés à première demande de l'autorité compétente de l'IMT.

Les prises électriques existantes dans les enceintes et locaux de l'IMT sont utilisées en priorité pour les appareils électriques mis à disposition par l'IMT.

Pour des raisons de sécurité, sont strictement interdits les branchements en cascade de prises multiples.

Article 38 - Consignes relatives à la prévention des incendies

Toute personne est tenue de respecter scrupuleusement les consignes relatives à la prévention des incendies adoptées par l'IMT.

Toute personne doit participer aux exercices d'évacuation organisés au sein de l'IMT, ainsi que veiller à la préservation des accès vers les issues de secours. Les sorties de secours doivent être libres d'accès.

En cas d'incendie, l'évacuation de toute personne présente dans les locaux de l'IMT s'effectue conformément aux consignes de sécurité prévues à cet effet et portées à la connaissance de chacune et chacun par voie d'affichage et par tout autre moyen.

Dès que le signal d'évacuation retentit, chacune, chacun doit quitter immédiatement les locaux en suivant les instructions des chargés d'évacuation et en empruntant l'issue de secours la plus proche de l'endroit où elle ou il se trouve et/ou la plus sûre.

Il est interdit de déposer et de laisser séjourner des matières inflammables dans les espaces de travail, les escaliers, passages, couloirs, sous les escaliers, ainsi qu'à proximité des issues des locaux et bâtiments de l'IMT.

Article 39 – Utilisation des équipements de protection

Toute personne est tenue de porter tout équipement nécessaire à la préservation de sa santé et de sa sécurité.

Le port des équipements de protection individuelle est obligatoire pour toute personne exécutant des travaux ou des opérations ou participant à des enseignements présentant un risque pour sa santé ou sa sécurité.

Toute personne est tenue de respecter la bonne utilisation des équipements de protection collective et de protection individuelle mis à sa disposition par l'entité concernée de l'IMT conformément à leur destination et aux conditions d'utilisation pour lesquelles ils ont été conçus.

Toute personne a interdiction de mettre hors service, de neutraliser, de changer ou de déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité et équipements de protection collective mis à sa disposition, notamment les machines, les appareils, les outils, les engins, les installations et les bâtiments.

Article 40 – Utilisation des moyens de secours

Les moyens de secours (extincteurs, défibrillateurs, etc.) doivent être utilisés conformément aux consignes et procédures applicables et enseignées en formation.

Il est interdit de les manipuler en dehors de leur utilisation normale en cas d'urgence et d'en rendre l'accès difficile. Ils doivent être visibles et accessibles en toutes circonstances.

Il est interdit de neutraliser tout moyen de secours, sauf en cas d'opérations de maintenance, de manutention ou d'entretien réalisées par les personnes habilitées.

Des trousses de premiers secours sont disponibles en cas d'urgence. Elles sont signalées par un affichage visible et permettant de les localiser facilement.

Article 41 - Registre de santé et de sécurité (RSST)

Toute personne présente dans les enceintes et locaux de l'IMT est tenue de signaler les défectuosités, anomalies et incidents qui pourraient porter atteinte à sa santé, à sa sécurité ou à celle des autres.

Un registre de santé et de sécurité au travail (RSST) est accessible au sein de chaque entité de l'IMT dans un lieu ou espace neutre ouvert au public de l'IMT. Ce registre peut être numérique. Un affichage accessible à tous indique la localisation et les modalités d'accès au RSST.

Son emplacement est porté à la connaissance de chacune et chacun dans les locaux de l'IMT par la voie de l'intranet de l'entité concernée de l'IMT, d'un affichage ou par tout autre moyen.

Ce document contient notamment les observations et suggestions du personnel de l'IMT relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Article 42 – Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément à la législation et règlementation applicable en matière de santé publique, il est strictement interdit de fumer et de vapoter :

- dans les enceintes et locaux de l'IMT tels qu'ils sont définis dans le présent règlement, à l'exception des emplacements spécifiquement réservés aux fumeuses et fumeurs, s'ils existent, et des espaces extérieurs autorisés,
- dans les véhicules de service mis à disposition par l'IMT,
- et plus particulièrement dans l'ensemble des locaux de l'IMT dans lesquels sont entreposés et/ou utilisés des produits dangereux présentant notamment un caractère explosif, comburant ou inflammable, ainsi que dans les locaux de l'IMT où sont stockées ou manipulées des denrées alimentaires.

Article 43 – Consommation d'alcool

(a) Règles générales

Il est strictement interdit de consommer, d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées dans les enceintes et locaux de l'IMT, sauf exceptions prévues au paragraphe b) du présent article.

Il est strictement interdit de consommer des boissons alcoolisées pendant les heures de travail.

Il est strictement interdit de pénétrer et de demeurer dans les enceintes et locaux de l'IMT dans un état d'ébriété. L'entrée ou la présence dans les enceintes et locaux de l'IMT d'une personne manifestement en état d'ébriété doit être immédiatement signalée à la ou au responsable de la sécurité du site, à charge pour cette dernière ou ce dernier d'en avertir par écrit la Directrice générale ou le Directeur général de l'IMT en ce qui concerne la Direction générale de l'IMT ou la Directrice ou le Directeur de l'école de l'IMT.

(b) Exceptions

Au cours des repas pris sur le lieu de travail, le personnel de l'IMT peut consommer du vin, de la bière, du cidre ou du poiré conformément à la règlementation applicable, à condition que cette consommation reste modérée et ne porte pas atteinte à la sécurité et à la santé physique ou mentale de la personne qui consomme, ni à celles des autres.

Les entités de l'IMT peuvent prévoir dans leur règlement intérieur ou, à défaut, par note de service des mesures plus restrictives (y compris interdisant), permettant de protéger la santé et la sécurité des travailleurs et de prévenir tout risque d'accident. Ces mesures doivent être proportionnées au but recherché.

Dans le cadre d'un événement particulier (soirée exceptionnelle, colloque, réception, soutenance de thèse, etc.), la Directrice générale ou le Directeur général de l'IMT ou sa représentante ou son représentant en ce qui concerne la Direction générale de l'IMT ou la Directrice ou le Directeur de chaque école de l'IMT ou sa représentante ou son représentant en ce qui concerne le périmètre de son école peut délivrer à titre exceptionnel une autorisation de consommation de certaines boissons alcoolisées qu'elle ou il définit dans son autorisation. Cette autorisation ne peut pas être donnée aux personnes qui sont affectées à des travaux à risques ou des postes de travail à risques et de sécurité. La consommation doit alors rester modérée et des boissons non alcoolisées doivent obligatoirement être proposées en quantité suffisante. Il appartient à l'organisatrice ou à l'organisateur de la manifestation de prendre les dispositions nécessaires pour prévenir tout risque de conduite en état d'ivresse.

Les règlements intérieurs des écoles de l'IMT peuvent autoriser les usagers de l'IMT à consommer certaines boissons alcoolisées (vin, bière, cidre, poiré) de manière modérée sur les espaces extérieurs situés dans les enceintes de l'école. Le cas échéant, le règlement intérieur précise les conditions dans lesquelles cette consommation est autorisée, ainsi que les espaces concernés.

La consommation de boissons alcoolisées en dehors des heures de travail dans les logements de l'IMT occupés à titre privatif est autorisée, sauf dans les espaces communs. Les logements visés sont principalement les logements concédés par nécessité absolue de service, les logements objet d'une autorisation d'occupation et les logements objet d'un bail d'habitation.

En ce qui concerne les associations au sens de la loi du 1er juillet 1901, notamment les associations étudiantes, les personnes qui, sous le couvert de ces associations, vendent des boissons alcoolisées (hors celles visées par la règlementation) à consommer sur place sont soumises à la règlementation administrative des débits de boissons. Ces associations doivent à cette fin notamment (i) être titulaires soit d'une licence de débits de boissons à consommer sur place, soit d'une autorisation de débit temporaire délivrée par le maire et (ii) respecter la règlementation des zones protégées au sens des articles L.3335-1 et suivants du code de la santé publique. Cette règlementation administrative des débits de boissons ne s'applique toutefois pas si plusieurs conditions sont respectées :

- l'événement organisé par l'association concernée n'a aucun but commercial : l'association ne doit pas dégager de bénéfices importants lors dudit événement,
- seules sont distribuées des boissons sans alcool (telles que de l'eau, des jus de fruits, des sodas, du lait, du café ou encore du thé), du vin, de la bière, du cidre, du poiré, de l'hydromel, des vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins rouges,
- seuls leurs adhérents sont admis à consommer.

Article 44 – Interdiction de la consommation de stupéfiants

Il est strictement interdit à toute personne d'introduire, de distribuer ou de faire usage de stupéfiants dans les enceintes et locaux de l'IMT.

Par ailleurs, il est strictement interdit à toute personne de pénétrer et de demeurer dans les enceintes et locaux de l'IMT sous l'emprise de stupéfiants.

L'entrée ou la présence dans les enceintes et locaux de l'IMT d'une personne manifestement sous l'emprise de stupéfiants doit être immédiatement signalée à la ou au responsable de la sécurité du site, à charge pour cette dernière ou ce dernier d'en avertir par écrit la Directrice générale ou le Directeur général de l'IMT en ce qui concerne la Direction générale de l'IMT ou la Directrice ou le Directeur d'une école de l'IMT.

Article 45 – Produits illicites et objets dangereux

Sauf autorisation expresse de la Directrice générale ou du Directeur général de l'IMT ou de la Directrice ou du Directeur d'une école de l'IMT, ou de sa représentante ou de son représentant, il est interdit d'introduire, de transporter ou de consommer dans les enceintes et locaux de l'IMT, toute substance, tout produit, matériel ou instrument dangereux, illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public.

Article 46 – Repas

Il est interdit à toute personne de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail et dans les salles de cours et espaces dédiés aux activités pédagogiques.

La prise des repas dans l'enceinte de l'IMT doit se faire dans les restaurants de chaque entité de l'IMT ou dans les locaux affectés à cet usage.

Article 47 – Vente ou distribution de marchandises ou de produits alimentaires

Toute vente ou distribution gratuite de marchandises ou de produits alimentaires doit être préalablement autorisée par la Directrice générale ou le Directeur général de l'IMT en ce qui concerne la Direction générale de l'IMT, ou par la Directrice ou le Directeur d'une école de l'IMT, ou sa représentante ou son représentant. La vente ou la distribution gratuite autorisée doit être organisée dans le respect des normes règlementaires en la matière, notamment les normes d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Article 48 – Barbecues

L'organisation de barbecues dans les enceintes et locaux de l'IMT est interdite, sauf mention contraire dans le règlement intérieur des écoles de l'IMT ou le règlement de scolarité et sous réserve de l'autorisation expresse de la Directrice ou du Directeur de l'entité concernée de l'IMT.

Mines Saint-Étienne autorise l'organisation de barbecues dans certains espaces extérieurs situés dans les enceintes de Mines Saint-Étienne sous réserve de l'autorisation expresse de la Directrice ou du Directeur de l'Ecole ou de son représentant, qui définit notamment la date et la localisation exacte où le barbecue peut être organisé, et dans le strict respect des règles applicables en matière de sécurité et de prévention du risque incendie.

Article 49 - Activité commerciale

Aucune activité commerciale ne peut avoir lieu dans les enceintes et locaux de l'IMT sans une autorisation préalable de la direction de l'entité concernée de l'IMT.

Article 50 - Animaux

Sauf autorisation expresse du représentant habilité de l'IMT, il est interdit d'introduire un ou des animaux dans les enceintes et locaux de l'IMT, à l'exception des chiens guides ou d'assistance.

Par exception, les personnes accompagnées par un chien guide ou d'assistance peuvent entrer dans les enceintes et locaux de l'IMT sur présentation :

- de la carte d'invalidité ou de la carte de priorité pour personne en situation de handicap,
- du certificat national d'identification du chien guide ou d'assistance en cours d'éducation.

Article 51 – Accès aux enceintes et locaux de l'IMT

L'IMT est un établissement public scientifique, culturel et professionnel qui accueille du public.

L’accès aux enceintes et locaux de l’IMT est strictement réservé au personnel de l’IMT, aux usagers de l’IMT, ainsi qu’à toute personne qui participe aux activités pédagogiques, administratives, scientifiques, culturelles ou documentaires de l’IMT et à toute personne dûment autorisée par la Directrice générale ou le Directeur général de l’IMT, ou, le cas échéant, sa représentante ou son représentant en ce qui concerne le site de la direction générale de l’IMT ou la Directrice ou le Directeur de l’école concernée de l’IMT, ou, le cas échéant, sa représentante ou son représentant.

Il est donc interdit au personnel de l’IMT, aux usagers de l’IMT, ainsi qu’aux personnes accueillies dans les enceintes et locaux de l’IMT d’introduire ou de faire introduire dans les enceintes et locaux de l’IMT des personnes étrangères à celui-ci, sans raison de service ou de scolarité, sauf dispositions légales ou règlementaires particulières applicables notamment aux représentants du personnel ou autorisation de la Direction de l’entité concernée de l’IMT ou de sa représentante ou son représentant.

Toute personne doit, de ce fait, être en mesure de justifier le motif de sa présence dans les enceintes et locaux de l’IMT, ainsi que son identité.

Le refus de déférer à cette obligation entraîne l’expulsion de la personne concernée hors des enceintes et locaux de l’IMT par une personne habilitée à y procéder désignée comme telle au sein de chaque entité de l’IMT.

L’accès aux enceintes et locaux de l’IMT peut être limité pour des raisons liées notamment à la santé ou à la sécurité et être conditionné à ce titre à l’ouverture des sacs ou coffres de véhicules.

Toute personne doit respecter les consignes et mesures de sécurité mises en place au sein de chaque entité de l’IMT dans le cadre du plan Vigipirate.

Article 52 – Accès restreint à certains espaces

L’accès à certains espaces, notamment aux laboratoires, peut être restreint selon des modalités définies par note de service de la Directrice générale ou du Directeur général de l’IMT ou de la Directrice ou du Directeur de l’école concernée de l’IMT. Les modalités d’accès et les règles applicables à ces espaces sont définies dans un règlement intérieur propre à chaque espace concerné.

Les documents cités dans le présent article sont disponibles dans le dossier #Mines Saint-Étienne de l’outil Seafile de l’Ecole.

Article 53 – Maintien de l’ordre au titre du pouvoir de police

La Directrice générale ou le Directeur général de l’IMT, détentrice ou détenteur du pouvoir de police, est responsable du maintien de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l’IMT, et notamment ceux de la Direction générale de l’IMT. A ce titre, elle ou il peut prendre toute mesure visant à prévenir ou faire cesser tout trouble à l’ordre public ou toute atteinte à la sécurité des personnes et des biens.

Chaque Directrice ou chaque Directeur d’une école de l’IMT, également détentrice ou détenteur du pouvoir de police dans le périmètre de l’école qu’elle ou qu’il dirige et gère, est responsable du maintien de l’ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l’école concernée de l’IMT.

Leur compétence s’étend aux locaux mis à la disposition du personnel de l’IMT et des usagers de l’IMT dans la limite de leur périmètre respectif.

Elle ou il est compétent(e) pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre et de la sécurité et peut, à ce titre, en cas de nécessité, faire appel à la force publique.

Les mesures de maintien de l'ordre sont des mesures de police qui n'ont pas de caractère disciplinaire.

- Mesure d'interdiction d'accès aux enceintes et locaux :

En cas de désordre ou de menace de désordre dans les enceintes et locaux de l'IMT, et dans la limite de son périmètre, la directrice ou le directeur compétent peut interdire l'accès aux enceintes et locaux de l'entité concernée de l'IMT ou d'une partie de ces enceintes et locaux, au personnel ou à certains membres du personnel de l'IMT, aux usagers de l'IMT ou certaines ou certains d'entre eux, ainsi qu'aux autres services ou organismes qui sont installés dans ces enceintes et locaux.

Cette interdiction ne peut pas être décidée pour une durée supérieure à trente jours. Toutefois, au cas où des poursuites disciplinaires ou judiciaires seraient engagées, elle peut être prolongée jusqu'à la décision définitive de l'autorité compétente ou de la juridiction ou de l'instance saisie.

- Mesure de suspension des enseignements :

En cas de désordre ou de menace de désordre dans les enceintes et locaux de l'IMT, et dans la limite de son périmètre, la directrice ou le directeur compétent peut suspendre des enseignements, quelle que soit la forme dans laquelle ils sont dispensés.

Cette suspension ne peut être prononcée pour une durée excédant trente jours.

Les faits qui ont conduit au prononcé d'une mesure de maintien de l'ordre peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire et, éventuellement, si la situation le nécessite, à une action en justice devant les juridictions compétentes.

Article 54 – Vidéosurveillance

Chaque entité de l'IMT peut mettre en place un dispositif de vidéosurveillance sur le site où elle se situe afin d'assurer la sécurité de son personnel et de ses biens, dans le respect de la règlementation. Les modalités de ce dispositif sont prévues par le règlement intérieur de chaque entité concernée de l'IMT.

Les images enregistrées ne sont pas utilisées à des fins de surveillance du personnel ni de contrôle des horaires.

La base légale du traitement est l'intérêt légitime au sens de l'article 6.1.f) du Règlement européen sur la protection des données (RGPD).

Les caméras sont installées dans les zones accessibles au public et/ou présentant un risque particulier pour la sécurité (entrées, sorties, parkings, etc.).

Toute personne présente sur le site est informée, par l'intranet et par voie d'affichage, de l'existence de ce dispositif, de ses objectifs et des modalités d'exercice de ses droits. Les enregistrements sont conservés pendant une durée maximale de 30 jours.

Les images peuvent être visionnées, en cas d'incident, par le personnel habilité de l'IMT, à savoir par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général de la Direction générale de l'IMT et/ou la ou le responsable de la sécurité du site de l'IMT, ainsi que par les forces de l'ordre. Les personnels de la société en charge de la maintenance du matériel de vidéosurveillance peuvent également accéder aux images, à cette seule fin.

La Directrice ou le Directeur des ressources humaines de l'entité concernée de l'IMT peut également avoir accès aux images vidéos si la Secrétaire générale ou le Secrétaire général l'estime nécessaire dans le cas notamment où une procédure disciplinaire est envisagée.

En cas d'incident lié à la sécurité des personnes et des biens, les images de vidéosurveillance peuvent être extraites du dispositif. Elles sont alors conservées sur un autre support le temps du règlement des procédures liées à cet incident et accessibles aux seules personnes habilitées dans ce cadre.

Chaque personne concernée peut accéder aux données la concernant ou demander leur effacement. Elle dispose également d'un droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement de ses données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans le cadre de ce dispositif, toute personne concernée peut contacter le responsable du traitement des données personnelles du site de l'IMT concerné. Les coordonnées de la ou du Délégué(e) à la Protection des Données (DPD) de l'IMT, ainsi que celles de chaque référent local au sein des écoles de l'IMT sont accessibles sur les sites Internet de l'IMT et de ses écoles, ainsi que sur les intranets.

Si la personne concernée estime, après l'avoir contacté(e), que ses droits ne sont pas respectés ou que le dispositif de vidéosurveillance n'est pas conforme aux règles de protection des données, elle peut adresser une réclamation en ligne à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) ou par courrier postal.

Mines Saint Étienne a mis en place sur les sites du 158 Cours Fauriel, du Centre Ingénierie santé et du Campus Aix Marseille Provence des dispositifs de vidéosurveillance afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens, dans le respect de la réglementation. Les caméras sont installées dans les zones accessibles au public et/ou présentant un risque particulier pour la sécurité (entrées, sorties, parkings, zones spécifiques, etc.).

Les modalités de ces dispositifs pour les trois sites concernés ont fait l'objet de déclaration auprès de la CNIL et sont accessibles sur https://services-numeriques.emse.fr/cnil/ . Les images enregistrées ne sont pas utilisées à des fins de surveillance du personnel, ni de contrôle des horaires.

Durée de conservation :

Site historique du 158 cours Fauriel : la durée de conservation des images est de 30 jours.
Site du Centre Ingénierie Santé : la durée de conservation des images est de 15 jours.
Campus Aix Marseille Provence : la durée de conservation des images est de 30 jours pour l'ensemble des caméras à l'exception de celles pour la partie MicroPacks dont la conservation est fixée à 15 jours

Affichage et information :
Toute personne présente sur le site est informée, par l'intranet et par voie d'affichage, de l'existence de ce dispositif, de ses objectifs et des modalités d'exercice de ses droits. La durée de conservation des enregistrements est spécifique à chaque site / usage mais ne peut excéder 30 jours.

Article 55 – Utilisation des locaux, équipements et espaces verts de l'IMT (hors ressources informatiques et de communication de l'IMT)

Les locaux et équipements de l'IMT doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public d'enseignement supérieur et de recherche de l'IMT.

L'ensemble des locaux, espaces communs, équipements et espaces verts de l'IMT doit être respecté (végétation, pelouse etc.).

Chaque utilisatrice ou chaque utilisateur s'assure de la remise en place et en ordre, après utilisation, des locaux, espaces, équipements de l'IMT conformément à l'état dans lequel elle ou il a trouvé les locaux, espaces et équipements.

La propreté des locaux et équipements de l'IMT est l'affaire de toutes et tous et doit être à ce titre constamment recherchée par chacun.

Tous les travaux, aménagements et projets de modification des locaux et équipements de l'IMT (y compris les modifications d'accès ou les changements de serrure, etc.) doivent être soumis à l'autorisation préalable et écrite de la Directrice générale ou du Directeur général de l'IMT en ce qui concerne la direction générale de l'IMT ou de la Directrice ou du Directeur de l'école concernée de l'IMT.

Toute dégradation volontaire des locaux et/ou équipements de l'IMT, y compris de ses espaces verts, expose son ou ses auteurs à une sanction disciplinaire telle que prévue par le présent règlement intérieur.

L'IMT représenté par sa Directrice générale ou son Directeur général est fondé à faire valoir ses droits à réparation et obtenir le dédommagement des préjudices subis. Il peut ainsi décider d'engager une action en justice devant les juridictions compétentes.

L'occupation des locaux est gérée par les personnes compétentes au sein de chaque entité de l'IMT.

Les services de l'IMT habilités ont accès à tous les locaux, y compris ceux affectés aux personnels et aux usagers, pour raison de sécurité ou de service.

Article 56 – Circulation et stationnement

L'accès, la circulation et le stationnement des véhicules, des cyclomoteurs, des vélos et de tous les moyens de déplacement, y compris les engins homologués, équipés d'un siège et capable de dépasser les 6 km par heure, les engins de déplacement personnels motorisés (trottinettes électriques, hoverboard, monoroue, etc.) ou les engins de déplacement personnels non motorisés s'effectuent exclusivement dans les espaces autorisés et réservés à cet effet au sein de chaque entité de l'IMT.

Les conditions d'accès, de circulation et de stationnement et les règles applicables telles que prévues dans le règlement intérieur local de chaque entité de l'IMT, ainsi que par des notes de service, des panneaux ou d'autres modes de signalisation, doivent être respectées.

En tout état de cause, toutes les personnes utilisant un véhicule, un cyclomoteur, un vélo ou tout moyen de déplacement, ainsi que les piétons doivent respecter le code de la route dans les enceintes et locaux de l'IMT, notamment dans les parkings (souterrains ou extérieurs).

Sont considérées comme des piétons :

- les personnes conduisant à la main un cycle ou un cyclomoteur,
- les personnes utilisant les moyens de déplacement suivants :
    - rollers ou patins à roulettes,
    - skateboards ou planches à roulettes,
    - trottinettes sans moteur,
    - fauteuils roulants, y compris avec moteur (à faible vitesse).

Article 57 – Utilisation des ressources informatiques et de communication de l'IMT

Toute utilisatrice ou utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et téléphoniques auxquelles elle ou il a accès, ainsi que de l'ensemble des informations qu'elle ou il met à la disposition d'autrui.

La charte d'utilisation des Systèmes d'Information et de Communication à l'IMT à laquelle la charte déontologie RENATER est annexée (**annexe n°1**), complétée par la charte de l'administrateur du système d'information (**annexe n°2**) encadrent ces usages. Elles sont consultables sur l'intranet de l'IMT et sur celui des écoles. Elles précisent et complètent les règles générales d'utilisation des ressources informatiques décrites ci-dessous. Le cas échéant, elles sont complétées par d'autres chartes : chartes spécifiques en lien avec un site géographique ou répondant à une exigence particulière.

Conformément à la charte d'utilisation des Systèmes d'Information et de Communication (annexe 1), l'utilisation des ressources informatiques professionnelles et téléphoniques doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou le détournement à des fins personnelles. L'utilisation de l'équipement professionnel à des fins privées est acceptée, sous les conditions d'une utilisation raisonnable et limitée, sous la responsabilité de leur utilisateur. Les utilisatrices et utilisateurs doivent utiliser les matériels et logiciels mis à leur disposition conformément à leur objet et à leur manuel d'utilisation tenu à leur disposition par la direction des systèmes d'information de chaque entité de l'IMT (directions des systèmes d'information, secrétariat général, etc.).

Internet et la messagerie électronique sont des outils de travail ouverts à des usages professionnels. L'utilisation des ressources informatiques professionnelles pour la création à des fins privées de services de communication (exemples : héberger des sites ou des blogs personnels sur les serveurs de l'IMT) est interdite. Toutefois, l'usage à titre privé des services web et de la messagerie est admis dans des limites raisonnables et sans affecter leur fonctionnement.

Cet usage encadré à des fins privées doit être conforme aux obligations des agents (notamment devoirs de réserve, de discrétion et de neutralité). Il ne doit pas être contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs. Il ne doit pas mettre en cause l'intérêt, la réputation ou l'image de l'IMT en accédant à des sites pornographiques, de jeux, de bourse en ligne etc.

L'usage privé des ressources informatiques et téléphoniques peut être restreint pour des raisons particulières (sécurité, performance du système informatique, …).

Afin de préserver l'intégrité de leur adresse électronique professionnelle et d'éviter tout risque de pollution (exemple : spam) ou de dégradation du niveau de sécurité (exemple : hameçonnage), les utilisatrices et utilisateurs doivent veiller à limiter sa communication au strict besoin dans le cadre professionnel. Il est notamment déconseillé de la communiquer à des listes de diffusion d'ordre privé ou sans lien avec leur activité professionnelle.

Par défaut, toute information est considérée comme professionnelle, à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisatrice ou l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Ainsi, il appartient aux utilisatrices et utilisateurs de procéder au stockage éventuel de leurs données à caractère privé dans des répertoires explicitement prévus à cet effet et intitulés « privé » ou « personnel ».

Tout message électronique, sur le poste de travail mis à disposition par l'IMT,est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicitée dans son objet indiquant son caractère privé. Sont également considérés comme messages privés notamment les échanges non professionnels avec les organisations syndicales, le service d'assistance sociale et les services médicaux et paramédicaux.

Dans le cadre d'une politique respectueuse de l'environnement, il est demandé aux utilisatrices et utilisateurs de limiter leurs impressions et leurs photocopies.

Les documents cités dans le présent article sont disponibles dans le dossier #Mines Saint-Étienne de l'outil Seafile de l'Ecole.

Article 58 - Protection de l'environnement

Le respect de l'environnement et du cadre de vie est une préoccupation constante de l'IMT.

Toute personne présente dans les enceintes et locaux de l'IMT est tenue de respecter les recommandations de l'IMT en matière de protection de l'environnement.

- **Lutte contre le gaspillage et économie d'énergie**

Il est demandé à chacun de contribuer activement aux économies d'énergie et de consommables, dans un souci de protection de l'environnement et d'économie d'énergie.

Chaque geste compte comme éviter d'utiliser les appareils particulièrement consommateurs d'énergie, éteindre les lumières, ainsi que les appareils en veille, fermer les fenêtres pour éviter les déperditions de chaleur l'hiver ou de fraicheur l'été, etc.

L'impression recto verso des documents doit notamment être privilégiée, si l'impression ne peut pas être évitée.

Toute fuite d'eau constatée doit être immédiatement signalée en vue d'être stoppée et réparée.

Lors d'évènements, de manifestations ou de réunions, il est recommandé d'utiliser des carafes d'eau et de jus de fruits et ne pas faire faire de commande de bouteilles individuelles si les conditions sanitaires le permettent.

- **Gestion des déchets et respect de l'environnement**

Tous les déchets doivent être déposés dans les poubelles et conteneurs prévus à cet effet. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux consignes spécifiques à chaque entité de l'IMT en ce qui concerne le tri sélectif d'une part et l'évacuation des déchets dangereux d'autre part.

Pour réduire la consommation de plastiques à usage unique et la production de déchets, il est nécessaire de minimiser l'utilisation d'articles jetables dès que cela est possible.

Les espaces communs et les espaces verts doivent être respectés. Aucun déchet, produit, matériel ou carton ne doit être abandonné à l'intérieur et à l'extérieur des enceintes et locaux de l'IMT.

Le Schéma Directeur DDRSE de Mines Saint-Étienne, et tout autre document relatif au présent article, sont disponibles dans le dossier #Mines Saint-Étienne de l'outil Seafile de l'Ecole.

RÈGLES DE VIE GÉNÉRALES

Article 59 – Comportement général et tenue vestimentaire

Les personnels de l'IMT, les usagers de l'IMT et les personnes accueillies dans les enceintes et locaux de l'IMT sont tenus d'adopter un comportement, des propos et une tenue qui :

- ne portent pas atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'IMT,
- ne perturbent pas le bon déroulement des activités de l'IMT, y compris ses activités d'enseignement et de recherche, ses activités administratives, culturelles, et, en général, tout évènement autorisé dans les enceintes et locaux de l'IMT,
- ne portent pas atteinte à la santé et à la sécurité des personnes et des biens. À ce titre, des tenues adaptées peuvent être imposées au personnel et usagers de l'IMT, dans le cadre de certaines activités, notamment scientifiques et sportives.

D'une manière générale, chacune et chacun se doit de respecter :

- les autres, ce qui implique notamment civilité, savoir vivre et savoir être en collectivité,

ainsi que la législation et réglementation en vigueur.

- **Vêtement d'apparat pour certains usagers**

Le décret relatif au port de l'uniforme à Mines Saint-Etienne a été publié au journal officiel du 27 juillet 1890. Les élèves de Mines Saint-Étienne sont autorisés à porter l'uniforme (réf. 25 UNIFOR pour la formation ICM, et CUMG pour la formation ISMIN) en tant que vêtement d'apparat lors des manifestations suivantes :
- gala,
- remise des diplômes,
- accueil de personnalités (dans le cadre de manifestations organisées par l'École),
- autres manifestations ayant reçu l'accord express du Directeur ou de toute personne ayant reçu délégation.

Les élèves sont également autorisés à porter l'épée pour les évènements officiels ayant reçu l'accord exprès de la Directrice ou du Directeur de l'Ecole ou de toute personne ayant reçu délégation. Excepté ces dérogations, le port de l'épée est strictement interdit.

Article 60 – Liberté des opinions – Liberté d'expression et réseaux sociaux

La Directrice générale ou le Directeur général de l'IMT et chaque Directrice ou Directeur d'une école de l'IMT sont les garants du respect de la liberté des opinions et des consciences et de l'impartialité du savoir.

Ils sont également les garants de l'indépendance et de la liberté académique des personnels d'enseignement et de la recherche de l'IMT dans les limites visées au Titre VI du présent règlement intérieur.

Les usagers de l'IMT disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas le fonctionnement normal du service public.

Tous les personnels et usagers de l'IMT qui s'expriment au sujet de l'IMT ou dans le cadre des activités réalisées au sein de l'IMT doivent le faire dans le respect d'autrui et des règles de déontologie en vigueur, et ce, quel que soit le mode de communication adopté (notamment qu'il s'agisse d'échanges verbaux, écrits, emails, forums de discussion, réseaux sociaux, blogs et toute autre moyen de communication sur internet, etc.).

Des propos injurieux ou diffamatoires publiés par ces modes de communication exposent leur auteur ou ceux qui les relayent à une sanction disciplinaire telle que prévue par le présent règlement intérieur, ainsi qu'à une éventuelle action devant les autorités ou juridictions compétentes, notamment à une procédure pénale.

Article 61 – Principe de laïcité

Le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique. Il respecte la diversité des opinions.

L'IMT, établissement public à caractère scientifique culturel et professionnel, est un établissement public d'enseignement supérieur neutre et laïque.

Sont interdits aussi bien de la part de son personnel dans l'exercice des fonctions que de ses usagers :

- toute forme de prosélytisme ou de propagande,
- les manifestations de discrimination,
- les incitations/provocations à la haine,
- ainsi que toute forme de pression physique ou psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique.

Nul ne peut, en application de la législation en vigueur, porter dans les enceintes et locaux de l'IMT une tenue dissimulant le visage.

La Directrice générale ou le Directeur général de l'IMT et la Directrice ou le Directeur de chaque école de l'IMT veillent au respect du principe de laïcité au sein de l'entité de l'IMT qui relève de son périmètre, notamment lors des enseignements et des examens.

<u>Le principe de laïcité applicable au personnel de l'IMT</u>

Le personnel de l'IMT exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses.

Il ne peut ni montrer de signes distinctifs d'appartenance religieuse indiquant sa conviction personnelle, ni orienter ses décisions en raison de sa conviction religieuse. Ce principe s'applique tant au personnel en contact direct avec le public et les usagers de l'IMT qu'à celui qui n'est pas au contact direct du public et des usagers de l'IMT.

<u>Le principe de laïcité applicable aux usagers de l'IMT</u>

La liberté d'information et d'expression dont disposent les usagers de l'IMT s'étend à l'expression des opinions religieuses lesquelles s'exercent dans des conditions qui ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne doivent pas troubler le fonctionnement normal du service public.

Aucun motif d'ordre religieux, philosophique, politique ou d'appartenance à un sexe ne peut être invoqué notamment pour :

- refuser de participer à certains enseignements,
- empêcher l'étude de certains ouvrages ou auteurs,
- refuser de participer à certaines épreuves d'examens,
- contester les sujets, les choix pédagogiques, ainsi que les enseignants et examinateurs,
- refuser de se soumettre aux obligations de sécurité ou de surveillance dans l'organisation des examens,
- exercer des pressions de toute nature.

Pour les usagers de l'IMT, le port de signes distinctifs manifestant leur appartenance religieuse ou leur attachement personnel à des convictions philosophiques n'est pas en soi incompatible avec le principe de laïcité. Toutefois, pour certains enseignements et activités pédagogiques, notamment les séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de stage ou tout autre enseignement comportant la manipulation de substances ou d'appareils dangereux et/ou nécessitant le port de tenues vestimentaires adaptées, notamment dans le cadre d'activités sportives, les usagers de l'IMT doivent adopter une tenue appropriée aux impératifs d'hygiène, de santé et de sécurité.

Les doctorantes contractuelles, les doctorants contractuels ainsi que les personnes collaborant au service public de l'enseignement supérieur et de la recherche sont soumis au principe de laïcité et ainsi aux mêmes obligations que le personnel de l'IMT. Ils ne peuvent dès lors pas arborer de signes distinctifs d'appartenance religieuse.

Article 62 – Affichages

L'affichage sur les murs des enceintes et locaux de l'IMT est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

Il est interdit de procéder à des affichages ou à des diffusions sans autorisation de la direction de l'entité concernée de l'IMT, exception faite des droits reconnus aux organisations syndicales représentatives au sein de l'IMT, et à condition que les informations affichées ne soient pas contraires à la législation et règlementation en vigueur.

En aucun cas, les affiches, instructions ou notes de service de l'IMT apposées sur les panneaux réservés à cet effet ne doivent être recouvertes, détériorées, lacérées ou détruites.

Tout affichage ne respectant pas ces conditions est immédiatement retiré.

Article 63 – Distribution de tracts

La distribution de documents, tracts, avis et communiqués par toute personne étrangère à l'IMT est interdite, sauf autorisation expresse de la direction de l'entité concernée de l'IMT.

À l'exception des opérations de communication des organisations syndicales représentatives des usagers de l'IMT et du personnel de l'IMT, les opérations de communication dans les enceintes de l'établissement, telles que la distribution de tracts ou la tenue de stands, indépendamment de la forme qu'elles revêtent, sont soumises à autorisation préalable de la direction de l'entité concernée de l'IMT en raison notamment de l'obligation de neutralité incombant aux établissements d'enseignement supérieur.

La responsabilité du contenu de ces documents incombe aux personnes et organisations qui les signent et les diffusent. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'IMT.

Article 64 – Utilisation du logo de l’IMT et du logo des écoles de l’IMT

Le logo de l’IMT, ainsi que les logos des écoles de l’IMT sont des marques déposées qui sont l’entière propriété de l’IMT et de ses écoles.

Ces logos ne peuvent subir aucune transformation sans l’autorisation de l’IMT.

En dehors des usages internes, notamment administratifs et académiques, ces logos ne peuvent pas être reproduits ou utilisés sans le consentement écrit préalable expresse de l’IMT.

Article 65 – Enregistrement sonore et visuel - capture d’images

L’enregistrement sonore ou visuel dans les enceintes et locaux de l’IMT est soumis à l’autorisation de la direction de l’entité concernée de l’IMT ou de sa représentante ou de son représentant. Une autorisation préalable des personnes concernées par l'enregistrement sonore ou la capture d'images est également requise lorsque celles-ci sont identifiables.

Concernant les réunions et de manière générale, tout enregistrement doit être mentionné avant le début de la réunion. Lorsqu’une réunion est enregistrée et doit faire l’objet d’un compte-rendu par une personne extérieure à l’IMT, celle-ci doit se présenter ou être présentée avant le début de la réunion.

Article 66 - Organisation de collectes

Il est interdit d’organiser, sans autorisation de l’IMT, ou à défaut de disposition légale ou réglementaire l’autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit.

Seule la collecte des cotisations syndicales peut être faite sans autorisation dans les conditions prévues par la législation et réglementation en vigueur.

INTERDICTION DES ACTES DE VIOLENCE, DE HARCÈLEMENT, DES AGISSEMENTS SEXISTES ET DES DISCRIMINATIONS

Toutes les interdictions ci-après mentionnées s'appliquent à toute personne accueillie dans les enceintes et locaux de l'IMT.

Article 67 – Interdiction des actes de violence

Aucune personne ne doit subir des atteintes volontaires à son intégrité physique et morale, des actes de violence, des violences sexistes et sexuelles, des menaces, injures, incivilités ou tout autre acte d'agressivité ou d'intimidation.

Tout agent de l'IMT ou tout usager de l'IMT qui procède ou enjoint de procéder à de tels actes s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la révocation ou au licenciement pour le personnel de l'IMT ou à l'exclusion définitive pour les usagers de l'IMT.

L'IMT prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les actes de violence.

Article 68 – Interdiction du harcèlement moral

Aucune personne ne doit subir des faits ou agissements de harcèlement moral (notamment des propos répétés et/ou des comportements répétés) ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail ou d'études susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Tout agent de l'IMT ou tout usager de l'IMT qui procède ou enjoint de procéder à de tels faits ou agissements s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la révocation ou au licenciement pour le personnel de l'IMT ou à l'exclusion définitive pour les usagers de l'IMT.

L'IMT prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits et agissements de harcèlement moral.

Une dénonciation abusive de harcèlement moral effectuée de mauvaise foi peut constituer une faute passible d'une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines pénales prévues par la législation et réglementation en vigueur.

Article 69 – Interdiction du harcèlement sexuel

Aucune personne ne doit subir des faits ou agissements :

1° soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui, soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Tout agent de l'IMT ou tout usager de l'IMT qui procède ou enjoint de procéder à de tels faits ou agissements s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la révocation ou au licenciement pour le personnel de l'IMT ou à l'exclusion définitive pour les usagers de l'IMT.

L'IMT prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits et agissements de harcèlement sexuel.

Une dénonciation abusive de harcèlement sexuel effectuée de mauvaise foi peut constituer une faute passible d'une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines pénales prévues par la législation et réglementation en vigueur.

Article 70 – Interdiction du cyberharcèlement

Aucune personne ne doit subir des faits ou agissements de cyberharcèlement lequel est une forme de harcèlement s'effectuant par des envois réitérés de messages malveillants émis par la voie des communications électroniques, notamment via internet (emails, réseaux sociaux, blogs, etc.), et ce, que les échanges soient publics (par exemple, sur un forum sur internet) ou privés (entre amis sur un réseau social).

Tout agent de l'IMT ou tout usager de l'IMT qui procède ou enjoint de procéder à de tels agissements s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la révocation ou au licenciement pour le personnel de l'IMT ou à l'exclusion définitive pour les usagers de l'IMT.

Article 71 – Interdiction des agissements sexistes

Aucune personne ne doit subir d'agissements sexistes définis comme tous les agissements liés au sexe d'une personne ou à l'orientation sexuelle d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Tout agent ou tout usager qui procède ou enjoint de procéder à de tels agissements s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la révocation ou au licenciement pour le personnel de l'IMT ou à l'exclusion définitive pour les usagers de l'IMT.

L'IMT prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements sexistes.

Une dénonciation abusive d'agissements sexistes effectuée de mauvaise foi constitue une faute passible d'une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines pénales prévues par la législation et réglementation en vigueur.

Article 72 – Protection contre les discriminations

Aucune personne, y compris les personnes candidates à un emploi, une nomination, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne doit subir une discrimination, laquelle se caractérise par trois éléments cumulatifs :

- une différence de traitement ou un traitement moins favorable d'une personne placée dans une situation comparable,
- fondé(e) sur au moins un motif prohibé par la loi,

- et relevant d'une situation déterminée par la loi (accès à un emploi, à un service, à un logement, etc.).

Les motifs de discrimination prohibés par la loi sont notamment :

- l'origine,
- le sexe,
- les mœurs,
- l'orientation sexuelle,
- l'identité de genre,
- l'âge,
- la situation de famille,
- la grossesse,
- les caractéristiques génétiques,
- la particulière vulnérabilité résultant de la situation économique de la personne discriminée, apparente ou connue de son auteur,
- l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race,
- les opinions politiques,
- les activités syndicales ou mutualistes,
- l'exercice d'un mandat électif,
- les convictions religieuses,
- l'apparence physique,
- le nom de famille,
- le lieu de résidence ou de la domiciliation bancaire,
- l'état de santé, la perte d'autonomie ou le handicap,
- la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français,
- la qualité de lanceur d'alerte au sens de la législation en vigueur, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte.

Toute situation de discrimination est interdite pendant toutes les étapes du parcours professionnel d'un agent de l'IMT dès la phase de recrutement et pendant toute la durée de sa carrière professionnelle.

Aucun agent de l'IMT ne peut faire l'objet de mesures concernant le recrutement, la titularisation, la radiation des cadres, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, le reclassement, la promotion, l'affectation, les horaires de travail ou la mutation, ni de toute autre mesure discriminatoire ou de représailles, ni de menaces ou de tentatives de recourir à celles-ci pour avoir :

1° subi ou refusé de subir des actes de violence, de harcèlement, d'agissements sexistes et de discrimination,

2° effectué un signalement,

3° exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces actes,

4° de bonne foi, relaté ou témoigné de tels actes.

De même, aucun usager de l'IMT ne peut faire l'objet de mesures discriminatoires au moment de sa candidature et de l'examen de sa candidature à une formation de l'IMT, de son inscription à une formation de l'IMT, dans le cadre de ses études accomplies au sein de l'IMT et de sa diplomation.

L’IMT prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les discriminations et de lutter d’une manière générale contre les attitudes discriminatoires notamment à caractère raciste, antisémite, homophobe ou concernant une personne en situation de handicap.

La Directrice générale ou le Directeur général de l’IMT ou la Directrice ou le Directeur de l’école concernée de l’IMT peut interdire tout événement jugé de nature discriminatoire.

TITRE V - DISPOSITIONS APPLICABLES AU PERSONNEL DE L'IMT

Les dispositions du présent titre sont applicables à l'ensemble du personnel de l'IMT.

SANTE, HYGIÈNE, SÉCURITÉ AU TRAVAIL ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Article 73 – Accès au lieu de travail

Le personnel de l'IMT a accès aux enceintes et locaux de chaque entité de l'IMT pour l'exécution de son contrat de travail, ainsi que pour tout évènement organisé dans les enceintes et locaux de l'IMT auquel il est convié et autorisé à participer.

Toute personne embauchée ou travaillant au sein de l'IMT se voit attribuer un badge, dont la présentation lui permet d'avoir accès à son lieu de travail au sein de son entité de rattachement. Ce badge est d'usage strictement personnel et doit être restitué au moment du départ de son entité de rattachement. Toute perte ou vol du badge doit être signalé auprès de sa hiérarchie et du service interne en charge de la sécurité au sein de chaque entité de l'IMT.

Article 74 – Utilisation des véhicules de service mis à disposition par l'IMT

Seul le personnel de l'IMT dûment autorisé peut utiliser un véhicule de service mis à disposition par une entité de l'IMT et dans le respect des règles locales et modalités d'utilisation des véhicules de service applicables au sein de chaque entité de l'IMT.

Les conditions d'utilisation des véhicules de service de l'IMT sont fixées par un règlement d'utilisation des véhicules de service commun aux différentes entités de l'IMT ou propre à chaque entité de l'IMT.

Les conductrices et conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

Tout accident ou incident survenu doit être obligatoirement signalé auprès de la hiérarchie et de la Direction des ressources humaines de l'entité concernée de l'IMT. Il en va de même en ce qui concerne les infractions relevées ou susceptibles de l'être.

Article 75 – Utilisation des locaux et du matériel de l'IMT (hors ressources informatiques et de communication) par le personnel de l'IMT

Le personnel de l'IMT est tenu de conserver en bon état de conformité les locaux de l'IMT, ainsi que le matériel et les documents qu'il utilise pour l'exécution de son travail.

Sauf autorisation particulière, les enceintes et locaux, ainsi que le matériel de l'IMT doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Tout document conservé par le personnel de l'IMT sur son lieu de travail est présumé professionnel dès lors qu'il ne comporte pas une mention particulière et explicitée indiquant son caractère privé.

Le personnel de l'IMT s'interdit d'effectuer, en vue de son usage personnel ou pour tout autre usage non autorisé expressément par l'IMT, des copies ou reproductions de tous documents et matériels, notamment scientifiques, juridiques, techniques ou informatiques, appartenant à l'IMT.

Article 76– Restitution du matériel et des documents de l'IMT

Restent la propriété de l'IMT :

- tous les matériels, notamment informatiques et téléphoniques, les badges, les cartes, les clés, etc. mis à disposition du personnel de l'IMT,
- tous les documents établis par le personnel de l'IMT et ceux qui lui sont confiés dans le cadre de ses fonctions, quel qu'en soit le support, notamment, et sans que cette liste ne soit limitative, tous les plans, cahiers des charges, fichiers, produits, formules, dessins, modèles, études, conceptions, projets, et documents divers en sa possession.

Le personnel de l'IMT doit les restituer sur simple demande, ou, avant de quitter l'IMT quel qu'en soit le motif, au plus tard le dernier jour de sa présence effective au sein de l'IMT, et ce, sans qu'il soit nécessaire d'une démarche spécifique ou d'une mise en demeure préalable.

Article 77 – Consignes à respecter dans les bureaux ou espaces de travail

Le personnel de l'IMT doit respecter le bon usage des locaux de l'IMT pendant son temps de travail, et, lorsqu'il quitte son bureau ou un espace de travail, veiller notamment à ce que :

- les fenêtres et portes soient fermées,
- les lumières soient éteintes,
- tous les appareils électriques ne nécessitant pas de demeurer sous tension soient éteints,
- les documents professionnels confidentiels soient placés dans une armoire ou un caisson fermé à clé.

Article 78 – Armoires, casiers ou rangements individuels

En cas d'impératif lié à l'hygiène, la santé ou à la sécurité ou de circonstances exceptionnelles, comme un ou des vols commis dans les enceintes et locaux de l'IMT, et dès lors que le personnel concerné de l'IMT en a été informé préalablement par écrit dans un délai raisonnable, la Direction de l'entité concernée de l'IMT peut décider de procéder, en sa présence, à l'ouverture et à une fouille des armoires, casiers et rangements individuels mis à sa disposition par l'IMT.

Avant l'ouverture et la fouille des armoires, casiers et rangements individuels mis à sa disposition par l'IMT, le personnel concerné de l'IMT est informé de son droit de refuser cette vérification ou d'être assisté par un témoin, notamment une représentante ou un représentant du personnel ou une personne en charge de la sécurité.

En cas de refus de procéder à cette vérification ou d'absence de réponse, la Direction de l'entité concernée de l'IMT se réserve le droit de faire appel à un officier de police judiciaire.

Article 79 – Courrier postal

Tout courrier adressé au personnel de l'IMT est présumé professionnel dès lors qu'il ne comporte pas une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé.
Il est interdit au personnel de l'IMT d'envoyer des correspondances personnelles aux frais de l'IMT.

Il lui est également interdit de recevoir du courrier ou des colis personnels de quelque nature que ce soit au sein de l'IMT, sauf exception dûment autorisée par l'administration de l'IMT.

Article 80 – Temps de travail

Le personnel de l'IMT doit respecter les règles en vigueur au sein de l'IMT telle qu'édictées par la charte des temps portant sur la gestion du temps de travail au sein des différentes entités de l'IMT, ainsi que les éventuelles chartes des temps locales mises en place au sein de chaque entité de l'IMT.

Pour le personnel de l'IMT à temps plein, la durée du travail s'élève à 1607 heures par an s'il est au régime horaire et à 206 jours par an s'il est au régime du forfait annuel en jours.

La durée du travail effectif doit s'entendre du temps pendant lequel le personnel de l'IMT est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Le personnel de l'IMT est tenu de respecter les durées maximales de travail, ainsi que les temps de repos obligatoires. L'administration de l'IMT veille au respect de la durée de travail et des temps de repos.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas excéder 48 heures au cours d'une même semaine, et 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives,

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.

Le personnel de l'IMT bénéficie d'un repos minimum quotidien de 11 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Le travail de nuit s'effectue soit entre 22 heures et 5 heures quelle qu'en soit la durée, soit sur une période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Lorsque le travail quotidien atteint 6 heures consécutives, le personnel de l'IMT bénéficie obligatoirement d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

La pause méridienne minimum est de 45 minutes.

Dans le cas de travaux nécessitant une présence continue (gardiennage, accueil, standard, …), le personnel concerné de l'IMT ne doit pas quitter son poste de travail sans s'assurer que sa remplaçante ou son remplaçant soit présent(e). A défaut, le personnel concerné de l'IMT doit en aviser sa hiérarchie, ou en l'absence de cette dernière, la personne qui en fait fonction.

Le personnel de l'IMT peut être amené à travailler le weekend ou un jour férié (à l'exception du 1er mai, jour férié chômé) dans l'intérêt du service et conformément à la législation et règlementation en

vigueur. Le personnel concerné de l'IMT est prévenu dans un délai raisonnable qui ne peut être inférieur à 48 heures ouvrées.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient ou en cas de travaux urgents dont l'exécution immédiate est nécessaire pour organiser des mesures de sauvetage, pour prévenir des accidents imminents ou réparer des accidents survenus au matériel, aux installations ou aux bâtiments de l'entité concernée de l'IMT, le personnel de l'IMT peut être amené à travailler le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Le personnel de l'IMT peut être amené à effectuer des astreintes conformément à la législation et réglementation en vigueur.

Chaque entité de l'IMT définit dans son règlement intérieur les modalités adaptées à son organisation et à ses spécificités concernant :

- les plages d'ouverture des locaux et des services,
- les éventuelles périodes de fermeture,
- le choix du régime horaire (horaires fixes ou variables),
- le fonctionnement des emplois du temps pour les emplois à sujétions particulières.

Le télétravail est ouvert au personnel de l'IMT selon les modalités fixées par l'accord-cadre sur le télétravail en vigueur et selon la déclinaison faite par chaque entité de l'IMT. Chaque entité de l'IMT définit les modalités de télétravail les plus adaptées à son organisation de travail.

Les documents cités dans le présent article sont disponibles dans le dossier #Mines Saint-Étienne de l'outil Seafile de l'Ecole.

- Le protocole télétravail de Mines Saint-Etienne précise les spécificités de télétravail appliquées dans l'école.
- Les plages d'ouverture des locaux et des services de Mines Saint-Etienne sont les suivantes : du lundi au vendredi inclus, 7h-20h pour les personnels et 7h30-20h pour les usagers à l'exception de ceux de la Maison des Elèves du Campus Provence et des hébergements des élèves et personnels sur les différents sites. La Maison des Elèves du Campus Provence est accessible tous les jours de 8h à minuit, les hébergements sont accessibles en permanence pour les résidents. Le fonctionnement du CCSTI La Rotonde conduit à des horaires d'ouverture variables pour ses différents sites.

- Les périodes de fermeture de l'école sont validées chaque année en CSA du 1er semestre de l'année n-1. En application de la charte des temps, le nombre maximal de jours de fermeture est fixé à 8, hors lundi de Pentecôte.
- En application de la charte des temps, les personnels non cadres bénéficient d'horaires fixes avec trois choix possibles (38h30+1h30, 38h30, 37h30 / semaine pour un temps plein). Des possibilités d'aménagement horaires sont prévues pour les cycles à 37h30 et 38h30, sous réserve de l'accord du n+1. Tous les personnels cadres relèvent du régime du forfait jours sur l'année, eu égard à la nature de leurs missions, qui ne peuvent faire l'objet d'un décompte horaire mais s'apprécient au regard d'un nombre forfaitaire de jours travaillés et de jours de repos.
- Les emplois à sujétions particulières

En application de la Charte des temps (art I-4 Emplois à sujétions particulières), *certaines activités imposent, pour quelques services et les personnels qui y exercent leur mission principale, de fonctionner de façon différente par rapport au fonctionnement défini pour le reste des services de l'entité, sans pour autant donner lieu à une modification de la durée totale du travail. Les sujétions particulières de ces emplois sont définies au moment du recrutement ou étudiées à l'occasion de*

l'évolution de l'activité des services ainsi concernés et peuvent, dans certains cas, donner lieu à compensation (cas du gardiennage par exemple). Les modalités de fonctionnement pour les emplois à sujétions particulières sont mentionnées dans le règlement intérieur de l'entité.

Les emplois à sujétions particulières concernent :
Certains médiateurs scientifiques (CCSTI La Rotonde):
Fonction : animation d'activités de découverte scientifique pour tous les publics sur tous les sites de Mines Saint-Étienne.
Horaires : du mardi au samedi - 38h30
Fermeture public : août et une semaine en décembre

L'assistant administratif du site Explora (CCSTI La Rotonde)
Fonction : aide aux fonctions d'administration et poste d'interface accueil avec les publics (réservation, informations)
Horaires : mardi au samedi - 38h30
Fermeture public : août et une semaine en décembre

Le référent coordinateur à la vie associative sur le Campus Provence
Fonction : Accompagnement des associations étudiantes et des étudiants résidents (qualité de vie des étudiants)
Horaires : interventions en horaire décalé au-delà de 20h.

Article 81 – Droit à la déconnexion et usage des courriels

Le personnel de l'IMT bénéficie du droit à la déconnexion, ce qui implique notamment que :

- les sollicitations hors temps de travail doivent être évitées,
- le personnel de l'IMT n'est pas tenu de répondre aux courriels ou appels téléphoniques qui leur sont adressés en dehors des heures de travail, le week-end, les jours fériés ou pendant une période de congé ou d'absence autorisée,
- l'usage de la messagerie professionnelle et du téléphone le soir, le week-end ou les jours fériés doit rester exceptionnel,
- par principe, l'envoi d'un courriel n'appelle pas de réponse immédiate.

Lorsqu'un agent de l'IMT est en congé ou absent, il est invité à enregistrer un message d'absence dans sa messagerie professionnelle.

Article 82 – Sortie pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail hors temps de pause méridienne doivent être exceptionnelles. Elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par la hiérarchie de la personne concernée, ou en l'absence de la hiérarchie, par la personne qui en fait fonction.

Ces autorisations de sortie peuvent être accordées si elles sont justifiées par un motif légitime, notamment, dans les situations suivantes :

- agent malade sur son lieu de travail et devant regagner son domicile,
- évènement survenant inopinément.

Dans ces situations, l'administration de l'entité concernée de l'IMT doit s'assurer que l'agent de l'IMT est en mesure de rentrer seul à son domicile. Elle doit, le cas échéant, prendre toutes les mesures utiles pour lui permettre de regagner son domicile dans les meilleures conditions.

Article 83 – Retards

Le personnel de l'IMT doit informer sa hiérarchie dans les plus brefs délais de tout retard et de la durée prévisible de celui-ci.

Tout retard doit être justifié auprès de sa hiérarchie.

Article 84 – Absences

Le personnel de l'IMT qui a connaissance d'une absence prévisible doit en informer sa hiérarchie dans un délai raisonnable suffisant avant la période concernée de l'absence. Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par la hiérarchie, sous réserve des droits spécifiques des représentants du personnel.

En cas d'absence imprévisible, le personnel de l'IMT doit informer ou faire informer dans les plus brefs délais sa hiérarchie et transmettre un justificatif dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

En cas de perturbations sur le trajet domicile travail ou des services de transport en commun, le personnel de l'IMT doit néanmoins s'employer à rejoindre son lieu de travail. En cas d'impossibilité, il doit impérativement informer sa hiérarchie dans les meilleurs délais, prendre les dispositions nécessaires et, le cas échéant, régulariser au plus vite sa situation auprès de la Direction des ressources humaines de son entité d'affectation.

Article 85 - Obligation incombant à chaque agent de l'IMT en matière de santé et de sécurité

Il incombe à chaque agent de l'IMT de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité, ainsi que de celles des autres personnes pouvant être concernées par ses actes ou ses omissions au travail.
Les instructions de l'employeur précisent notamment dans le document unique d'évaluation des risques professionnels, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, les conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses. Elles sont adaptées à la nature des tâches à accomplir.

Article 86 – Utilisation des équipements de protection

Le personnel de l'IMT ayant connaissance ou ayant constaté une défaillance, une détérioration, un mauvais fonctionnement ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des équipements de travail, dans les enceintes et locaux de l'IMT ou dans les systèmes de protection mis à sa disposition par l'IMT est tenu d'en informer immédiatement les personnes habilitées, ou, à défaut, sa hiérarchie.

Il peut les mentionner sur le registre de santé et de sécurité au travail (RSST) tel que visé au Titre IV du présent règlement.

Article 87 – Surveillance médicale

Le personnel de l'IMT est tenu de se soumettre aux différents examens médicaux prévus par la réglementation en vigueur et organisés par l'administration de l'IMT.

Le temps passé lors de la visite médicale d'embauche, lors des visites périodiques de surveillance médicale et lors des visites de reprise et examens complémentaires demandés par le médecin du travail, ainsi que celui passé lors des visites médicales auprès du médecin agréé sont pris sur les heures de travail et sont rémunérés.

En cas d'impossibilité pour le personnel de l'IMT de se rendre à une visite médicale, il doit en informer dans un délai raisonnable la direction des ressources humaines de son entité de rattachement, ainsi que sa hiérarchie.

Article 88 – Accident du travail

Tout accident du travail ou tout accident de trajet doit être déclaré par l'agent concerné de l'IMT immédiatement, ou, le cas échéant, dans les 48 heures de l'accident (dimanches et jours fériés non compris), auprès de la Direction des ressources humaines de l'entité de l'IMT dont il dépend, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

L'agent peut inscrire ou demander l'inscription de son accident du travail sur le registre de santé et de sécurité au travail (RSST) tel que visé au Titre IV du présent règlement.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer la Direction des ressources humaines de l'entité concernée de l'IMT.

Article 89 – Travail isolé

Par travail isolé, il convient d'entendre le cas où un travailleur effectue seul des travaux ou une tâche comportant des risques d'accident, en étant hors de portée de vue ou de voix pendant un certain temps.

Le travail isolé doit être évité ou rester très exceptionnel et être consacré à des tâches pour lesquelles les risques générés par le travail sont maitrisés.

Tout agent de l'IMT en situation de travail isolé doit le déclarer auprès de sa hiérarchie.

Lorsque le travail isolé ne peut pas être évité, l'employeur :

- met à la disposition du personnel concerné de l'IMT, en tant que de besoin, des équipements de protection individuelle appropriés,
- s'assure de la préservation de la santé et de la sécurité de l'agent concerné, après évaluation des risques :
    - en prenant en considération ses capacités à mettre en œuvre les précautions nécessaires,
    - en veillant à ce qu'il dispose des équipements de travail nécessaires, appropriés au travail à réaliser ou convenablement adaptés à cet effet, en vue de préserver sa santé et sa sécurité,

- ou, si ces mesures ne peuvent pas être suffisantes, en prenant toutes autres mesures nécessaires, en agissant notamment sur l'installation des équipements de travail, l'organisation du travail ou les procédés de travail.

Un travailleur isolé doit pouvoir signaler toute situation de détresse et être secouru dans les meilleurs délais.

Article 90 – Droit de retrait

Tout agent de l'IMT qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé ou qui constate une défectuosité ou une anomalie dans les installations, les équipements ou systèmes de protection de l'entité concernée de l'IMT a le droit d'exercer son droit de retrait et ainsi de se retirer de son poste, conformément à la législation et réglementation en vigueur.

Cette faculté doit toutefois être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Le personnel de l'IMT concerné doit avertir immédiatement la Direction de l'entité concernée de l'IMT de l'existence de la situation de travail qu'il estime dangereuse.

Cette information doit être adressée directement auprès du Secrétariat général ou de la Direction des ressources humaines de l'entité concernée de l'IMT.

L'agent de l'IMT concerné doit donner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent ou la défectuosité ou l'anomalie constatée.

Une mention doit être ajoutée dans le registre des dangers graves et imminents par la Direction des ressources humaines de l'entité concernée de l'IMT.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un agent ou d'un groupe d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux si ce danger grave et imminent pour la vie ou la santé est avéré.

Article 91– Protection du lanceur d'alerte

Un dispositif de protection des lanceurs d'alerte est applicable au sein de l'IMT conformément à la législation et la règlementation en vigueur, ainsi qu'à l'instruction IMT en vigueur.

Le lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation du droit international ou de l'Union européenne, de la loi ou du règlement. Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles au sens de la législation en vigueur, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance.

Le lanceur d'alerte ne peut pas faire l'objet de mesures de représailles, ni de menaces ou de tentatives de recourir à ces mesures.

Tout acte ou décision pris en méconnaissance est nul de plein droit.

Ainsi, le personnel de l'IMT ne peut pas faire l'objet de mesures concernant le recrutement, la titularisation, la radiation des cadres, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, le reclassement, la promotion, l'affectation, les horaires de travail ou la mutation, ni de toute autre mesure discriminatoire ou de représailles, ni de menaces ou de tentatives de recourir à celles-ci pour avoir :

1° effectué une alerte en tant que lanceur d'alerte dans le cadre du dispositif en vigueur au sein de l'IMT

2° de bonne foi, relaté ou témoigné de faits en tant que lanceur d'alerte dans le cadre de ce même dispositif.

Article 92– Protection fonctionnelle

Le personnel de l'IMT peut bénéficier de la protection fonctionnelle conformément à la législation et réglementation en vigueur et selon les modalités définies par les textes internes applicables au sein de l'IMT.

La protection fonctionnelle ouvre droit notamment à :

- la mise en place par l'entité concernée de l'IMT de mesures appropriées visant à faire cesser les faits dont le personnel de l'IMT est victime,
- une prise en charge d'une partie des frais de procédure en cas d'engagement d'une action en justice ou du dépôt d'une plainte pénale ou encore si le personnel de l'IMT est poursuivi pour une faute de service,

Pour bénéficier de la protection fonctionnelle, le personnel de l'IMT doit :

- en faire la demande par écrit auprès de la direction de l'entité de l'IMT à laquelle il est rattaché,
- apporter la preuve des faits pour lesquels il demande la protection fonctionnelle
- ne pas avoir commis de faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions.

À défaut, le bénéfice de la protection fonctionnelle peut lui être refusé.

Si la protection fonctionnelle est accordée et qu'il est découvert ultérieurement une faute personnelle de la part du personnel de l'IMT qui en a bénéficié ou si les faits invoqués à l'appui de sa demande ne sont pas établis, la décision accordant le bénéfice de la protection fonctionnelle peut être abrogée, ce qui aurait pour conséquence de ne plus produire d'effets pour l'avenir et impliquerait notamment l'arrêt de la prise en charge des frais de procédure.

DISCIPLINE

Article 93 – Exécution du contrat de travail

Le personnel de l'IMT consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux missions et tâches qui lui sont confiées par l'IMT, en respectant les instructions qui lui sont données, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le personnel de l'IMT ne peut pas se livrer à des travaux personnels pendant son temps de travail, y compris pendant les périodes de télétravail.

Il a l’interdiction d’exercer, à titre professionnel, une autre activité, sauf dérogations légales et réglementaires donnant lieu soit à une autorisation de l'autorité dont il dépend, soit à une déclaration auprès de cette dernière.

Article 94 – Obligations déontologiques

Le personnel de l’IMT doit respecter les principes déontologiques prévus par la législation et réglementation en vigueur.

Dignité

Le personnel de l’IMT exerce ses fonctions avec dignité.

Il doit faire preuve d'un comportement exemplaire dans le respect de sa personne, le respect de sa fonction et le respect des autres, qui ne compromette pas sa réputation, ni celle de l’IMT, ni ne porte atteinte à son image ou à celle de l’IMT.

Impartialité

Le personnel de l’IMT exerce ses fonctions avec impartialité.

Il ne doit pas être dans une situation dans laquelle il serait influencé ou paraîtrait influencé par ses convictions, jugements, croyances personnelles ou par ses intérêts personnels et familiaux.

Intégrité et probité

Le personnel de l’IMT exerce ses fonctions avec intégrité et probité.

Il doit exercer ses fonctions en conformité avec la législation et règlementation applicables, avec honnêteté et désintéressement, et ne doit poursuivre aucun intérêt personnel dans le cadre du service.

Il ne peut pas utiliser les moyens de l'IMT à des fins détournées et personnelles, mais exclusivement pour l'accomplissement des missions et tâches qui lui sont confiées.

Il est interdit au personnel de l’IMT d'accorder une faveur en retour d'un quelconque fait ou acte.

À l’inverse, le personnel de l’IMT ne peut pas bénéficier d'avantages indus liés à ses fonctions et ne peut donc pas accepter, de façon directe ou indirecte, des cadeaux ou libéralités dans l'exercice de ses fonctions, risquant de le placer dans une situation de conflit d'intérêts.

Intégrité scientifique

Le personnel de l’IMT en charge de travaux de recherche ou de communication sur des travaux de recherche doit respecter les exigences de l’intégrité scientifique visant à garantir leur caractère honnête et scientifiquement rigoureux conformément au code de la recherche.

L'intégrité scientifique contribue à garantir l'impartialité des recherches et l'objectivité de leurs résultats.

Prévention des conflits d’intérêts

Le personnel de l’IMT veille à prévenir ou faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Un conflit d'intérêts s'entend comme toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public.

Afin de faire cesser ou de prévenir toute situation de conflit d'intérêts, le personnel de l'IMT qui estime se trouver dans une telle situation :

1° Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;

2° Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;

3° Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;

4° Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;

5° Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

Neutralité

Le personnel de l'IMT est tenu à l'obligation de neutralité et doit veiller à ce titre à ne pas manifester, dans l'exercice de ses fonctions, particulièrement auprès des usagers de l'IMT, et de quelque manière que ce soit, ses opinons politiques, philosophiques ou syndicales, ainsi que ses croyances religieuses.

Il doit respecter les opinions de chacun, en particulier celles des usagers de l'IMT, afin de garantir leur égal accès au service public et leur égal traitement.

À l'inverse, le personnel de l'IMT ne peut pas être discriminé, lors de son recrutement, et pendant l'exercice du contrat de travail, en raison de son orientation politique, philosophique, syndicale ou religieuse.

Devoir de réserve

Sans atteinte à sa liberté d'opinion et à sa liberté d'expression, et à sa liberté académique en ce qui concerne les personnels d'enseignement et de la recherche, le personnel de l'IMT doit faire preuve de réserve et de retenue dans l'extériorisation et l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles (politiques, religieuses, etc.) à l'égard de ses collègues de travail, de sa hiérarchie, de l'IMT.

Secret professionnel et discrétion professionnelle

Le personnel de l'IMT est tenu au secret professionnel.

Il doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et a à ce titre une obligation d'en conserver la confidentialité avec l'interdiction de les divulguer, même dans le cadre privé.

En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, le personnel de l'IMT ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend.

Article 95 – Comportements fautifs pouvant donner lieu à sanction

Toute faute commise par le personnel de l'IMT dans le cadre de l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, et éventuellement, à une condamnation pénale si les faits fautifs constituent une infraction.

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut notamment s'agir du non-respect d'une disposition légale ou réglementaire, du code général de la fonction publique, du code du travail, du Cadre de gestion du personnel contractuel de l'IMT, du présent règlement intérieur, des instructions ou de notes de service internes, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Peuvent donner lieu à sanction, y compris à un licenciement sans préavis ni indemnité, notamment :

- tout acte de violence, l'implication dans une rixe, la menace,
- les agissements d'une personne sous l'emprise de l'alcool, l'ivresse ou substance illicite,
- les violences sexuelles et sexistes,
- les agissements de harcèlement moral ou sexuel,
- le détournement, le vol, l'abus de confiance,
- la détérioration volontaire du matériel,
- l'insubordination caractérisée et l'indiscipline,
- l'injure, à savoir toute expression outrageante, termes de mépris ou invective qui ne renferme l'imputation d'aucun fait,
- les agissements sexistes,
- l'incivilité caractérisée ;
- le non-respect des obligations déontologiques,
- le non-respect de l'obligation de secret professionnel par exemple en cas de diffusion ou révélation d'informations professionnelles confidentielles,
- le non-respect de l'obligation de discrétion professionnelle, par exemple en cas de dénigrement de l'IMT ou de l'une de ses entités ou du personnel de l'IMT,
- l'abandon de poste,
- toute sortie anticipée du travail sans motif légitime ou sans autorisation, sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leurs fonctions, sous couvert d'un ordre de mission, ou en raison d'un mandat syndical,
- le non-respect des horaires de travail, les retards et absences injustifiés,
- tout manquement à une règle en matière de santé, d'hygiène ou de sécurité,
- le refus de se soumettre à une convocation devant le médecin du travail ou le médecin agréé,
- la désorganisation volontaire de la bonne marche du service, à l'exception du droit de grève exercé conformément aux dispositions légales et réglementaires,
- la diffamation, à savoir le fait d'alléguer, d'affirmer ou d'imputer un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération d'une personne,
- la dénonciation calomnieuse, à savoir le fait de dénoncer, relater ou témoigner de mauvaise foi, avec l'intention de nuire ou avec la connaissance au moins partielle de l'inexactitude des faits rendus publics ou diffusés,
- tout faux ou usage de faux,
- tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'IMT.

Article 96 – Nature et échelle des sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif peut, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après mentionnées.

Pour les fonctionnaires

Les sanctions disciplinaires pouvant être infligées aux fonctionnaires sont réparties en quatre groupes.

Premier groupe :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Deuxième groupe :

- la radiation du tableau d'avancement,
- l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- le déplacement d'office dans la fonction publique de l'Etat.

Troisième groupe :

- la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à l'échelon correspondant à un indice égal ou, à défaut, immédiatement inférieur à celui afférent à l'échelon détenu par le fonctionnaire,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

Quatrième groupe :

- la mise à la retraite d'office,
- la révocation.

Les sanctions appartenant au deuxième, troisième ou quatrième groupe donnent lieu préalablement à une consultation de la Commission Administrative Paritaire (CAP) de l'IMT siégeant en conseil de discipline pour le personnel de l'IMT qui en est le gestionnaire de corps.

Pour les fonctionnaires travaillant au sein de l'IMT et qui sont rattachés à un autre gestionnaire de corps que l'IMT, la procédure disciplinaire est mise en place par leur gestionnaire de corps d'origine.

Pour les agents contractuels de droit public

Les sanctions disciplinaires pouvant être infligées aux agents contractuels de droit public sont les suivantes.

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions sans rémunération pour une durée maximale de trois jours,
- l'exclusion temporaire de fonctions sans rémunération pour une durée de quatre jours à six mois maximum pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an maximum pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- le licenciement, sans préavis, ni indemnité de licenciement.

L'exclusion temporaire de fonctions sans rémunération pour une durée à partir de quatre jours et le licenciement donnent lieu préalablement à leur prononcé à une consultation de la Commission Consultative Paritaire (CCP) de l'IMT siégeant en conseil de discipline

Pour les agents contractuels de droit privé et les apprentis

Les sanctions disciplinaires pouvant être infligées aux agents contractuels de droit privé sont les suivantes :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la mise à pied disciplinaire sans rémunération pour une durée maximale de cinq jours,
- la mutation disciplinaire, c'est à dire l'affectation d'office à un poste de qualification équivalente,
- la rétrogradation et l'affectation d'office à un poste de qualification inférieure assortie d'une rémunération correspondante,

- le licenciement, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

Les sanctions de mise à pied disciplinaire pour une durée comprise entre quatre et cinq jours, de mutation disciplinaire, de rétrogradation ou les mesures de licenciement peuvent donner lieu préalablement à une consultation de la Commission Consultative Paritaire (CCP) de l'IMT siégeant en conseil de discipline.

Article 97 – Suspension des fonctions à titre conservatoire

En cas de faute grave commise par un agent de l'IMT, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute peut être suspendu(e) de ses fonctions par la Directrice générale ou le Directeur général de l'IMT, en lien avec la Directrice ou le Directeur de l'école concernée de l'IMT lorsque la mesure de suspension concerne le personnel d'une école de l'IMT, qui saisit l'instance paritaire de dialogue social compétente réunie en conseil de discipline (soit la Commission Administrative Paritaire (CAP) compétente pour les fonctionnaires, soit la Commission Consultative Paritaire (CCP) compétente pour les agents contractuels).

L'agent(e) de l'IMT suspendu(e) conserve sa rémunération, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement.

Sauf en cas de poursuites pénales, l'agent de l'IMT ne peut être suspendu au-delà d'un délai de quatre mois. La durée de la suspension ne peut en tout état de cause excéder celle du contrat de travail de l'agent de l'IMT.

Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise, l'agent concerné de l'IMT, sauf si elle ou il fait l'objet de poursuites pénales, est rétabli(e) dans ses fonctions.

Toutefois, en cas de désordre ou de menace de désordre, l'agent concerné de l'IMT peut faire l'objet d'une mesure de maintien de l'ordre comme une interdiction d'accès aux enceintes et locaux de son entité de rattachement au sein de l'IMT, conformément à ce qui est prévu au Titre du présent règlement intérieur consacré aux dispositions communes.

Une telle mesure de maintien de l'ordre ne peut pas être décidée pour une durée supérieure à trente jours. Toutefois, au cas où des poursuites disciplinaires ou judiciaires seraient engagées, elle peut être prolongée jusqu'à la décision définitive de l'autorité compétente ou de la juridiction ou de l'instance saisie.

Article 98 – Garanties des agents de l'IMT dans le cadre de la procédure disciplinaire

Toute procédure disciplinaire est assortie des garanties disciplinaires découlant du principe du contradictoire et des droits de la défense.

Prescription des faits fautifs

Pour les fonctionnaires et agents contractuels de droit public, aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de trois ans à compter du jour où l'administration de l'IMT a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction.

Concernant les agents contractuels de droit privé et les apprentis, le délai de prescription applicable aux faits fautifs est de deux mois pour l'engagement de poursuites disciplinaires à compter du jour où

l’administration de l’IMT a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l’ampleur des faits passibles de sanction.

En cas de mise en place d’une enquête, le délai de prescription court à compter du jour où la Direction de l’entité concernée de l’IMT a été destinataire du rapport de clôture d’enquête.

En cas de poursuites pénales engagées à l’encontre d’un agent de l’IMT qui fait l’objet de poursuites disciplinaires, le délai est interrompu jusqu’à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquittement, de relaxe ou de condamnation.

Passé le délai, éventuellement interrompu par la procédure pénale, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Communication du dossier individuel et des documents annexes

Lorsqu’il fait l’objet d’une procédure disciplinaire, le personnel de l’IMT a droit à la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes sur lesquels la procédure disciplinaire se fonde.

Il est informé de ce droit à communication dans un délai suffisant lui permettant d’en prendre connaissance.

L’agent(e) concerné(e) de l’IMT peut se faire assister par un défenseur de son choix lors de la communication de son dossier. Elle ou il doit en informer préalablement l’autorité hiérarchique de laquelle elle ou il dépend.

Convocation à un entretien préalable

Aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre d’un agent de l’IMT sans que celle-ci ou celui-ci n’ait été invité(e) à fournir des explications sur les faits fautifs qui lui sont reprochés dans le cadre d’un entretien préalable.

La convocation à l'entretien préalable est effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre signature. Cette lettre indique l'objet de la convocation.

L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou la remise en main propre de la lettre de convocation.

Au cours de l'entretien préalable, l'administration de l’IMT indique à l'agent les motifs de la sanction envisagée.

Assistance par un ou plusieurs défenseurs

L’agent de l’IMT a la possibilité de se faire accompagner à l’entretien préalable par toute personne de son choix.

Consultation de l’instance paritaire de dialogue social siégeant en conseil de discipline (CAP de l’IMT ou CCP de l’IMT)

Pour les sanctions donnant lieu à une consultation de la Commission Administrative Paritaire (CAP) de l’IMT compétente pour les fonctionnaires ou de la Commission Consultative Paritaire (CCP) de l’IMT

compétente pour les agents contractuels, siégeant en conseil de discipline, l'avis du conseil de discipline sur la sanction envisagée doit être motivé.

Le conseil de discipline est saisi par un rapport de l'administration de l'IMT.

Ce rapport précise les faits fautifs reprochés et les circonstances dans lesquelles ils ont été commis.

L'agent(e) concerné(e) de l'IMT est convoqué par la Présidente ou le Président du conseil de discipline quinze jours au moins avant la date de la réunion par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'agent (e) concerné(e) de l'IMT peut présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou orales et citer des témoins.

Elle ou il peut se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

L'administration de l'IMT peut également faire citer des témoins.

Elle peut solliciter l'avis du conseil de discipline sur le fait de rendre publics la décision de sanction et ses motifs.

Le conseil de discipline délibère en l'absence de l'agent(e) concerné(e) de l'IMT, de son ou ses défenseurs et des témoins. Il prend sa décision à la majorité des membres présents.

Notification de la sanction

Pour les sanctions donnant lieu à une consultation de la Commission Administrative Paritaire (CAP) de l'IMT ou de la Commission Consultative Paritaire (CCP) de l'IMT, siégeant en conseil de discipline, la Directrice générale ou le Directeur général de l'IMT, en lien avec la Directrice ou le Directeur de l'école concernée de l'IMT lorsque la sanction concerne le personnel d'une école de l'IMT, n'est pas obligé(e) de suivre l'avis émis par le conseil de discipline et peut prononcer une sanction plus sévère ou moins sévère.

La sanction est notifiée par une décision écrite motivée, au moins deux jours ouvrables et au plus un mois après le jour fixé pour l'entretien préalable ou après la tenue de la réunion de l'instance paritaire de dialogue social compétente siégeant en conseil de discipline (CAP de l'IMT ou CCP de l'IMT).

La décision portant sanction mentionne les délais et voies de recours.

TITRE VI – DISPOSITIONS PROPRES AUX PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE DE L'IMT

Article 99 – Indépendance, liberté académique et liberté d'expression des enseignants chercheurs de l'IMT

Le service public de l'enseignement supérieur tend à l'objectivité du savoir et doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique.

L'IMT est garant de l'indépendance, de la liberté académique et de la liberté d'expression, des personnels d'enseignement et de la recherche de l'IMT dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche :

- sous les réserves que leur imposent, conformément aux traditions universitaires et aux dispositions du code de l'éducation, les principes de tolérance et d'objectivité,
- et dans le respect des règles de déontologie en vigueur applicables à l'ensemble du personnel de l'IMT.

Article 100 – Conditions d'attribution des appellations des personnels d'enseignement et de la recherche de l'IMT

L'attribution des appellations aux enseignants-chercheurs de l'IMT se fait dans les situations suivantes :

- lors du recrutement,
- lors d'une mobilité d'un personnel non enseignant-chercheur vers un métier d'enseignant-chercheur,
- lors d'une promotion avec changement de métier,
- lors d'un changement d'appellation dans un même métier d'enseignant-chercheur.

Les modalités d'attribution sont définies par les règles du corps ou du cadre d'emploi auquel les fonctionnaires travaillant au sein de l'IMT sont rattachés et par le Cadre de gestion de l'IMT, ainsi que par les instructions et textes internes de l'IMT y afférentes pour les personnels d'enseignement et de la recherche de l'IMT non statutaires.

Article 101 – Modalités d'évaluation du travail des enseignants-chercheurs de l'IMT

Les modalités d'évaluation du travail des personnels d'enseignement et de la recherche de l'IMT sont définies par les règles du corps ou du cadre d'emploi auquel les fonctionnaires travaillant au sein de l'IMT sont rattachés et par les instructions et textes internes de l'IMT y afférents pour les personnels d'enseignement et de la recherche de l'IMT non statutaires.

TITRE VII – DISPOSITIONS PROPRES AUX USAGERS DE L'IMT

Les dispositions du présent titre applicables à l'ensemble des usagers de l'IMT sont d'ordre général et sont complétées par les dispositions du règlement intérieur et des règlements de scolarité de chaque école de l'IMT.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 102 – Règles liées à la scolarité

Tout usager de l'IMT est tenu de respecter l'ensemble des règles liées à la scolarité applicables au sein de l'école de l'IMT à laquelle elle ou il est rattaché.

Ces règles sont fixées notamment par le règlement intérieur de l'école ou le règlement de scolarité de la formation à laquelle l'usager de l'IMT est inscrit au sein de l'école.

Article 103 – Modalités d'admission, de validation et de diplomation

Tout usager de l'IMT est tenu de respecter les règles et modalités d'admission, d'organisation et de fonctionnement de l'école à laquelle elle ou il est rattaché et de la formation à laquelle elle ou il est inscrit(e), les conditions devant être remplies pour la validation et la poursuite de ses études, et pour l'obtention du diplôme.

Ces règles sont fixées par le règlement intérieur de l'école ou le règlement de scolarité de la formation à laquelle elle ou il est inscrit(e) au sein de l'école.

Article 104 – Représentation des usagers de l'IMT au sein des instances de l'IMT

Les usagers de l'IMT sont représentés au sein de diverses instances de l'IMT, notamment au sein du Conseil d'administration de l'IMT où les représentants des élèves de l'IMT sont élus conformément à la législation et règlementation en vigueur.

Les représentants des usagers de l'IMT élus bénéficient de dispenses d'assiduité pour leur permettre de mener à bien leur mission de représentation des usagers de l'IMT, à condition d'en informer au préalable par écrit les personnes compétentes désignées à cet effet au sein de l'école de l'IMT à laquelle elles ou ils sont rattaché(e)s. Le règlement intérieur ou les règlements de scolarité de chaque école déterminent les modalités d'application de ces dispenses.

SANTE, HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Article 105 – Badge usager de l'IMT

Les usagers de l'IMT se voient attribuer lors de leur inscription un badge, dont la présentation leur permet d'avoir l'accès aux enceintes et locaux de leur école de rattachement au sein de l'IMT.

Ce badge est nominatif et d'usage strictement personnel. Il doit permettre l'identification des usagers de l'IMT inscrits au sein d'une école de l'IMT. Il doit être restitué au moment du départ de l'école de rattachement.

Article 106 – Absences

Le règlement intérieur ou de scolarité de chaque école de l'IMT détermine les règles à respecter en cas d'absences.

Article 107 – Interdiction du harcèlement scolaire

Le harcèlement scolaire est strictement interdit au sein de l'IMT.

Aucun usager de l'IMT ni aucune personne exerçant une activité professionnelle au sein d'une entité de l'IMT ne peut faire subir, de **manière répétée**, à un autre usager de l'IMT, un membre du personnel de l'IMT ou une personne accueillie dans les enceintes et locaux de l'IMT des faits de harcèlement moral résultant de propos ou comportements (violences morales ou physiques, harcèlement sexuel, humiliations, insultes, moqueries, brimades, rejets d'un groupe, cyberharcèlement, etc.) commis dans les enceintes et locaux de l'IMT ou même en dehors des enceintes et locaux de l'IMT, en marge de la vie étudiante, et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage.

Ces faits peuvent être constitutifs du délit de harcèlement scolaire sanctionné pénalement, même lorsque la commission des faits se poursuit alors que l'auteur ou la victime n'étudie plus ou n'exerce plus au sein de l'IMT.

Article 108 - Bizutage

Le bizutage est strictement interdit au sein de l'IMT.

Par bizutage, il faut entendre le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre, des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool ou quelque produit illicite que ce soit de manière excessive lors d'évènements, de manifestations ou de réunions liés aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif, organisés dans les enceintes et locaux de l'IMT ou organisés en dehors des enceintes et locaux de l'IMT, mais impliquant des usagers de l'IMT et ayant pour effet de causer un trouble ou de porter atteinte à l'IMT, notamment à la sécurité, à l'ordre public, à l'intérêt du service, à son fonctionnement, à sa réputation et à son image.

Ces faits peuvent être constitutifs du délit de bizutage sanctionné pénalement.

DISCIPLINE

Article 109 – Comportements fautifs pouvant donner lieu à sanction

Toute faute commise par les usagers de l'IMT dans le cadre de leur scolarité ou de leur vie étudiante au sein de l'IMT ou tout manquement aux règlements intérieurs et règlements de scolarité les expose à

une sanction disciplinaire, et éventuellement, à une condamnation pénale si les faits fautifs constituent une infraction.

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire. Il peut notamment s'agir du non-respect d'une disposition légale ou réglementaire, du présent règlement intérieur, du règlement intérieur d'une école de l'IMT, d'un règlement de scolarité.

Peuvent donner lieu à sanction, notamment :

- les agissements d'une personne sous l'emprise de l'alcool, l'ivresse ou de substances illicites,
- tout acte de violence, l'implication dans une rixe, la menace,
- les violences sexuelles et sexistes,
- les agissements de harcèlement moral ou sexuel, de harcèlement scolaire,
- le bizutage ou la complicité de dissimulation de faits de bizutage,
- le détournement, le vol, l'abus de confiance,
- la détérioration volontaire du matériel,
- les agissements sexistes,
- tout manquement à une règle en matière de santé, d'hygiène ou de sécurité,
- l'injure, à savoir toute expression outrageante, termes de mépris ou invective qui ne renferme l'imputation d'aucun fait,
- la diffamation, à savoir le fait d'alléguer, d'affirmer ou d'imputer un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération d'une personne,
- la dénonciation calomnieuse, à savoir le fait de dénoncer, relater ou témoigner de mauvaise foi, avec l'intention de nuire ou avec la connaissance au moins partielle de l'inexactitude des faits rendus publics ou diffusés,
- la fraude ou tentative de fraude notamment à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours,
- le plagiat,
- tout prêt, échange, tentative de falsification ou falsification du badge délivré aux usagers de l'IMT,
- tout faux ou usage de faux,
- les retards et absences injustifiés dans le cadre des activités pédagogiques, en cours et aux examens,
- l'indiscipline,
- l'incivilité caractérisée,
- tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'IMT.

Les faits fautifs sont des faits de toute nature commis dans les enceintes et locaux de l'IMT et de MINES Saint-Etienne ou en dehors dès lors qu'il existe un lien avec l'école.

Article 110 - Nature et échelle des sanctions disciplinaires

Tout agissement fautif peut, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après mentionnées.

Les sanctions disciplinaires pouvant être infligées aux usagers de l'IMT sont les suivantes :

- l'avertissement,
- le blâme,

- la mesure de responsabilisation laquelle consiste à la participation de l'usager de l'IMT sanctionné, bénévolement, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut pas excéder 40 heures,
- l'exclusion temporaire,
- l'exclusion définitive.

L'avertissement est prononcé par décision de la Directrice ou du Directeur de l'école concernée de l'IMT, sans consultation préalable du conseil de discipline, mais après qu'elle ou qu'il ait entendu les explications de l'usager concerné de l'IMT.

Les sanctions du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire ou de l'exclusion définitive ne peuvent être prononcées par la Directrice ou le Directeur de l'école concernée de l'IMT qu'après avis du conseil de discipline.

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen entraîne, pour l'usager concerné de l'IMT, la nullité de l'épreuve correspondante à l'égard de l'usager. Celle-ci ou celui-ci est réputé(e) avoir été présent(e) à l'épreuve sans l'avoir subie.

Le conseil de discipline décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à son égard la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

Lorsqu'une sanction pour fraude ou tentative de fraude est prononcée postérieurement à l'autorisation de la poursuite d'études ou à l'obtention du diplôme, l'autorité administrative compétente retire, en conséquence de la nullité devenue définitive en résultant, l'autorisation de poursuite d'études ou le diplôme, et saisit, le cas échéant, le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats de l'intéressé.

Article 111 – Suspension à titre conservatoire

Dans l'attente du prononcé de la sanction, l'usager concerné de l'IMT peut être suspendu par décision de la Directrice ou du Directeur de l'école concernée de l'IMT pour une durée maximale d'un mois. Pendant toute la durée de la suspension, l'usager concerné de l'IMT ne peut plus suivre les enseignements.

Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise à l'égard de l'usager concerné de l'IMT, la mesure de suspension à titre conservatoire prend fin et elle ou il peut de nouveau suivre les enseignements.

Toutefois, en cas de désordre ou de menace de désordre, l'usager concerné de l'IMT peut faire l'objet d'une mesure de maintien de l'ordre comme une interdiction d'accès aux enceintes et locaux de son entité de rattachement au sein de l'IMT ou une suspension des enseignements, conformément à ce qui est prévu au Titre du présent règlement intérieur consacré aux dispositions communes.

Une telle mesure de maintien de l'ordre ne peut pas être décidée pour une durée supérieure à trente jours. Toutefois, au cas où des poursuites disciplinaires ou judiciaires seraient engagées, elle peut être prolongée jusqu'à la décision définitive de l'autorité compétente ou de la juridiction ou de l'instance saisie.

Article 112 – Garanties des usagers dans le cadre de la

procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire à l'égard d'un usager de l'IMT veille à respecter les garanties procédurales afférentes aux droits de la défense et au principe du contradictoire et prévoit à ce titre notamment :

- la convocation de l'usager de l'IMT à comparaître devant le conseil de discipline de l'école concernée de l'IMT, à laquelle sont joints le courrier de saisine du conseil de discipline ainsi que le rapport de présentation des faits et ses pièces jointes,
- la possibilité pour l'usager de l'IMT de présenter des observations écrites si elle ou il le souhaite,
- le droit pour l'usager de l'IMT de se faire assister par un conseil de son choix (parent, ami, représentant étudiant, avocat) : si l'usager de l'IMT souhaite être assisté, elle ou il est invité(e) à faire connaître les coordonnées de son conseil dans les meilleurs délais afin que cette dernière ou ce dernier reçoive la copie du courrier de saisine et des documents qui l'accompagnent (rapport de présentation des faits et pièces jointes),
- le droit pour l'usager de l'IMT de demander à consulter son dossier au moins 10 jours avant la date de la séance du conseil de discipline, et ensuite pendant toute la procédure,
- le droit pour l'usager de l'IMT de présenter des observations orales lors de la réunion du conseil de discipline ou de faire présenter des observations par son conseil,
- le droit pour l'usager de l'IMT de demander à se présenter en visioconférence devant le conseil de discipline : cette demande doit reposer sur un motif légitime, tel que son éloignement géographique ou des contraintes professionnelles ou médicales, et est soumise à l'accord de la Présidente ou du Président du conseil de discipline, un justificatif pouvant être demandé à l'usager de l'IMT qui fait cette demande,
- le droit pour l'usager de l'IMT de demander à faire citer un ou des témoins devant le conseil de discipline : dans ce cas, l'usager de l'IMT est invité à faire connaître les coordonnées du ou des témoins dont elle ou il demande la citation dans les meilleurs délais pour que le ou les témoin(s) soi(en)t convoqués à la réunion du conseil de discipline dans un délai raisonnable.

La procédure disciplinaire, ainsi que la composition et le fonctionnement du conseil de discipline, qui est une formation du comité de l'enseignement au sein de chaque école de l'IMT, sont précisés par le règlement intérieur de chaque école de l'IMT.

Composition du conseil de discipline

Le directeur ou la directrice de l'école désigne, pour chaque session du conseil de discipline, les membres du comité de l'enseignement appelés à siéger pour cette session :

- Le directeur adjoint ou la directrice adjointe en charge de la formation,
- Le directeur adjoint ou la directrice adjointe en charge de la recherche,
- Un directeur ou une directrice d'un centre de formation et de recherche de l'école,
- 2 membres élus du collège des personnels d'enseignement et de recherche de l'école,
- 3 membres élus du collège des usagers de l'école.

Le conseil siège et délibère valablement si au moins la moitié des membres est présente.

Procédure disciplinaire

Le directeur ou la directrice de l'école saisit le conseil de discipline des usagers lorsqu'il a connaissance de faits passibles d'une sanction disciplinaire autre que l'avertissement ; lorsque les faits reprochés ont été commis, au moins partiellement, simultanément par plusieurs usagers, il peut saisir le conseil de discipline en une réunion commune aux usagers concernés.

La constitution du rapport des faits et des pièces jointes associées est réalisée sous contrôle du directeur adjoint ou de la directrice adjointe en charge de la formation.

La date de la réunion du conseil de discipline est fixée dans un délai recommandé de 10 jours ouvrés à compter de la réception du courrier de saisine. Une convocation des membres du CD et de l'usager poursuivi leur est adressée au moins 15 jours calendaires avant la tenue du CD (le courrier de convocation est accompagné de la copie du courrier de saisine, du rapport de présentation des faits et des pièces jointes anonymisées)

En début de séance, le conseil de discipline procède à la désignation du président ou de la présidente de séance, choisi parmi les personnels d'enseignement et de recherche ou, à défaut, le directeur adjoint ou la directrice adjointe en charge de la formation. Le président ou la présidente de séance est en charge de l'animation des débats, après avoir constaté la réalisation du quorum. Les usagers convoqués devant le conseil de discipline, ainsi que leurs conseils participent à l'intégralité des débats, mais ne participent pas aux délibérations. Les réunions du conseil de discipline ne sont pas publiques. Le secret des débats et délibérations doit être assuré. Les séances de conseil de discipline ne doivent pas être enregistrées.

Après l'exposé des faits reprochés, les usagers convoqués et leurs conseils sont appelés à formuler leurs observations orales ; les témoins sont invités, chacun à leur tour, à rapporter également leurs observations orales devant le conseil ; les témoins ne participent pas aux débats sauf au moment de leur témoignage. Chaque membre du conseil est invité à questionner les usagers convoqués, les conseils et les témoins, qui apportent leurs réponses aux questions posées.

Une fois les débats terminés, les seuls membres désignés pour le conseil de discipline délibèrent ; les délibérations sont secrètes et ne doivent faire l'objet d'aucune divulgation par les personnes qui y participent, seul le procès-verbal peut faire état des résultats des votes. Le président de séance propose une sanction pour chaque usager convoqué, et les membres du conseil expriment leur avis par vote à main levée : pour la sanction, contre la sanction, abstention. Lorsque les membres du conseil envisagent plusieurs sanctions, un vote est d'abord organisé sur la sanction la plus forte. Si aucune des propositions de sanction ne recueille la majorité des voix des membres présents, le conseil est considéré comme ayant été consulté, mais comme ne s'étant prononcé en faveur d'aucune solution. Le conseil se prononce au scrutin secret à la majorité des membres présents. Le président établit un procès-verbal qui précise, pour chaque sanction portée au vote, le résultat : nombre de voix pour, nombre de voix contre, nombre d'abstentions. Ce procès-verbal est communiqué au directeur ou à la directrice de l'école qui décide de la sanction à appliquer.

Le directeur convoque l'élève concerné et lui remet, contre signature, un courrier notifiant la sanction retenue ainsi que les voies et les délais de recours possibles ; en cas d'absence d'élève sur le site de l'Ecole, ce courrier lui est adressé par courrier en recommandé AR. La sanction est appliquée à partir de la date de signature par l'élève du courrier remis en mains propres ou, le cas échéant, de la notification de ce courrier en cas d'envoi par recommandé AR, soit à compter de la date de réception, si l'élève retire le pli recommandé AR, soit, le cas échéant, à compter de la date de première présentation du courrier à son domicile.

La sanction prononcée est versée au dossier de l'élève sanctionné et peut être affichée de façon anonymisée pour une durée de deux mois à compter de sa date d'application.

TITRE VIII – PUBLICITÉ, ENTRÉE EN VIGUEUR, MODIFICATIONS ET TRADUCTION

Article 113 – Adoption du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité social et économique de l'IMT en date du 15 novembre 2024.

Il a été communiqué, accompagné de cet avis, au Conseil d'administration de l'IMT lequel l'a adopté en date du 29 novembre 2024.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité social d'Administration de Mines Saint-Etienne en date du 17 juin 2025.

Il a été communiqué, accompagné de cet avis, au Conseil d'Ecole de Mines Saint-Etienne lequel l'a adopté en date du 25 juin 2025.

Article 114 – Publicité du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail et aux locaux où se fait l'embauche, notamment par voie d'affichage et de publicité sur le site internet de l'IMT, ainsi que l'intranet de l'IMT et les intranets des écoles de l'IMT.

Article 115 – Entrée en vigueur du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur de l'IMT entre en vigueur à compter du 1er janvier 2025 date à partir de laquelle il annule et remplace le règlement intérieur précédemment en vigueur.

Il est communiqué à tout salarié ou toute personne concernée lors de son embauche ou de son introduction au sein de l'IMT.

Le présent règlement intérieur de Mines Saint-Etienne entre en vigueur à compter du 1er juillet 2025 date à partir de laquelle il annule et remplace le règlement intérieur précédemment en vigueur.

Article 116 – Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure, toute adjonction ou tout retrait d'article du présent règlement intérieur sera soumis à la même procédure que celle prévue au Titre III, étant entendu que tout article du présent règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales ou réglementaires applicables à l'IMT du fait de l'évolution de ces dernières, serait nul de plein droit.

Article 117 – Traduction du règlement intérieur dans d'autres langues

Des versions du présent règlement intérieur traduites en anglais ou dans d'autres langues peuvent être diffusées ; elles n'ont qu'une valeur informative ; seule la version française fait foi.