



# REGLEMENT INTERIEUR

Approuve en  
Comite Technique Special  
du 15 novembre 2019

Approuve en  
Conseil d'Ecole  
du 27 novembre 2019

# Sommaire

## **I. FONCTIONNEMENT DE L'ECOLE**

### **I.1. Application du reglement interieur**

### **I.2. Dispositions d'ordre general**

- I.2.1. Comportement general
- I.2.2. Plagiat – Contrefaçon – Propriété intellectuelle
- I.2.3. Bizutage
- I.2.4. Conditions d'utilisation des ressources informatiques
- I.2.5. Droit à l'image
- I.2.6. Conditions d'admission des usagers (élevés)
- I.2.7. Vêtements d'apparat
- I.2.8. Confidentialité
- I.2.9. Sanctions disciplinaires

### **I.3. Respect des regles d'hygiene et de securite**

- I.3.1. Respect des consignes de securite
- I.3.2. Interdiction de fumer et de vapoter
- I.3.3. Consommation de stupefiants ou de boissons alcoolisees
- I.3.4. Velos, rollers, trottinettes, ...
- I.3.5. Harcelement moral ou sexuel / Lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique

### **I.4. Dispositions concernant les locaux**

- I.4.1. Acces a l'Ecole
- I.4.2. Utilisation des locaux et des materiels
- I.4.3. Mise en place de Zones a Regime Restrictif
- I.4.4. Introduction d'animaux, de substances ou de materiel

### **I.5. Dispositions concernant le temps de travail**

## **II. ORGANISATION DE L'ECOLE**

### **II.1. Le Conseil d'Ecole**

### **II.2. Le Directeur**

### **II.3. Instances consultatives internes**

- II.3.1. Comite executif
- II.3.2. Comite de direction
- II.3.3. Comite de la recherche
- II.3.4. Comite de l'enseignement
- II.3.5. Conseil de discipline
- II.3.6. Comite technique special
- II.3.7. Comite d'hygiene, de securite et des conditions de travail special

II.3.8. Commission de Qualification pour Promotion et Changement d'Appellation

#### **II.4 Instances consultatives de l'Institut Mines-Telecom et des Ministeres Economiques et Financiers.**

II.4.1. Commission Consultative Paritaire des agents contractuels de l'Institut Mines-Telecom regis par le decret n°2000-677 du 18 juillet 2000

II.4.2. Commission Consultative Paritaire des agents contractuels regis par le cadre de gestion de l'Institut Mines-Telecom

II.4.3. Commission Consultative Paritaire des doctorants contractuels

II.4.4. Commissions Administratives Paritaires de l'administration centrale des ministeres economiques et financiers

L'École nationale supérieure des mines de Saint-Étienne (Mines Saint-Étienne) est une École de l'Institut Mines-Telecom, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel placé sous la tutelle du ministre chargé de l'industrie et du ministre chargé des communications électroniques.

---

Textes de référence :

- [Decret n° 2012-279 du 28 février 2012 relatif à l'Institut Mines-Telecom](#) modifié par le décret n° 2016-1527 du 14 novembre 2016
- [Arrêté du 5 décembre 2016 relatif à l'École Nationale Supérieure des Mines de Saint-Étienne](#)

Code couleur :

- [Personnel en violet](#)
- [Usagers en vert](#)

# I. FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

## I.1. APPLICATION DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement s'impose à toute personne fréquentant l'École, quel que soit son statut. Régulièrement actualisé, il est communiqué à chaque nouvel arrivant, **personnels** et **usagers** (\*) et consultable en ligne sur l'intranet de l'École. **Les usagers (et spécialement les élèves ingénieurs sous statut étudiant, les masters et les élèves ingénieurs sous statut salarié) sont en outre soumis à divers règlements de scolarité.**

(\*) Sont considérés comme **usagers** les **élèves ingénieurs, les masters, les masters spécialisés, les doctorants non-salariés.** **En revanche les doctorants salariés sont des personnels de l'École (ils sont considérés comme usagers pour l'application des dispositions de l'article 29 du décret du 28 février 2012).**

## I.2. DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

### I.2.1. Comportement général

De par son statut, l'École est régie par les principes de neutralité et de laïcité.

Par conséquent, le comportement des **personnels** et des **usagers** (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature à :

- porter atteinte au principe de laïcité et de neutralité du service public,
- porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'École,
- créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherche, administratives et culturelles, et en règle générale de toutes manifestations autorisées sur les différents sites de l'École,
- porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

Toute personne fréquentant l'École, quel que soit son statut, ne peut de quelque manière que ce soit créer, entretenir, susciter une situation susceptible de mettre en péril le principe de laïcité et plus généralement le bon fonctionnement de l'École. Sont donc prohibés : les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine.

**Les usagers peuvent cependant porter des signes manifestant leur attachement personnel à des convictions religieuses ou philosophiques, dans le respect du présent règlement intérieur et des règlements de scolarité.**

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

### I.2.2. Plagiat – Contrefaçon – Propriété intellectuelle

Le plagiat est le fait de s'approprier une œuvre de l'esprit d'autrui. Dans le cas d'une reprise à l'identique d'une œuvre, sans prise en compte du droit d'auteur, cet acte peut être qualifié de contrefaçon pénalement condamnable (article L335-2 du code de la propriété intellectuelle). Dans le cas d'une œuvre publiée, il est autorisé de reprendre des extraits sous certaines conditions. L'auteur de l'œuvre ne peut effectivement pas interdire que des extraits soient

cites a des fins pedagogiques ou d'illustrations dans le cadre de l'enseignement et de la recherche, sous reserve que soient clairement indiques le nom de l'auteur et la source (article L122-5 du code de la propriete intellectuelle). Le plagiaire s'expose a des sanctions disciplinaires.

### I.2.3. Bizutage

Conformement aux articles L225-16-1 a L225-6 du code penal, les pratiques de bizutage portant atteinte a la dignite de la personne ou conduisant a une consommation excessive d'alcool sont interdites et constituent un delit. Par ailleurs, des poursuites disciplinaires peuvent etre engagees contre les auteurs des faits ; ou a l'encontre des **personnels** ou des **usagers** s'ils ont encourage ou facilite les faits, ou s'ils ne sont pas intervenus pour les empecher. Sont en revanche encouragees les initiatives favorisant l'integration harmonieuse des nouveaux **usagers**.

### I.2.4. Conditions d'utilisation des ressources informatiques (**lien : charte d'utilisation des ressources informatiques + lien information des personnels sur les traitements de donnees personnelles »**)

L'utilisation des ressources informatiques de l'Ecole est precisee par un reglement specifique appele « charte d'utilisation des ressources informatiques ». Ce document est remis a chaque nouvel arrivant (**personnels** et **usagers**) ayant acces a ces ressources, qui s'engage en le signant a respecter les dispositions fixees.

### I.2.5. Droit a l'image

Toute personne a, sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif et peut s'opposer a sa diffusion sans son autorisation. L'Ecole est amenee, pour la creation des badges et cartes d'**usagers** ainsi que dans le cadre de ses activites d'enseignement et de recherche ou lors de l'organisation d'evenements divers, a reproduire l'image de **personnels**, d'**usagers**, ou d'autres personnes sur differents supports. Afin d'eviter tout litige relatif au droit a l'image, **une autorisation de reproduction et de representation d'image devra etre signee par les personnes concernees** (cf. lien « engagement individuel » derniere page du RI).

### I.2.6. Conditions d'admission des usagers (eleves)

Les modalites d'admission des eleves sont specifiques aux diplomes et figurent dans les differents reglements de scolarite.

### I.2.7. Vetements d'apparat

Le decret relatif au port de l'uniforme a Mines Saint-Etienne a ete publie au journal officiel du 27 juillet 1890. Les eleves de Mines Saint-Etienne sont autorises a porter l'uniforme (ref. 25 UNIFOR pour la formation ICM, et CUMG pour la formation ISMIN) en tant que vetement d'apparat lors des manifestations suivantes :

- gala,
- remise des diplomes,
- accueil de personnalites (dans le cadre de manifestations organisees par l'Ecole),
- autres manifestations ayant recu l'accord express du Directeur ou de toute personne
- ayant recu delegation.

Les eleves sont egalement autorises a porter l'epee pour les evenements officiels ayant recu l'accord expres du Directeur ou de toute personne ayant recu delegation. Excepte ces derogations, le port de l'epee est strictement interdit.

### I.2.8. Confidentialité

Les **personnels**, les **usagers** et les stagiaires doivent faire preuve de discrétion concernant les informations confidentielles dont ils ont connaissance à l'occasion des travaux qu'ils réalisent dans des entreprises, dans les laboratoires de recherche de l'Ecole ou dans ceux d'organismes extérieurs.

### I.2.9. Sanctions disciplinaires

➤ **Concernant les personnels**, les sanctions disciplinaires applicables sont limitativement énumérées par les textes en vigueur. Les procédures applicables en matière de sanctions disciplinaires varient en fonction des statuts des personnels.

#### Pour les personnels fonctionnaires :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la radiation du tableau d'avancement,
- l'abaissement d'échelon,
- l'exclusion temporaire de fonctions (jusqu'à 2 ans),
- le déplacement d'office,
- la retrogradation,
- la mise à la retraite d'office,
- la révocation.

#### Pour les personnels contractuels :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 6 mois pour l'agent en CDD et d'un an pour l'agent en CDI,
- le licenciement sans préavis ni indemnité.

➤ **Concernant les usagers**, les sanctions disciplinaires sont énumérées dans les règlements de scolarité :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire,
- l'exclusion définitive.

## I.3. RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Compte tenu de l'obligation de l'employeur *de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs* » (article L 4121-1 du code du travail), l'obligation de sécurité définie par la jurisprudence se définit comme une obligation de résultat.

### I.3.1. Respect des consignes de sécurité

Toute personne présente dans les locaux doit respecter et appliquer les règles en vigueur en matière de sécurité, et notamment :

- les consignes générales de sécurité, et en particulier les consignes d'évacuation en cas d'incendie, elle ne peut se soustraire aux exercices d'évacuation organisés périodiquement par l'Ecole,
- les consignes particulières de sécurité, notamment celles relatives à la détention et à la manipulation de produits dangereux au sein des laboratoires et celles relatives au traitement des déchets.

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de sécurité et être adaptées notamment aux activités en laboratoire. Ne peuvent être admis les vêtements ou accessoires flottants ou facilement inflammables, ou susceptibles d'entraver le port des équipements de protection individuelle (EPI).

Les Directeurs de centres de formation et de recherche, la direction, le conseiller de prévention ainsi que le secrétaire du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT), doivent être immédiatement prévenus de tout incident ou accident pouvant survenir ou survenu dans l'École.

En cas d'accident portant atteinte à un personnel, la déclaration d'accident du travail doit être faite dans les 48 h auprès de la Direction du Personnel et des Ressources Humaines. En cas d'accident grave ou qui aurait pu avoir des conséquences graves, un CHSCT extraordinaire doit être convoqué.

Le non-respect des consignes de sécurité et tout comportement pouvant mettre en jeu la sécurité des biens et des personnes est passible de sanctions.

Toute personne présente dans les locaux doit respecter et appliquer les règles en vigueur en matière d'hygiène propres à ses activités. Les EPI ne doivent pas être utilisés en dehors du service, ou portés sur le trajet domicile-travail, ou au domicile des personnes concernées.

### **I.3.2. Interdiction de fumer et de vapoter (lien : note de service)**

Conformément au décret n° 2006-1386 et à la circulaire du 29 novembre 2006, il est interdit de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif ou individuel.

### **I.3.3. Consommation de stupéfiants ou de boissons alcoolisées (lien : note de service)**

Conformément aux articles 222-37 du code pénal et L. 3421-1 du code de la santé publique, il est interdit de posséder, d'introduire et de consommer des stupéfiants sur le lieu de travail. De même, il est interdit de posséder, d'introduire et de consommer de l'alcool sur le lieu de travail.

En outre, conformément aux dispositions de l'article R 4228-21 du code du travail, *il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans l'enceinte de l'École des personnes en état d'ivresse* ». Si un tel état est constaté, les secours doivent être appelés pour apporter les soins nécessaires. Le cas échéant, la personne pourra être accompagnée à son domicile si besoin est.

En revanche, des dérogations exceptionnelles concernant la consommation de boissons alcoolisées dont la liste est expressément fixée par l'article R. 4228-20 du Code du travail (vin, bière, cidre et poire) peuvent être accordées, selon une procédure stricte et dans une démarche responsable. Une tolérance pourra être consentie lors de certaines manifestations expressément autorisées. L'accord préalable de la part du Directeur de l'École ou d'une personne ayant reçu délégation sera expressément requis.

Toujours en référence à l'article R 4228-21, dans le cas de suspicion d'une ivresse alcoolique, le Directeur ou son représentant peut en confirmer l'origine en pratiquant un dépistage par alcootest ou éthylomètre en cas de situation dangereuse, pour des personnels affectés à des postes de sécurité (par exemple manipulation de produits dangereux, conduite de chariots élévateurs...) et/ou pour des personnels utilisant un véhicule pour se déplacer. Ce dépistage se fera en présence de témoins. Une contre-expertise pourra être effectuée à la demande du personnel.

En cas de suspicion de prise de produits illicites, des fouilles peuvent être réalisées à l'encontre d'un personnel, celui-ci ayant au préalable été averti qu'il peut solliciter la présence d'un témoin.



De même, un dépistage de substances illicites peut être réalisé pour des personnels affectés à des postes de sécurité (manipulation de produits dangereux, conduite de chariots élévateurs...) et/ou pour des personnels utilisant un véhicule pour se déplacer. Le dépistage (tests salivaires, urinaires ou sanguins) peut être effectué par le médecin de prévention ou, le cas échéant, par un praticien médical, après que le personnel concerné ait été préalablement informé de ce test, ainsi que des justifications de ce contrôle.

Une contre-expertise pourra être effectuée à la demande du personnel concerné en cas de résultat positif au test.

En cas de refus d'un personnel affecté à un poste de sécurité de se soumettre à un dépistage, quelle qu'en soit la cause, le Directeur de l'École - ou toute personne ayant reçu délégation - pourra prendre toutes les mesures conservatoires qu'il jugera nécessaires.

Ce refus est consigné par écrit. Il peut par ailleurs entraîner des sanctions disciplinaires, lesquelles pourront être aggravées en cas de récurrence.

Comme pour les personnels, il est formellement interdit aux usagers de posséder, d'introduire et de consommer de l'alcool ou des stupéfiants à l'École.

Dans le cas de suspicion d'une ivresse d'origine alcoolique ou de prise de produits illicites à l'encontre d'un usager, il est possible de lui refuser l'accès de l'École, ou d'appeler les secours ou les forces de l'ordre pour qu'ils l'évacuent.

Les infractions au règlement intérieur peuvent entraîner des mesures disciplinaires prévues dans les règlements de scolarité. Les usagers peuvent également être convoqués par le conseil de discipline pour toute sanction disciplinaire supérieure à l'avertissement.

### **I.3.4. Velos, rollers, trottinettes...**

La circulation à bicyclette ou au moyen de tout engin à roues existant ou à venir (patins, rollers, trottinettes, planches, skateboard, ...) est interdite à l'intérieur des locaux de l'École. Leur entreposage doit s'effectuer dans les lieux collectifs réservés à cet effet, dans le respect des règles de sûreté et de sécurité.

### **I.3.5. Harcelement moral ou sexuel (lien : circulaire relative à la lutte contre le harcèlement dans la fonction publique) / Lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique (lien : circulaire relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique)**

Conformément aux articles 222-33 et 222-33-2-2 du code pénal, outre les sanctions civiles ou pénales, des sanctions résultant de poursuites disciplinaires peuvent être prononcées à l'encontre d'un **personnel** ou d'un **usager** ayant commis des actes de harcèlement moral ou sexuel.

Par ailleurs, une circulaire du 09 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique vient compléter le dispositif existant.

## **I.4. DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX**

### **I.4.1. Accès à l'École**

L'accès à l'École est réservé aux **personnels** de l'École, aux **usagers**, ainsi qu'à toute personne ayant un lien avec les missions et activités de l'École.

Il est interdit de susciter l'entrée de personnes extérieures à l'École, pour quelque raison que ce soit, n'ayant pas de lien avec ces missions et activités.

Un système de contrôle d'accès généralisé par badge est en place pour améliorer la sûreté et la sécurité dans les bâtiments de l'École. Le badge remis est strictement personnel. Il est formellement interdit de prêter son badge, de badger pour une autre personne, de maintenir les issues bloquées en position ouverte, de rentrer ou sortir sans badge d'une zone contrôlée. Tous les passages de badge sont enregistrés et sont susceptibles d'être contrôlés en cas d'événement affectant la sécurité et la sûreté des biens et/ou des personnes. En cas de non-respect des règles de sécurité, des sanctions pénales ou disciplinaires pourront être mises en œuvre.

Concernant les visiteurs, un badge nominatif leur est remis dans les sites comportant un accueil physique. Des dispositions spécifiques sont applicables pour les visiteurs de la Rotonde et pour les conférences publiques (notamment en amphithéâtres), dans le respect des règles de sûreté et de sécurité.

Les dispositions relatives aux modalités d'accès aux locaux, aux horaires d'accès (7h-20h du lundi au vendredi) ainsi que les conditions de circulation et de stationnement des véhicules dans l'enceinte de l'École sont précisées par des notes de service.

#### **I.4.2. Utilisation des locaux et des matériels**

Les locaux et matériels de l'École doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et aux missions confiées à l'École par son arrêté constitutif. Des notes internes et règlements viennent préciser les dispositifs existants.

#### **I.4.3. Mise en place de Zones à Régime Restrictif (ZRR)**

Des Zones à Régime Restrictif (ZRR) sont mises en place par l'École afin d'assurer la protection du potentiel scientifique et technique de la nation (PPST). Mines Saint-Étienne bénéficie ainsi d'une protection renforcée garantie par le respect des dispositions relatives à l'accès à la ZRR, à la confidentialité, aux publications, à la communication, à la propriété intellectuelle et à l'utilisation des ressources informatiques.

Le règlement intérieur de chaque ZRR précise notamment :

- Les formalités d'accès propres aux personnes qui travaillent de manière permanente au sein de la ZRR, ainsi que celles spécifiques aux personnes qui interviennent ponctuellement, étant rappelé que les autorisations d'accès sont, conformément à l'arrêté du 3 juillet 2012 relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation, limitées dans le temps ;
- Les formalités de circulation pour chacune des catégories de personnes (circuits de notoriétés éventuels, encadrement des visites...);
- L'amplitude horaire ;
- Les mesures de contrôle interne (port de badge...);
- La conduite à tenir en cas d'incident ;
- La présence d'un local sensible et les règles applicables ;
- Les clauses de sécurité et de confidentialité à insérer dans les contrats d'embauche, les conventions de stage, les contrats d'externalisation ou de prestation de service.

Ce règlement intérieur de chaque ZRR vient en complément des dispositions propres au règlement intérieur général de l'École, qui précise d'ores et déjà les dispositions en matière de mise en œuvre d'une politique de sécurité des systèmes d'information ou encore de charte informatique.

#### **I.4.4. Introduction d'animaux, de substances ou de matériel**

Il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux de l'École, sans autorisation expresse des personnes compétentes, tout animal, substance, matériel ou instrument dangereux, illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public.

D'une manière générale, des notes de service peuvent préciser et compléter les dispositions applicables en la matière.

### **I.5. DISPOSITIONS CONCERNANT LE TEMPS DE TRAVAIL (lien : [Charte des temps : instruction relative à la gestion du temps de travail des entités de l'Institut Mines-Telecom](#))**

Par circulaire en date du 31 mars 2017, le ministre de la fonction publique a rappelé le principe de l'égalité de traitement des agents dans la mise en œuvre de la réglementation applicable aux obligations annuelles de travail.

Le cadre général de la gestion du temps de travail pour l'ensemble de l'Institut Mines-Telecom résulte donc de la combinaison des trois principes suivants :

- Le respect de la réglementation applicable en matière de temps de travail dans la fonction publique et au Ministère de l'Économie et des Finances,
- L'égalité de traitement de l'ensemble des agents de l'Institut Mines-Telecom,
- Le respect des logiques de fonctionnement des entités de l'Institut Mines-Telecom.

Les dispositions s'appliquent aux agents fonctionnaires et contractuels de l'École ainsi qu'aux agents mis à disposition par d'autres organismes, sauf disposition contraire prévue dans la convention de mise à disposition.

Les périodes de fermeture de l'école sont validées chaque année en CTS du 1<sup>er</sup> semestre de l'année n-1. Le nombre maximal de jours de fermeture est fixé à 10, hors lundi de Pentecôte.

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.

Les modalités transitoires mises en œuvre jusqu'au 31 décembre 2021 pour l'application des présentes dispositions sont les suivantes :

- Maintien de l'usage des 5 jours de congés non décomptés pour les fêtes de fin d'année jusqu'au 31 décembre 2021 (après un an d'ancienneté École) Suppression de cet acquis à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.
- Maintien des horaires aménagés jusqu'au 31 décembre 2021, pour les cadres non managers déjà concernés par cette mesure. Suppression de cet acquis à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

D'une manière générale, la présente instruction définit les différentes modalités du temps de travail, de l'organisation du travail et de la gestion des congés et absences.

## II. ORGANISATION DE L'ÉCOLE

### II.1. LE CONSEIL D'ÉCOLE (CE) (lien : [decret et arrete](#))

#### II.1.1 Composition (lien : [composition nominative Conseil d'Ecole](#))

La composition du Conseil d'Ecole 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.

#### II.1.2 Attributions

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

1. La stratégie de l'Ecole, et notamment les orientations de l'Ecole en matière de pédagogie, de formation initiale et continue, de recherche et de partenariat ;
2. Le budget propre de l'Ecole 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'Ecole ;
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'Ecole en matière internationale et de partenariats ;
8. Le rapport annuel du Directeur de l'Ecole ;
9. La fixation des frais de scolarité et autres contributions des usagers et des personnels de l'Ecole, 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'Ecole du schéma directeur pluriannuel en matière de politique du handicap de l'Institut.

#### II.1.3 Règlement intérieur du Conseil d'Ecole (lien : [RI/CE](#))

Le règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur, le mode de fonctionnement du Conseil d'Ecole.

#### II.1.4. Modalités d'élection

Les représentants des **personnels** et des **usagers** sont élus dans les conditions fixées par le règlement intérieur du Conseil d'Ecole. 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.

## II.2. 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-Telecom. 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 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 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 ou 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 ([lien intranet : direction/directions fonctionnelles/delegations](#)).

## II.3. INSTANCES CONSULTATIVES INTERNES

### II.3.1. Comité exécutif (COMEX)

#### a) Composition

Le Directeur définit la composition du COMEX.

#### b) Attributions

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.

## II.3.2. Comité de direction (COMDIR)

### a) Composition

Le Directeur définit la composition du COMDIR.

### b) Attributions

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 pilotes 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 DRI, comité RH...).

## II.3.3. Comité de la recherche (lien : composition CR)

### a) Composition

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 chargé de la recherche et de l'innovation.

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 industrielles, (la liste de ces représentants est proposée par le directeur de l'École et soumise à la validation du Conseil d'École),
- 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-Telecom, un représentant du Conseil Général de l'Économie et le Directeur de l'École Doctorale SIS (Sciences, Ingénierie et Santé) ou son représentant.

### b) Attributions et fonctionnement

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.

### c) 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.

- Duree des mandats :  
La duree 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 elections.

Les representants des personnels et des usagers sont elus au scrutin uninominal majoritaire a un tour. En cas d'egalite des suffrages, le plus age des candidats est elu.

Nul ne peut disposer de plus d'un suffrage.

Les electeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilite d'exercer leur droit de vote par un mandataire, en lui donnant procuration ecrite pour voter en leur lieu et place. Le mandataire doit etre inscrit sur la meme liste electorale que le mandant. Nul ne peut etre porteur de plus de deux mandats.

Le depot de candidature est obligatoire. Les bulletins de vote et les enveloppes sont etablis aux frais de l'Ecole. Pendant la duree du scrutin, toute propagande est interdite a l'interieur de la salle ou est installe le bureau de vote.

Le bureau de vote est compose d'un president et d'au moins deux assesseurs nommes par le Directeur de l'Ecole parmi les personnels permanents. En cas de scrutins simultanes, un seul bureau de vote est designe.

Le bureau se prononce provisoirement sur les difficultes qui s'elevent touchant les operations electorales. Ses decisions sont motivees et doivent etre inscrites au proces-verbal.

Le vote est secret, le passage par l'isoloir est obligatoire.

Le bureau designe parmi les electeurs un certain nombre de scrutateurs qui doit etre au moins egal a deux.

Le depouillement est public.

A l'issue des operations electorales, le bureau de vote dresse un proces-verbal.

Les electeurs sont egalement admis a voter par correspondance ou par voie electronique.

Les membres du Comite de la recherche dont le siege devient vacant pour quelque cause que ce soit sont remplaces pour la duree du mandat restant a courir par un membre designe dans les memes conditions que celui qu'il remplace. Toutefois, la perte de la qualite au titre de laquelle un membre du Comite de la recherche a ete elu n'interrompt pas son mandat.

### **II.3.4. Comite de l'enseignement (lien : composition CE)**

#### **a) Composition**

Un Comite de l'enseignement, prevu a l'article 24 du decret suscite, est place aupres du Directeur de l'Ecole. Il est preside par ce dernier, ou, en cas d'empechement par le Directeur adjoint en charge des formations sous statut etudiant.

Le Comite de l'enseignement est compose de :

- 8 representants de l'administration de l'Ecole : Directeur, Directeurs adjoints, Directeurs des centres de formation et de recherche,
- 6 personnalites choisies en raison de leurs competences pedagogiques, scientifiques, technologiques, economiques ou industrielle ((la liste de ces representants est proposee par le directeur de l'Ecole et soumise a la validation du Conseil d'Ecole),
- 6 representants elus des personnels de l'Ecole (5 personnels d'enseignement et de recherche, 1 representant des autres categories de personnel),
- 6 representants des usagers (3 representants des usagers sous statut etudiant, 2 representants des usagers sous statut salarie, 1 representant des usagers en formation doctorale),
- 2 personnes avec voix consultative : un representant de la Direction Generale de l'Institut Mines-Telecom, un representant du Conseil General de l'Economie.

#### **b) Attributions et fonctionnement**

Le Comite de l'enseignement rend un avis sur les orientations et l'organisation generale des formations et specialement sur le reglement de scolarite. Il se reunit sur convocation du Directeur au moins une fois par an. Ce dernier peut inviter toute personne dont il juge la presence souhaitable a assister a des reunions avec voix consultative.



### c) Modalités d'élection des représentants du personnel 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.

À 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.

## II.3.5. Conseil de discipline des usagers

### a) Composition

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

- du Directeur adjoint chargé de la recherche et de l'innovation,
- du Directeur adjoint chargé de la formation,
- de deux représentants des personnels d'enseignement et de recherche désignés pour 4 ans par le Comité de l'enseignement en son sein,
- d'un Directeur de centre d'enseignement et de recherche désigné pour 4 ans par le Comité de



- l'enseignement en son sein,
- de trois représentants des usagers élus au comité de l'enseignement pour 2 ans, désignés par le Comité de l'enseignement en son sein.

### **b) Attributions**

Organe consultatif placé auprès du Directeur de l'École, le Conseil de discipline se réunit en tant que de besoin pour tout problème relatif à la discipline concernant toute personne inscrite en formation à l'École, quel que soit son statut.

### **c) Fonctionnement**

La présidence du Conseil de discipline est assurée par un représentant des personnels d'enseignement et de recherche désigné par les membres de ce Conseil en début de séance. À défaut, elle est assurée par le Directeur adjoint chargé de la formation.

Le Conseil de discipline siège et délibère valablement si la moitié des membres sont présents. Les propositions sont arrêtées à la majorité simple des membres présents. Le vote a lieu à main levée.

L'utilisateur dont le cas est examiné reçoit, en main propre ou par courrier, une convocation dont il accuse réception afin de garantir qu'il a bien été convoqué en vue d'être entendu lors du Conseil. Si l'utilisateur en cause le souhaite, il peut se faire assister par une personne de son choix.

Les utilisateurs ayant enfreint les dispositions du règlement intérieur et convoqués en Conseil de discipline, encourrent, selon la gravité du manquement, l'une des sanctions suivantes : le blâme, l'exclusion temporaire ou l'exclusion définitive. Sur proposition du Conseil de discipline et avec l'accord de l'utilisateur concerné, un travail d'intérêt général peut être substitué au blâme ou à l'exclusion temporaire.

L'absence de comparution de l'utilisateur régulièrement convoqué, si elle n'est pas justifiée par un motif grave, ne fait pas obstacle à la validité de la sanction.

Les sanctions prises sont portées au dossier de l'utilisateur.

\* \* \* \*

Le directeur de Mines Saint-Étienne peut décider, en cas de besoin, de proroger par une décision les mandats des usagers, quelle que soit l'instance concernée.

## **II.3.6. Comité Technique Spécial (CTS) (liens : décret n°2011-184 et arrêté du 9 juin 2011)**

Il est créé auprès du Directeur de l'École un Comité Technique Spécial. Il est présidé par le Directeur de l'École ou, en cas d'empêchement de ce dernier, par le Directeur du personnel et des ressources humaines.

### **a) Composition (lien : composition CTS)**

Le CTS de l'École est composé comme suit :

- Deux représentants de l'administration : le Directeur de l'École, président du comité, et le Directeur du personnel et des ressources humaines,
- Quatorze représentants du personnel : sept membres titulaires et sept membres suppléants désignés conformément aux dispositions du décret précité.

Des experts peuvent être invités en fonction des points de l'ordre du jour.

Les membres du CTS sont nommés ou élus pour quatre ans.

### **b) Attributions**

Le CTS est consulté sur toutes les questions définies au titre III du décret n° 2011-184 et notamment relatives :

- à l'organisation et au fonctionnement des administrations, établissements ou services,
- à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences,
- aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire,
- aux évolutions technologiques et de méthodes de travail des administrations, établissements ou

- services et a leur incidence sur les personnels,
- aux grandes orientations en matiere de politique indemnitaire et de criteres de repartition y afferees,
- a la formation et au developpement des competences et qualifications professionnelles,
- a l'egalite professionnelle, la parite et a la lutte contre toutes les discriminations.

#### **c) Reglement interieur (lien : RI/CTS)**

Le reglement interieur du CTS est approuve par ses membres lors de chaque renouvellement de cette instance.

#### **d) Modalites d'election des representants du personnel**

Les modalites de la consultation des personnels sont fixees par le decret n° 2011-184 precite.

### **II.3.7. Comite d'Hygiene, de Securite et des Conditions de Travail special (CHSCTs) (liens : decret n°2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du decret n°82-453 du 28 mai 1982 et arrete du 18 octobre 2011)**

Il est cree, aupres du Comite Technique Special, un Comite d'Hygiene, de Securite et des Conditions de Travail special (CHSCTs).

Il est preside par le Directeur de l'Ecole ou, en cas d'empechement de ce dernier, par le secretaire general.

#### **a) Composition (lien : composition CHSCTs)**

Le CHSCTs de l'Ecole est compose comme suit :

- Deux representants de l'administration : le Directeur et le secretaire general,
- Dix representants du personnel : cinq membres titulaires et cinq membres suppliants,
- Les medecins de prevention, les assistants et le conseiller de prevention,
- L'inspecteur sante et securite au travail.

Des experts peuvent etre invites en fonction des points de l'ordre du jour.

Les membres du CHSCTs sont nommes ou designes pour quatre ans.

#### **b) Attributions**

Le CHSCTs a competence pour connaître les questions relatives a l'hygiene, a la securite, aux conditions de travail, ainsi qu'a la prevention medicale de l'Ecole. Il assiste le CTS de l'Ecole.

#### **c) Reglement interieur (lien : RI/CHSCTs)**

Le reglement interieur du CHSCTs est approuve par ses membres lors de chaque renouvellement de cette instance.

#### **d) Modalites d'election des representants du personnel**

Les modalites de la consultation des personnels sont fixees par les articles 18 a 33 du decret n° 2011-184 du 15 fevrier 2011.

### **II.3.8. Commission de Qualification pour Promotion et Changement d'Appellation (COQUAPROCHA) (lien : instruction n°14/2016 IMT)**

#### **a) Composition**

La COQUAPROCHA est composee de membres de la direction de l'Ecole, de representants elus des personnels d'enseignement et de recherche et de personnalites exterieures.

### **b) Attributions**

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-Telecom.

### **c) Modalites de designation et d'election**

Les modalites de la consultation des personnels d'enseignement et de recherche sont fixees par une instruction interne.

## **II.4. INSTANCES CONSULTATIVES DE L'INSTITUT MINES-TELECOM ET DES MINISTERES ECONOMIQUES ET FINANCIERS**

### **II.4.1. Commission Consultative Paritaire competente pour les agents contractuels de l'Institut Mines-Telecom regis par le decret n°2000-677 du 18 juillet 2000 (lien : [arrete du 6 juin 2018 portant creation d'une commission consultative paritaire competente pour les agents contractuels de l'Institut Mines-Telecom regis par le decret n°2000-677 du 18 juillet 2000](#))**

En application de l'article 3 du decret susvisé, il est cree aupres du directeur general de l'Institut Mines Telecom une commission consultative paritaire competente a l'egard des personnels non titulaires des cadres scientifique, technique et administratif et exerçant leurs fonctions au sein de de l'Institut Mines-Telecom.

#### **a) Composition**

La commission consultative paritaire comprend en nombre egal des representants de l'administration et des representants du personnel.

Les membres de cette commission sont nommes ou elus pour une periode maximale de quatre ans.

#### **b) Attributions**

La commission consultative paritaire a competence pour l'examen de situations individuelles des agents de l'etablissement. Elle a notamment pour mission d'examiner :

- Les litiges relatifs a l'execution des contrats et au respect des droits des agents ;
- Les recours individuels notamment en matiere d'evaluation, de remuneration, d'evolution de carriere et de promotion.

La commission consultative paritaire siege en conseil de discipline du personnel.

### **II.4.2. Commission Consultative des agents contractuels regis par le cadre de gestion de l'Institut Mines-Telecom**

Une commission consultative paritaire est instituee a l'Institut Mines-Telecom par l'article 73 du cadre de gestion.

#### **a) Composition (lien : [decision du 8 mars 2019](#))**

La composition de la commission consultative paritaire est fixee par decision du directeur de l'Institut Mines-Telecom.

#### **b) Attributions**

La commission consultative paritaire a competence pour l'examen de situations individuelles des agents de l'Institut Mines-Telecom. Elle a notamment pour mission d'examiner :

- Les litiges relatifs a l'execution des contrats et au respect des droits des agents ;
- Les recours individuels notamment en matiere d'evaluation, de remuneration, d'evolution de carriere et de promotion.

### II.4.3. Commission Consultative des doctorants contractuels

#### a) Composition

La commission consultative des doctorants contractuels est paritaire et est composée comme suit :

- 2 représentants des doctorants contractuels titulaires et 2 représentants des doctorants contractuels suppléants, qui sont élus,
- 2 représentants de l'administration titulaires et 2 représentants de l'administration suppléants, qui sont désignés par le directeur général.

#### b) Attributions

La commission consultative spécifique aux doctorants ayant un contrat de travail avec l'Institut Mines-Telecom a vocation à traiter de la même façon que la CCP des permanents des sujets à caractère individuel relevant de cette catégorie.

### II.4.4. Commissions administratives paritaires des ministères économiques et financiers (lien : [arrêté du 9 mai 2018 instituant des commissions administratives paritaires à l'administration centrale des ministères économiques et financiers](#))

Il est institué auprès de la secrétaire générale 13 commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des divers corps de fonctionnaires.

*Comme précisé dans le paragraphe I.1. relatif à l'application du règlement intérieur, qui s'impose à toute personne fréquentant l'école, quel que soit son statut », tout nouvel arrivant doit imprimer l'engagement individuel, le signer et le remettre à la direction interne concernée dans les meilleurs délais.*