



IMT Nord Europe
École Mines-Télécom
IMT-Université de Lille

Règlement intérieur

Adopté lors du Conseil d'École du 17 novembre 2020

Applicable au 17 novembre 2020

Table des matières

1. Objectifs du règlement intérieur	4
2. L'École.....	4
2.1. Les missions de l'École.....	5
2.2. Périmètre d'application du présent règlement.....	5
2.3. Mise en place de Zones à Régime Restrictif (ZRR).....	5
3. La gouvernance.....	6
3.1. Institut Mines-Télécom.....	6
3.2. Université de Lille	6
3.3. Conseil d'École.....	6
3.4. Directeur et équipe de direction	9
3.5. Comité Technique Spécial	9
3.6. CHSCTS.....	10
3.7. Comité de l'enseignement.....	11
3.8. Conseil de perfectionnement	12
3.9. Comité de la Recherche.....	12
3.10. Conseil de discipline des étudiants.....	13
3.11. Autres conseils.....	14
4. Modalités d'élection des représentants aux conseils	15
4.1. Conseil d'École.....	15
4.2. Comité Technique Spécial	15
4.3. CHSCTS.....	16
4.4. Comité de l'Enseignement & conseil de discipline des étudiants	16
4.5. Comité de la Recherche.....	16
5. Règles générales de comportement.....	16
5.1. S'appliquant à tous les acteurs.....	16
5.2. S'appliquant au personnel.....	19
5.3. S'appliquant aux usagers (élèves, étudiants, stagiaires, auditeur, etc.)	26
6. Conditions de recrutement et régimes de scolarité.....	31
6.1. Modalités de recrutement.....	31
6.2. Délivrance des diplômes.....	32
7. Dispositions particulières concernant la Maison des Elèves (MDE).....	33
7.1. Gouvernance de la Maison des Elèves	33
7.2. Admission et frais de mise à disposition d'un logement.....	34
7.3. Dégradations.....	34
7.4. Incidents	35
7.5. Non-respect des règles et obligations	35

8. Annexes	35
8.1. Engagement pour le développement durable et la responsabilité sociétale.....	35
8.2. Règles d'usage des ressources informatiques et des services Internet	35
8.3. Charte d'usage des équipements mobiles	40

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ÉCOLE IMT NORD EUROPE

1. Objectifs du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur précise les règles de fonctionnement et de comportement dans l'École.

Le présent règlement intérieur fait référence aux textes suivants, qu'il complète :

- 1) Textes relatifs à l'Institut Mines-Télécom (IMT) et ses écoles :
 - [Décret n° 2012-279](#) du 28 février 2012 relatif à l'Institut Mines-Télécom modifié par le décret n° 2016-1527 du 14 novembre 2016.
 - [Arrêté du 23 décembre 2016](#) relatif à l'École nationale supérieure Mines-Télécom Lille Douai.
 - Cadre de gestion du personnel contractuel de l'Institut Mines-Télécom.
 - Instructions, notes et décisions de l'Institut Mines-Télécom.
 - Règlement intérieur de l'Institut Mines-Télécom.

- 2) Textes généraux, notamment :
 - Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat et dans la magistrature.
 - Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.
 - Décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat.
 - Décret n° 2016-1173 du 29 août 2016 modifiant le décret n°2009-464 du 23 avril 2009 (article 10) relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche.
 - Arrêté du 8 février 2002 fixant les dispositions spécifiques pour l'aménagement et la réduction du temps de travail de certains personnels du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie.
 - Arrêté du 12 février 2002 fixant les dispositions spécifiques pour l'aménagement et la réduction du temps de travail spécifiques pour l'aménagement et la réduction du temps de travail de certains personnels d'établissement publics placés sous la tutelle du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie.

Selon le décret de constitution de l'Institut Mines-Télécom (article 23), le règlement intérieur de l'École est adopté par le Conseil d'École.

Sauf mention contraire, les dispositions du règlement intérieur sont d'application immédiate.

2. L'École

L'École Nationale Supérieure Mines Télécom Lille Douai est, aux termes du décret n° 2012-279 du 28 février 2012 modifié relatif à l'Institut Mines-Télécom, une école de l'Institut Mines-Télécom. Elle fait l'objet d'un partenariat stratégique avec l'Université de Lille, dans le cadre d'une convention pluriannuelle.

L'Institut Mines-Télécom est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, placé sous tutelle du ministre chargé de l'industrie et des communications électroniques, bénéficiant du statut de grand établissement par le décret n° 2012-279 modifié et des responsabilités et compétences élargies par arrêté du 23 août 2013.

2.1. Les missions de l'École

Les missions de l'École sont l'enseignement supérieur, la recherche scientifique et technologique ainsi que le transfert de technologie, le soutien à l'innovation et au développement économique, l'information et la diffusion de la culture scientifique et technique, dans les domaines intéressant plus particulièrement l'industrie et les services et le monde économique en général.

L'École assure la formation d'ingénieurs et de docteurs, par les voies de la formation initiale, continue, par alternance, sous statut étudiant, apprenti ou salarié. Elle assure également la formation d'ingénieurs de corps techniques de l'Etat, en particulier celle d'Ingénieurs de l'Industrie et des Mines. Elle délivre les titres et diplômes nationaux pour lesquels elle est habilitée, seule ou conjointement avec d'autres établissements d'enseignement supérieur. Elle peut également délivrer des diplômes propres, éventuellement labellisés par la Conférence des Grandes Ecoles (CGE) ou France Compétences.

L'École développe des activités de recherche scientifiques et technologiques, notamment en partenariat avec les entreprises, avec les laboratoires de recherche de l'Université de Lille et d'autres acteurs socio-économiques. Elle constitue un pôle d'expertise au sein de l'Etat en matière de politiques économiques et de régulations associées.

Outre ses activités d'enseignement et de recherche, l'École intervient en faveur du développement économique des territoires, notamment par le soutien à la création d'entreprises innovantes et par sa contribution à l'animation de l'innovation et de la diffusion de la culture scientifique et technique.

2.2. Périmètre d'application du présent règlement

Le présent règlement intérieur s'inscrit dans le cadre des principes généraux du droit et des dispositions légales, réglementaires et normatives qui régissent l'École.

Il précise les droits et obligations du personnel de tout statut, des usagers (élèves, étudiants, stagiaires, auditeurs, etc.), des visiteurs ainsi que du personnel des organismes implantés dans les locaux de l'École et il s'applique à l'ensemble des activités de l'École que sont la formation, la recherche, l'innovation et la création d'entreprises, la communication scientifique et technique, l'hébergement, la restauration, etc... Des règles particulières à chaque site peuvent compléter ce règlement, notamment pour les programmes de formation physiquement externalisés (FISA, MS, etc...)

2.3. Mise en place de Zones à Régime Restrictif (ZRR)

Dans le cadre des dispositifs réglementaires, 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). L'École 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.

3. La gouvernance

3.1. Institut Mines-Télécom

L'École est une École de l'Institut Mines-Télécom et est partie prenante de la stratégie de l'IMT.

Le Directeur de l'École est membre du collège des directeurs de l'Institut Mines-Télécom et assiste aux réunions de son Conseil d'Administration avec voix consultative, conformément aux dispositions des articles 6 et 10 du décret n° 2012-279 du 28 février 2012 modifié.

3.2. Université de Lille

L'École fait l'objet d'un partenariat stratégique commun avec l'Université de Lille. Ce partenariat s'exerce au travers d'un Comité d'Orientation Stratégique, constitué pour proposer les orientations de l'École et veiller à l'exécution du partenariat.

3.3. Conseil d'École

La composition du Conseil d'École est définie par l'arrêté du 23 décembre 2016 relatif à l'École nationale supérieure Mines-Télécom Lille Douai et ses compétences par l'article 23 du décret n°2012-279.

Le Conseil d'École comprend vingt-cinq membres, y compris le Président :

1° Huit personnalités choisies en raison de leur compétence, pédagogique, scientifique, technologique, économique ou industrielle, dont :

- le Président du Conseil d'École, nommé par arrêté conjoint du ministre chargé de l'industrie et du ministre chargé des communications électroniques ;
- cinq personnalités nommées par le Président du Conseil d'Administration de l'Institut Mines-Télécom après avis conforme du Conseil d'Administration ;
- deux personnalités nommées par le Président du Conseil d'Administration de l'Institut Mines-Télécom sur proposition du Président de l'Université de Lille ;

2° Deux représentants des anciens élèves de l'École choisis après concertation avec l'association des anciens élèves, nommés par le Président du Conseil d'Administration de l'Institut Mines-Télécom après avis conforme du Conseil d'Administration ;

3° Sept membres, dont au moins trois de chaque sexe, nommés par décision conjointe du ministre chargé de l'industrie et du ministre chargé des communications électroniques, des suppléants pouvant être nommés dans les mêmes conditions :

- quatre représentants de l'Etat : deux au titre des ministres chargés de l'industrie et des communications électroniques, un sur proposition conjointe des ministres chargés de l'enseignement supérieur et de la recherche, et un sur proposition du ministre chargé du budget;

- trois représentants des collectivités territoriales ou de leurs groupements où sont situées les implantations principales de l'École, sur proposition du président de l'exécutif de chacune d'entre eux ;

4° Huit membres élus, ou leurs suppléants élus dans les mêmes conditions dont :

- trois représentants des personnels d'enseignement et de recherche ;
- deux représentants des autres catégories de personnels ;
- trois représentants des usagers : un en cycle doctoral, deux en cycle de formation d'ingénieur.

La parité entre les femmes et les hommes parmi les membres mentionnés au 1° et au 2° est assurée dans les conditions prévues aux articles D719-47-1 à D719-47-4 du Code de l'Éducation.

Le conseil peut désigner en son sein une section permanente. La section permanente examine, entre les sessions du Conseil, toutes les questions qui lui sont soumises conjointement ou séparément par le président du Conseil d'École ou le Directeur de l'École.

Les fonctions de membre du Conseil d'École sont exercées à titre gratuit. Les frais de déplacement occasionnés aux membres du Conseil d'École par les séances du Conseil sont remboursés dans les conditions fixées par le décret du 3 juillet 2006 susvisé.

Le Directeur de l'École, le Directeur délégué, ses adjoints et les collaborateurs désignés par le directeur assistent aux séances du Conseil d'École. Le directeur est chargé du secrétariat du Conseil d'École.

Le Directeur Général de l'Institut Mines-Télécom ainsi que l'agent comptable de cet institut (ou l'agent comptable secondaire en charge de l'École) assistent également aux séances du Conseil avec voix consultative. En cas d'empêchement, ils peuvent y être représentés.

Le Conseil d'École se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son président.

Il est également réuni par le président si la moitié au moins de ses membres en fait la demande. La convocation est adressée dix jours au moins avant la date de réunion du conseil et comporte l'ordre du jour.

L'utilisation de moyens de visioconférence ou de communication électronique permettant l'identification des membres du conseil et leur participation effective à une délibération collégiale est permise selon les modalités prévues par le règlement intérieur, conformément aux dispositions de l'ordonnance du 6 novembre 2014.

- *Vote par écrit ou par voie électronique du Conseil d'École*

Dans le cas où une délibération n'a pas pu être prise sur un sujet donné, à l'issue d'une discussion en séance du Conseil d'École, le Président peut consulter par écrit ou par voie électronique les membres du Conseil d'École pour recueillir leurs votes sur le sujet débattu.

Le résultat du vote est ensuite envoyé au Conseil d'École, sans délais.

- *Consultation électronique du Conseil d'École*

Le Président peut consulter par voie électronique le Conseil d'École, en particulier en cas d'urgence, dans le cadre des dispositions de l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relatifs à l'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Les modalités pratiques de mise en œuvre de la consultation électronique respecteront les prescriptions du décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 :

- L'ensemble des membres doit avoir accès à des moyens techniques permettant leur participation effective ;
- Le Président informe les autres membres de la tenue de la délibération, de la date et l'heure du début et de la date et de l'heure à laquelle interviendra au plus tôt la clôture ;
- Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le président ouvre la séance par un message rappelant la date et l'heure limite pour la présentation des contributions (temps de débat).

Les contributions de chaque membre sont immédiatement communiquées aux autres membres ;

- A tout moment, le Président peut décider de prolonger la délibération ;
- Les débats sont clos par un message du Président, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture des débats. Le Président ouvre alors les opérations de vote, et précise la durée pendant laquelle les membres du collège peuvent voter ;
- Au terme du délai pour l'expression des votes, le Président en adresse les résultats à l'ensemble des membres du collège.

Le Président peut déléguer au Directeur ses attributions en matière d'organisation de la consultation.

L'ordre du jour de chaque séance est fixé par le Président. Toutefois, une question peut être inscrite à l'ordre du jour si la moitié au moins des membres du Conseil en fait la demande.

Les procès-verbaux des délibérations du Conseil d'École sont communiqués aux membres du Conseil d'École, au Président du Conseil d'Administration et au Directeur Général de l'Institut Mines-Télécom.

Le Conseil d'École siège valablement lorsque les deux tiers des membres nommés ou élus sont présents ou représentés.

Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil est à nouveau convoqué dans un délai de deux semaines. Il peut alors valablement siéger quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents ou ayant donné pouvoir. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante. Le vote a lieu à main levée, à moins que l'un des membres ne demande au Président, qui en apprécie l'opportunité, le vote à bulletin secret, notamment lorsque la délibération porte sur des mesures nominatives.

Le Président peut inviter à assister aux séances du Conseil toute personne dont il juge la présence nécessaire.

Les membres élus (représentants des personnels et des usagers) peuvent se faire représenter par des membres suppléants élus en même temps qu'eux. Tout membre empêché de participer à une réunion du Conseil peut donner pouvoir à un autre membre. Nul ne peut recevoir plus d'un pouvoir.

- *Attributions du Conseil d'École*

Dans le cadre de la stratégie d'ensemble de l'Institut Mines-Télécom, 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 n°2012-279 ;
- 10° Le volet propre à l'École du schéma directeur pluriannuel en matière de politique du handicap de l'Institut.

3.4. Directeur et équipe de direction

Le Directeur exerce toutes les attributions et compétences définies à l'article 27 du décret n° 2012-279 relatif à l'Institut Mines-Télécom.

Il arrête l'organisation de l'établissement, fixe la composition de l'équipe de Direction et les attributions de chacun de ses membres, les attributions du directeur délégué étant définies par le Conseil d'Administration de l'Institut Mines-Télécom (art. 21 du décret n° 2012-279).

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 n° 2012-279 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 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 n° 2012-279 ;
- 13° Il peut déléguer sa signature à ses collaborateurs dans le cadre de ses pouvoirs propres ;
- 14° Il met en œuvre les politiques d'action sociale et de vie quotidienne de l'École ;
- 15° Il participe aux réunions du Comité d'Orientation Stratégique, en assure le secrétariat et est membre du secrétariat permanent du COS.

Le Comité de Direction dont la composition est fixée par le Directeur comprend notamment l'ensemble des Directeurs d'unités et Directeurs de Centres d'enseignement, de recherche et d'innovation (CERI) ou de départements et étudie toutes les questions relatives au fonctionnement et au développement de l'École. Il se réunit en principe une fois par mois.

3.5. Comité Technique Spécial

- Composition

Il est créé auprès du Directeur de l'École, un Comité Technique Spécial, qu'il préside.

Sa composition est fixée par décision du Directeur.

En particulier, le Président est assisté en tant que de besoin par des représentants de l'administration de l'École ou toute personne concernée par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du Comité.

Concernant les représentants du personnel, il comprend neuf représentants du personnel et neuf suppléants élus.

En outre, le Président du Comité Technique Spécial peut convoquer des experts à la demande de l'administration ou à la demande des organisations syndicales représentées au CTS afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

- Attributions

Conformément à l'article 34 du décret du 15 février 2011 le Comité Technique Spécial est consulté sur les questions et projets de textes relatifs à neuf domaines :

- les problèmes généraux d'organisation et de fonctionnement de l'établissement,
- la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences,
- les règles statutaires et les règles relatives à l'échelonnement indiciaire,
- les évolutions technologiques et les méthodes de travail, et à leur incidence sur les personnels,
- les grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférent,
- la formation et le développement des compétences et qualifications professionnelles,
- l'insertion professionnelle,
- l'égalité professionnelle, la parité, la lutte contre toutes les discriminations,
- l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

- Fonctionnement

Le Comité Technique Spécial (CTS) tient au moins deux réunions par an sur la convocation de son Président soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Le Comité Technique Spécial bénéficie du concours d'un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail Spécial (CHSCTS) pour les matières relevant de sa compétence et peut le saisir de toute question. Il examine en outre les questions dont il est saisi par le CHSCTS créé auprès de lui.

3.6.CHSCTS

- Composition

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail Spécial (CHSCTS) est composé comme suit :

- En qualité de représentants de l'Administration : Le Directeur, le Directeur délégué, le Directeur adjoint ou le Secrétaire Général de l'École ;
La présidence est assurée soit par le Directeur, le Directeur délégué, le Directeur adjoint, le Secrétaire Général, le Directeur des ressources humaines ou un membre du Comité de Direction désigné par le Directeur. Le président invite à ce comité toute personne concernée par les sujets prévus à l'ordre du jour.
- En qualité de représentants du personnel : 9 représentants titulaires et 9 représentants suppléants proposés par les membres élus au CTS pour une durée de 4 ans ;
- Le médecin de prévention ;
- Le médecin du travail ;
- Le conseiller de prévention ;
- L'inspecteur santé et sécurité au travail.

Des experts ou personnes qualifiées peuvent être convoqués par le président du CHSCTS en fonction des sujets à l'ordre du jour.

- Attributions

Le CHSCTS a pour mission de participer à la protection de la santé et de la sécurité des salariés ainsi qu'à l'amélioration de leurs conditions de travail. Le comité analyse les risques professionnels et les conditions de travail dans l'entreprise, s'assure par des inspections et des enquêtes du respect des règles, développe la prévention et étudie les causes des accidents du travail et des maladies professionnelles.

- Fonctionnement

Le CHSCTS établit son règlement intérieur dans les formes et modalités prévues par les textes. Il se réunit au minimum 3 fois par an. La convocation et l'ordre du jour sont diffusés 15 jours avant le CHSCTS.

3.7. Comité de l'enseignement

Le décret n° 2012-279 du 28 février 2012 modifié (articles 24 et 25) prévoit l'existence d'un comité de l'enseignement à caractère consultatif, placé auprès du Directeur de l'École.

Les fonctions de membre du Comité de l'Enseignement sont exercées à titre gratuit. Les frais de déplacement occasionnés aux membres par les séances du comité sont remboursés dans les conditions fixées par le décret du 03 juillet 2006 susvisé.

- Composition

Sa composition est fixée par décision du Directeur sur les bases suivantes :

1. Direction de l'École

- Directeur de l'École, Président, et/ou ses adjoints (Directeur Délégué, Directeur Adjoint, Secrétaire Général, ...),
- Directeur des Programmes ou son représentant,
- Directeur de la Recherche et de l'Innovation ou son représentant,
- Directeur des Relations Internationales et des Partenariats Académiques ou son représentant,
- Directeur des Partenariats économiques et Carrières ou son représentant.

2. Représentants désignés pour 4 ans

- 6 représentants des enseignants et enseignants-chercheurs permanents élus pour 4 ans,
- 2 représentants des chargés de cours élus pour 4 ans,
- le Président de l'Université de Lille ou son représentant,
- 1 représentant du Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur : le Recteur ou son représentant,
- 1 représentant du Ministre chargé de la Recherche : le Délégué Régional à la Recherche et à la Technologie (DRRT) ou son représentant,
- le Vice-Président du Conseil général de l'économie (mission de tutelle des écoles) ou son représentant,
- le Directeur de l'enseignement et de l'international de l'Institut Mines Télécom ou son représentant,
- 1 représentant de l'Union des professeurs de classes préparatoires,
- 1 représentant des associations de diplômés,
- des représentants issus du monde de l'entreprise choisis par l'École dans ses différents domaines d'activité et dont la liste est soumise à la validation du Conseil d'École.

3. Représentants désignés pour 2 ans

- 5 représentants des usagers élus spécifiquement pour 2 ans, dont 4 représentants issus des formations ingénieurs (FI, FCD, Apprentissage), 1 représentant issu de la formation doctorale (à défaut de candidatures, la désignation des représentants des usagers sera faite par tirage au sort),

4. Autres membres

- Directeurs de Centres d'enseignement, de recherche et d'innovation (CERI) et responsables de départements ou leur représentant.
- Responsables des programmes de formation (FISE, FISA, FTLV, MS-MSc...)

Les modalités d'élection au Comité de l'Enseignement sont définies par le Directeur de l'École et portées à la connaissance des électeurs par affichage quinze jours au moins avant le début des opérations électorales.

- Attributions

Placé sous la présidence du Directeur, le Comité de l'Enseignement donne un avis sur les principales orientations et évolutions de l'École en matière de formation et tout particulièrement sur le règlement de scolarité.

- Fonctionnement

Le Comité de l'Enseignement est réuni à l'initiative du Directeur de l'École au moins 1 fois par an. Celui-ci peut, en fonction de l'ordre du jour et à titre consultatif, inviter au Comité de l'Enseignement toute personne dont il juge la présence souhaitable.

3.8. Conseil de perfectionnement

Le Comité de l'Enseignement siège en conseil de perfectionnement avec pour objectif d'éclairer l'équipe pédagogique sur la situation actuelle et prospective de l'emploi, de donner un avis sur les programmes d'enseignement et préconiser des évolutions à adopter pour qu'ils soient en adéquation avec les besoins de l'industrie. Il contribue au processus d'amélioration continue de la formation.

Il se réunit autant que nécessaire et au moins une fois par an.

Ce conseil de perfectionnement se nourrit prioritairement des comités d'experts thématiques (ex-revues de domaine(s)) et des commissions de suivi pédagogique.

3.9. Comité de la Recherche

Le décret n° 2012-279 du 28 février 2012 modifié (articles 24 et 26) prévoit l'existence d'un Comité de la Recherche à caractère consultatif, placé auprès du Directeur de l'École.

Les fonctions de membre du Comité de la Recherche sont exercées à titre gratuit. Les frais de déplacement occasionnés aux membres par les séances du comité sont remboursés dans les conditions fixées par le décret du 03 juillet 2006 susvisé.

- Composition

Sa composition est fixée par décision du Directeur et s'appuie sur la composition des Conseils scientifiques de CERI, définis infra :

1. Direction de l'École

- Directeur de l'École, Président, et/ou ses adjoints (Directeur Délégué, Directeur Adjoint, Secrétaire Général, ...),
- Directeur de la Recherche et de l'Innovation ou son représentant,
- Directeur des Programmes ou son représentant,
- Directeur des Partenariats économiques et Carrières ou son représentant,
- Directeur des Relations Internationales et des Partenariats Académiques ou son représentant,

2. Représentants désignés pour 4 ans

- 3 représentants des personnels scientifiques et techniques des CERI, élus pour 4 ans,
- 1 représentant du Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur et de la recherche : le recteur délégué à l'ESRI ou son représentant,
- le Vice-Président du Conseil général de l'économie (mission de tutelle des écoles) ou son représentant,

- le Directeur Scientifique de l'Institut Mines-Télécom ou son représentant,
 - le Vice-Président Recherche de l'Université de Lille ou son représentant,
 - 15 personnalités qualifiées, représentants des Conseils Scientifiques de CERI (5 par Centre) issus du monde de l'entreprise, des organismes professionnels et/ou du monde académique. La liste de ces représentants est soumise à la validation du Conseil d'École,
3. Représentants désignés pour 2 ans
- 2 représentants des usagers élus pour 2 ans : 1 représentant issu des formations ingénieurs (FI, FCD, Apprentissage) et 1 représentant issu de la formation doctorale (à défaut de candidatures, la désignation des représentants des usagers sera faite par tirage au sort),
4. Autres membres
- Les responsables de Centres d'Enseignement de Recherche et d'Innovation (CERI) ou leurs représentants,
 - Un adjoint du Directeur de la Recherche et de l'Innovation.

En fonction de l'ordre du jour, les directeurs des laboratoires partenaires ou leurs représentants seront conviés en tant qu'invités aux séances du comité.

- **Attributions**

Le Comité de la Recherche a pour mission de débattre de la politique de recherche menée par l'École, en particulier sur la pertinence des orientations retenues compte tenu du plan stratégique de l'Institut Mines-Telecom, des stratégies Régionales, des besoins industriels et des autres activités de recherche menées dans les autres écoles de l'IMT.

- **Fonctionnement**

Le Comité de la Recherche se réunit au moins une fois par an, sur convocation du Directeur de l'École. Celui-ci peut, en fonction de l'ordre du jour et à titre consultatif, inviter au Comité de la Recherche toute personne dont il juge la présence souhaitable.

3.10. Conseil de discipline des étudiants

Le décret n° 2012-279 du 28 février 2012 modifié (article 29) prévoit la création d'un conseil de discipline, qui est une formation du comité de l'enseignement dont la composition est définie par le règlement intérieur de l'École, pour étudier les infractions commises par un usager (étudiant) envers le règlement intérieur ou le règlement de scolarité de l'École.

La composition du conseil de discipline est la suivante :

- Directeur Délégué ou Directeur Adjoint ;
- Directeur des Programmes ou son représentant ;
- Secrétaire Général ou son représentant ;
- Responsable de la Direction, du CERI, du Département ou du service concerné par le cas présenté en conseil ou son représentant ;
- 2 représentants des personnels d'enseignement et de la recherche de l'École, désignés par le comité de l'enseignement en son sein ;
- 4 usagers (élèves), élus au comité de l'enseignement.

Le Directeur assiste de droit aux réunions du Conseil de discipline.

La présidence du conseil de discipline est assurée par l'un des enseignants chercheurs membres. A défaut, la présidence sera assurée par le Directeur des Programmes ou le Secrétaire Général.

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

L'usager 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'usager en cause le souhaite, il peut se faire assister par une personne de son choix.

Les usagers (élèves) ayant enfreint les dispositions du règlement intérieur, convoqués en conseil de discipline encourent, selon la gravité du manquement, l'une des sanctions suivantes : le blâme, l'exclusion temporaire ou l'exclusion définitive de l'École. Pour les faits se déroulant à la Maison des Élèves (MDE) et commis par un de ses résidents, le Conseil de discipline peut également proposer l'exclusion de ce dernier de la MDE. Sur proposition du conseil de discipline et avec l'accord de l'élève concerné, un travail d'intérêt général peut être substitué au blâme ou à l'exclusion temporaire.

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

Le Directeur de l'École prononce la sanction sur proposition du conseil de discipline.

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

Les élèves fonctionnaires sont passibles des seules sanctions prévues par leur statut.

3.11. Autres conseils

3.11.1. Commission des marchés publics

L'École a constitué une commission des marchés publics destinée à contrôler les achats supérieurs aux seuils de procédure formalisée.

Cette commission est composée :

- du Directeur ou son représentant,
- du Directeur des Affaires Financières,
- du Directeur des Moyens Généraux,
- du responsable de l'entité concernée par l'achat,
- de l'Agent Comptable secondaire.

Afin de permettre un fonctionnement optimal de cette commission la possibilité est donnée à chaque membre de se faire représenter par la personne de son choix.

La décision d'attribution du marché reste soumise à la signature de l'Ordonnateur.

3.11.2. Comité interne de pilotage de la recherche (Copil Recherche)

Un Comité interne de pilotage de la recherche (Copil Recherche) est mis en place. Il est composé des Directeurs de CERI et de leurs adjoints Recherche, des Directeurs de la DPEC et de la DRIPA, du Directeur de la Recherche et de l'Innovation et de ses adjoints. Le Directeur des Programmes est membre invité permanent.

Ce comité de pilotage est en charge de mettre en œuvre la stratégie scientifique de l'Institut Mines-Telecom au périmètre de l'École. Il veille plus particulièrement aux thématiques transverses à plusieurs centres, notamment via des projets internes inter-CERI. La répartition des dotations de fonctionnement, d'investissement et de personnels (bourses de thèse...) y est discutée et décidée.

3.11.3. Conseils scientifiques de CERI

Les Centres d'Enseignement de Recherche et d'Innovation représentent les domaines d'excellence de l'École, tant en formation qu'en recherche. Identitaires des compétences de l'École, ils ont vocation à

développer une recherche d'excellence dans leur domaine, mais également de créer des communautés transversales.

Pour les accompagner et les orienter dans leur développement, les CERI s'appuient chacun sur un Conseil Scientifique composé de personnalités qualifiées issues majoritairement du monde de l'entreprise mais aussi du monde académique, de représentants élus du personnel scientifique et technique du Centre, des Directeurs des autres Centres et du Comité de Pilotage du CERI. La composition de chaque conseil scientifique est fixée par note du Directeur de l'École.

Le Conseil Scientifique de CERI a pour mission de débattre des orientations scientifiques du Centre et de veiller à la cohérence de l'activité scientifique avec les orientations et la stratégie de l'École.

3.11.4. Autres commissions et conseils

De façon générale, l'École mettra en œuvre toute commission (ou conseil) prévue par les textes réglementaires (ex : cadre de gestion, instructions, statuts, etc...).

4. Modalités d'élection des représentants aux conseils

4.1. Conseil d'École

Les représentants des usagers et des personnels au conseil sont élus au scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle au plus fort reste, possibilité de listes incomplètes et sans panachage, suivant les dispositions de l'article 7 du décret n° 2012-279 modifié et des articles 6 et 7 de l'arrêté relatif à l'École.

« Les membres du Conseil d'École sont élus ou nommés pour une durée de quatre ans renouvelable, à l'exception des représentants des usagers qui sont élus pour deux ans.

Les représentants des personnels et des usagers sont élus au scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle au plus fort reste, possibilité de listes incomplètes et sans panachage, suivant des modalités fixées par cet article et le règlement intérieur de l'École. Chaque liste de candidats est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe.

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.

Nul ne peut disposer de plus d'un suffrage. Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur une liste électorale.

L'inscription sur les listes électorales est faite d'office pour les élèves à partir des inscriptions prises auprès des services compétents de l'École. Pour les autres catégories, les listes sont préparées sous la responsabilité du directeur de l'École ».

Il est établie une liste électorale par collège. L'inscription sur les listes électorales est faite d'office pour les élèves à partir des inscriptions prises auprès des services compétents de l'École. Pour les autres catégories, les listes sont préparées sous la responsabilité du Directeur de l'École.

Quinze jours au moins avant le début des opérations électorales, le Directeur affiche un document portant modalités de l'élection à venir et comportant notamment un calendrier fixant le déroulement des opérations.

Lorsqu'un représentant titulaire perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par le candidat de la même liste venant immédiatement après le dernier candidat élu titulaire. En cas d'impossibilité, s'agissant des représentants du personnel, il est procédé à un renouvellement partiel.

4.2. Comité Technique Spécial

La désignation des représentants découle des résultats du vote effectué par un scrutin de liste.

4.3.CHSCTS

La désignation des représentants au CHSCTS découle directement des résultats aux élections du Comité Technique Spécial.

4.4.Comité de l'Enseignement & conseil de discipline des étudiants

Les modalités d'élection au Comité de l'Enseignement sont identiques à celles retenues pour les élections au Conseil d'École.

Les élus, représentants des usagers, au Comité de l'Enseignement, siègent également au conseil de discipline des étudiants.

4.5.Comité de la Recherche

Sont électeurs les personnels permanents de l'établissement travaillant au moins à mi-temps et les personnels mis à sa disposition par toute autre structure, pour un service effectif correspondant au moins à un mi-temps, et qui sont affectés dans un laboratoire, agents de l'Etat et de l'IMT ainsi que les personnels mis à disposition et les salariés ARMINES.

Les représentants des usagers au Comité de la Recherche sont élus en même temps et selon les mêmes modalités que les représentants des usagers au Conseil d'École.

5. Règles générales de comportement

L'École est autorisée à employer les catégories de personnels suivantes :

- agents de l'Etat, titulaires ou non titulaires, affectés, détachés ou mis à disposition par l'Administration ou d'autres établissements publics dans les conditions prévues par les textes législatifs et réglementaires qui régissent les statuts respectifs des agents ;
- agents contractuels propres sous statut de droit public ou de droit privé ;
- agents de l'Université de Lille mis à disposition de l'École conformément à la convention de mise à disposition correspondante entre l'Université de Lille et l'Institut Mines-Télécom ;
- agents affectés ou mis à disposition par d'autres organismes ou partenaires de l'École.

Elle peut par ailleurs solliciter le concours de personnes extérieures, personnels invités, porteurs de projet à l'incubateur, dont les prestations sont nécessaires à l'exercice des missions de l'École.

Elle accueille des usagers notamment :

- des élèves ingénieurs sous statut d'étudiant, de salarié, de fonctionnaire, de formation continue diplômante, d'apprenti,
- des élèves en formations spécialisées,
- des stagiaires de la formation continue,
- des étudiants pour la préparation du diplôme national de Master ou de Docteur,
- des auditeurs libres.

5.1.S'appliquant à tous les acteurs

L'École est une composante d'un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche régi par les principes de neutralité et de laïcité.

Par conséquent, le comportement des personnes (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, au bon fonctionnement de l'établissement et à sa réputation ou à son image de marque;
- 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'établissement ;
- porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et à l'intégrité des biens.

Aucune discrimination pour des motifs de sexe, d'origine sociale, de race, de religion, d'opinion, ne peut être tolérée.

Toute personne fréquentant l'établissement, 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'établissement. Sont donc prohibés : les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine.

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

S'agissant d'un lieu de formation de haut niveau, il est attendu des personnes un comportement exemplaire et irréprochable.

5.1.1. Comportement général

Chaque personne doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité. Elle doit veiller également à faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses camarades, ses collègues, ses collaborateurs et sa hiérarchie ainsi que de toute personne avec laquelle elle serait en contact dans le cadre de son activité. Elle doit veiller, lors d'éventuels déplacements à l'étranger à en respecter les lois. Elle s'efforcera de respecter les coutumes et les usages en vigueur dans le pays d'accueil.

Les comportements agressifs et incivilités n'ont pas cours au sein de l'École.

Les comportements pouvant conduire à une sanction pénale tels que les injures, les rixes et les insultes sont interdits au sein de l'École.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste, homophobe et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail, du Code pénal, et du droit public.

Les personnels et usagers de l'École bénéficient de la liberté d'opinion et d'expression reconnus aux agents publics mais doivent user de mesure et de retenue à l'occasion de l'expression publique de leurs opinions conformément aux lois, règlements et jurisprudence en vigueur.

5.1.2. Tabagisme – Vapotage

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'École, y compris dans les bureaux individuels et véhicules de service. Cette interdiction est étendue au vapotage et s'applique également aux logements et aux locaux communs de la Maison des Elèves.

5.1.3. Consommation d'alcool et de drogue

Sauf exceptions prévues dans le code du travail et à l'alinéa ci-après et dérogation exceptionnelle accordée par le Directeur de l'École, il est interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de l'École, Maison des Elèves comprise, des boissons alcoolisées. Il est également interdit de laisser entrer et séjourner des personnes en état d'ivresse ou sous l'empire de la drogue dans l'enceinte de l'École.

Une dérogation pour la distribution par le Bureau des Elèves de boissons faiblement alcoolisées est notamment envisageable au niveau des foyers étudiants, dans des locaux spécifiquement mis à disposition par l'École à cet effet et sous réserve du strict respect des règles applicables à l'exercice de cette activité par une association.

Par ailleurs, l'introduction et la consommation de drogues sont strictement interdites dans l'ensemble des locaux de l'École.

Le présent règlement intérieur permet à la personne mandatée par le Directeur de soumettre, avec son accord, un membre du personnel qui constitue un danger pour lui-même ou des tiers à un contrôle d'alcoolémie au moyen d'un éthylotest. Ce contrôle sera réalisé avec le maximum de discrétion, et l'agent pourra être assisté par un membre du personnel de son choix. A la demande de l'agent contrôlé, une contre-expertise pourra être réalisée selon des modalités qui seront définies dans une note spécifique. Toute personne en état d'ivresse constatée ne sera pas autorisée à séjourner à l'École.

5.1.4. Interdiction et sanctions du harcèlement – Harcèlement sexuel

Aucun agent ou usager ne doit subir des faits :

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.

Aucun agent, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel. Aucun agent, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Toutefois, une dénonciation abusive de harcèlement sexuel faite de mauvaise foi constitue une faute passible d'une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

L'École prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement sexuel.

Tout agent ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire, en sus des poursuites judiciaires.

5.1.5. Interdiction et sanctions du harcèlement – Harcèlement moral

Aucun agent ou usager ne doit subir des agissements de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral. Aucun agent, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement moral ou pour les avoir relatés.

Toutefois, une dénonciation abusive de harcèlement moral faite de mauvaise foi constitue une faute passible d'une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

L'École prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Tout agent ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire, en sus des poursuites judiciaires

5.1.6. Politique de protection des données à caractère personnel

Pour satisfaire à son bon fonctionnement, l'École est tenue de mettre en œuvre et d'exploiter des traitements de données à caractère personnel relatifs, d'une part, aux personnels qu'elle emploie et intervenants extérieurs auxquels elle fait appel et, d'autre part, à ses étudiants et aux candidats qui postulent auprès d'elle.

L'École formalise les droits et les obligations personnels et intervenants extérieurs, ainsi que ceux des étudiants et des candidats, au regard du traitement de leurs données à caractère personnel au moyen de documents de politique de protection des données à caractère personnel. Ces documents revêtent un caractère prescriptif au regard du présent règlement intérieur.

Un délégué à la protection des données (DPO) est désigné au sein de l'École pour faciliter la mise en œuvre de cette politique.

5.2.S'appliquant au personnel

5.2.1. Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie au sein de l'École dans l'intérêt de tous.

En complément du règlement intérieur et des instructions de l'IMT, il précise notamment :

- le régime et la durée du travail ;
- les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et de sécurité ;
- les règles de discipline applicables ;
- la nature et l'échelle des sanctions qui peuvent être appliquées aux agents à l'encontre desquels une sanction est envisagée.

Il rappelle également les dispositions relatives à l'interdiction de toute forme de harcèlement sexuel et de harcèlement moral.

L'administration devra veiller à respecter et à faire respecter les dispositions du présent règlement. Tout manquement ou refus de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène, à la sécurité et/ou à la discipline peut entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

5.2.2. Champ d'application

Parce qu'il est destiné à organiser la vie au sein de l'École dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à tous les agents y-compris les doctorants contractuels, sans réserve, notamment dans le cadre de l'exécution de leur contrat de travail. L'ensemble des agents de l'École, sans réserve, est tenu de se conformer à toutes les instructions, notes de services et décisions du Directeur. Ces documents sont disponibles sur l'intranet de l'École.

Le règlement intérieur et ses annexes peuvent s'appliquer dans des situations particulières, lesquelles sont spécifiées dans ces documents.

Toute autorité hiérarchique est fondée à veiller à l'application de ce règlement intérieur ainsi qu'aux instructions, notes de services et décisions du Directeur et à accorder les dérogations prévues par le présent règlement.

Les dispositions du règlement intérieur relatives à la discipline d'une part et à l'hygiène et la sécurité d'autre part, s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents au sein des différentes entités et, de façon générale, à toute personne qui exécute un travail au sein de l'École, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec elle.

En revanche la procédure disciplinaire et les sanctions relèvent de l'employeur des intérimaires ou des intervenants.

Le présent règlement intérieur est communiqué à chaque nouvel agent, lors de son embauche pour qu'il en prenne connaissance. Il est également mis en ligne sur l'intranet de l'École, rubrique « Ressources humaines ». Il est tenu à la disposition des prestataires extérieurs à chaque entrée des différents sites de l'École.

Il appartient à l'autorité hiérarchique de faire respecter l'application de ces principes au sein de chaque entité.

5.2.3. Exécution du contrat de travail

Les agents doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés, en respectant les ordres et directives qui leur sont donnés. Nul ne peut être contraint d'effectuer un travail qui n'entre pas dans ses prérogatives telles qu'elles sont définies, notamment dans la fiche de poste. Nul ne peut se livrer à des travaux personnels sur son temps de travail.

Le présent règlement rappelle que les enseignants-chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent les principes de tolérance et d'objectivité.

Chaque agent est tenu :

- d'adopter dans l'exercice de ses fonctions un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun ;
- de garder une discrétion absolue sur toutes les opérations à caractère confidentiel dont il aura eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

Chaque agent dispose d'une résidence administrative, soit à Douai, soit à Villeneuve d'Ascq.

En fonction des besoins et des missions, les agents pourront être amenés à se déplacer entre les différents sites de l'École.

5.2.4. Horaires et temps de travail

Les horaires de travail et les règles relatives à la prise de congés sont définis par l'instruction IMT n°23-2018 du 23 novembre 2018 relative à la gestion du temps de travail dans les entités de l'IMT, complétée par la note du 4 octobre 2019 relative à la gestion des temps de travail à IMT Nord Europe.

Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

Tout agent est tenu de respecter les durées maximales de travail ainsi que les temps de repos obligatoires. L'administration doit veiller au respect de ces durées de travail et de repos.

Dans le cas de travaux nécessitant une présence continue (gardiennage, accueil, standard, ...), l'agent ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant est présent. S'il ne l'est pas, il doit en aviser son responsable hiérarchique, ou en l'absence de ce dernier, celui qui en fait fonction.

Un agent peut être amené à travailler le samedi, le dimanche ou un jour férié (à l'exception du 1er mai, jour férié chômé) dans l'intérêt du service et conformément à la législation et réglementation en vigueur. L'agent amené à travailler est prévenu dans des délais raisonnables qui ne peuvent être inférieurs à 48 heures.

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 aux matériels, aux installations ou aux bâtiments de l'établissement, un agent peut être amené à travailler le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Un agent peut être amené à effectuer des astreintes conformément à la législation en vigueur.

5.2.5. Accès au lieu de travail

L'agent n'a accès aux locaux de l'École que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir :

- soit d'une disposition légale ou réglementaire (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment) ;
- soit d'une autorisation délivrée par l'administration.

Toute personne embauchée ou travaillant au sein de l'École se voit attribuer un badge, dont la présentation lui permettra d'avoir accès à son lieu de travail. Ce badge est d'usage strictement personnel et devra être restitué au moment du départ de l'École.

Il est interdit à l'agent d'introduire ou de faire introduire dans l'École des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service sauf dispositions légales ou réglementaires particulières applicables notamment aux représentants du personnel ou autorisation de l'administration.

5.2.6. Sortie pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par l'administration.

Ces autorisations de sortie peuvent être accordées dans les situations suivantes :

- agent malade sur son lieu de travail ;
- événement grave survenant inopinément.

Dans ces deux cas, l'administration devra s'assurer que l'agent est en mesure de rejoindre le lieu où il souhaite se rendre ou le cas échéant, prendre toutes mesures qu'elle jugera utiles à cet effet.

5.2.7. Retards et absences

Pour les agents soumis au régime horaire, tout retard doit être justifié auprès de l'autorité hiérarchique. Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par l'autorité hiérarchique, sous réserve des droits des représentants du personnel.

Si une absence est imprévisible, l'agent doit informer ou faire informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique et fournir une justification dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

A défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.

En cas de perturbations des services de transport en commun, tout agent doit néanmoins s'employer à rejoindre son lieu de travail. En cas d'impossibilité, l'agent doit impérativement se mettre en rapport avec l'administration pour l'en informer, prendre les dispositions nécessaires et le cas échéant, régulariser au plus vite sa situation auprès de la Direction des Ressources Humaines. Le recours au travail à domicile occasionnel des agents de l'École en raison de situations inhabituelles, exceptionnelles ou d'urgence doit donner lieu à une autorisation préalable par l'autorité hiérarchique et conforme aux règles fixées par la Direction de l'École.

5.2.8. Télétravail

Les agents peuvent exprimer auprès du Directeur une demande de télétravail conformément au décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature et aux modalités d'application définies par l'École.

5.2.9. Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire correcte et adaptée aux activités et fonctions est exigée des agents présents dans les locaux de l'École.

5.2.10. Courrier postal

Il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'École. Il est également interdit de recevoir du courrier ou des colis personnels de quelque nature que ce soit, sauf exception dûment justifiée et après accord de l'administration.

Tout courrier adressé à l'agent est présumé professionnel dès lors qu'il ne comporte pas une mention particulière et explicitée indiquant son caractère privé.

5.2.11. Usage des locaux et du matériel de l'École (hors ressources informatiques et téléphoniques)

La propreté des locaux est un objectif clairement affiché de l'administration. Elle est l'affaire de tous les agents et doit être à ce titre constamment recherchée par chaque agent.

De même, le respect des moyens mis à disposition doit être constant : les utilisateurs organisent entre eux la remise en place et en ordre, après utilisation, de tout matériel déplacé ou emprunté et, de façon générale, de tout local auquel ils ont accès.

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

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

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

Il est notamment interdit :

- d'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendues, sauf dispositions particulières spécifiques prévues dans l'annexe de l'entité concernée ;
- d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou réglementaire l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
- de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de la direction, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel ;
- d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'École, sauf accord de l'autorité hiérarchique.

Le fait de détériorer volontairement un matériel est considéré comme une faute. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont un agent aurait connaissance doivent être immédiatement signalés aux personnes habilitées ou, à défaut, à son supérieur hiérarchique.

En aucun cas, les affiches, instructions ou notes de service de l'École ne doivent être recouvertes, détériorées ou lacérées.

Tout agent doit, avant de quitter l'École, restituer tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'École.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité et en cas de circonstances exceptionnelles, l'administration peut procéder à une vérification du contenu du bureau, des armoires, vestiaires personnels notamment, mis à la disposition des agents. L'agent doit être présent lors de cette fouille ou bien prévenu. Il devra également être informé au préalable de son droit de refuser cette vérification et d'être assisté d'un témoin. En cas d'absence, l'agent concerné peut se faire représenter par la personne de son choix. En cas de refus de l'agent de procéder à cette vérification, l'administration se réserve le droit de faire appel à un officier de police judiciaire conformément au droit en vigueur.

5.2.12. Règles générales d'utilisation des ressources informatiques et téléphoniques

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

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. Les utilisateurs doivent utiliser les matériels et logiciels mis à leur disposition conformément à leur objet et à leur manuel d'utilisation tenu à la disposition des agents par la direction de l'informatique et des systèmes d'information de l'École.

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 n'est pas admise. Ainsi, il n'est pas autorisé notamment d'héberger des sites ou des blogs personnels sur les serveurs de l'École. Toutefois, l'usage à titre privé des services web et de la messagerie est admis à condition que cela soit dans des limites raisonnables et que cela n'affecte pas le trafic normal professionnel.

Cet usage encadré à des fins privées doit être conforme aux obligations des agents publics (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'École 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, ...).

Les agents veilleront à ne pas déposer leur adresse électronique administrative sur des listes de diffusion d'ordre privé ou sans lien avec leur activité professionnelle.

Toute information est professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Ainsi, il appartient aux 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'École sera réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicitée dans son objet indiquant son caractère privé.

Sont également considérés comme messages privés les échanges non professionnels avec les organisations syndicales, l'assistant social de l'École et les services médicaux et paramédicaux.

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

Une charte informatique, consultable sur l'intranet des écoles et sur Min&Tel, précise et complète les règles générales d'utilisation des ressources informatiques.

Tout utilisateur des ressources informatiques de l'École s'engage également à respecter les règles détaillées au paragraphe 8.2 du présent document.

Tout utilisateur de l'École disposant d'un équipement mobile de type téléphone, smartphone, tablette ou autre fourni par l'École s'engagent à respecter spécifiquement la charte d'usage des équipements des mobiles précisée au paragraphe 8.3 du présent document.

5.2.13. Règles de communication - confidentialité - propriété intellectuelle

Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles.

Tout agent de l'École est tenu de respecter la confidentialité des informations auxquelles il a accès ou qu'il gère, conformément aux obligations de secret professionnel et de discrétion. Cette règle s'applique tant pour le traitement des informations que pour leur communication interne et externe. En particulier, pour toute information disponible sur l'intranet de chaque entité, l'utilisateur doit s'assurer de la possibilité de diffusion avant toute communication à l'extérieur.

L'utilisateur des ressources informatiques de l'École ne doit pas masquer son identité ou tenter d'usurper celle d'un autre et, d'une manière générale, il ne doit pas utiliser des ressources autres que celles auxquelles il a légitimement accès.

L'utilisateur doit s'exprimer avec prudence et courtoisie.

L'utilisateur s'engage à prendre toutes dispositions pour consulter ou reproduire de manière licite les données ou œuvres protégées par des droits d'auteur.

5.2.14. Hygiène et sécurité – Dispositions générales

Les règles légales d'hygiène et sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par l'administration.

Chaque agent doit prendre soin de lui-même, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail et ce, même en l'absence de délégation de pouvoirs.

Toute mauvaise exécution de cette obligation ou manquement à cette obligation est constitutive d'une faute.

5.2.15. Hygiène et sécurité – Consignes de sécurité

Les agents doivent impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par l'administration.

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans les locaux et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues par :

- le fournisseur,
- et/ou expliquées par l'administration lors d'une information spécifique sur le sujet.

Les agents sont tenus de connaître parfaitement les consignes en matière de sécurité incendie qui sont affichées au sein de l'École et doivent s'y conformer. Tout agent est tenu de participer aux exercices d'évacuation qui sont organisés.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. Il est interdit de neutraliser tout matériel de secours sauf en cas d'opérations de manutention ou d'entretien réalisées par les personnes habilitées.

Les sorties de secours doivent être libres d'accès.

Les opérations de manutention sont réservées aux agents habilités à les faire.

5.2.16. Hygiène et sécurité – Surveillance médicale

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites prévues par la réglementation en vigueur.

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 de prévention et/ou de contrôle est pris sur les heures de travail et rémunéré.

Ces examens sont obligatoires ; le refus de s'y soumettre constitue donc une faute.

L'administration est tenue d'organiser ces visites.

5.2.17. Hygiène et sécurité – Accident du travail

Tout agent victime d'un accident de trajet ou d'un accident de travail, même de peu d'importance, est tenu de le signaler immédiatement à la Direction des Ressources Humaines, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer la Direction des Ressources Humaines selon les procédures en vigueur.

5.2.18. Hygiène et sécurité – Repas et boissons alcoolisées

En application de l'article R.4228-19 du Code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Sont tolérés dans les locaux les petits équipements électroménagers. Ces équipements doivent être la propriété de l'administration et donc être préalablement agréés et contrôlés périodiquement par cette dernière.

L'introduction de drogue ou boissons alcoolisées dans les locaux de l'École est interdite. S'agissant des boissons alcoolisées, des autorisations particulières et exceptionnelles peuvent être délivrées par l'administration. Seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés lors du repas pris sur le lieu de travail, dans des espaces dédiés, en quantité raisonnable. Cette consommation ne doit de toute façon pas précéder immédiatement l'utilisation d'un véhicule.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'empire de drogue ou de produits stupéfiants.

5.2.19. Hygiène et sécurité – Consignes diverses

Tout agent est prié, lorsqu'il quitte son bureau le soir, de :

- fermer les fenêtres de son bureau ;
- éteindre tous les appareils électriques ne nécessitant pas de demeurer sous tension et se trouvant dans son bureau.

5.2.20. Obligation de sécurité et droit de retrait

Le présent règlement permet à l'administration de prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre d'un agent qui constitue un danger pour lui-même ou pour des tiers. Ces mesures seront réalisées avec le maximum de discrétion.

Tout agent 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 anomalie dans les installations ou les équipements de l'entité doit avertir immédiatement l'administration. L'agent doit donner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent ou l'anomalie constatée.

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 l'un d'eux.

5.2.21. Sanction des fautes et droits de la défense des agents – Définition de la faute

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 Cadre de gestion, du règlement intérieur, du Code du travail, des instructions ou de notes de service de l'autorité hiérarchique mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Nonobstant les suites judiciaires, les sanctions y-compris le licenciement sans préavis ni indemnité, pourront être appliquées, notamment dans les cas suivants :

- ivresse ;
- insubordination caractérisée et indiscipline ;
- abandon de poste ;
- infraction à l'hygiène et la sécurité ;
- non-respect des horaires ;
- incivilité caractérisée ;
- rixe, injure, violence contre tout membre du personnel ou un usager ;
- agissement de harcèlement moral ou sexuel à l'encontre de tout membre du personnel ou d'un usager ;
- détournement, vol, abus de confiance ;
- bris et détérioration volontaire du matériel ;
- désorganisation volontaire de la bonne marche du service, à l'exception du droit de grève exercé conformément aux dispositions légales et réglementaires ;
- diffamation.

5.2.22. Sanction des fautes et droits de la défense des agents – Nature et échelle des sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- avertissement notifié par écrit ;
- blâme notifié par écrit ;
- exclusion temporaire de fonctions sans rémunération pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ou mise à pied disciplinaire sans rémunération pour une durée maximale de cinq jours ;

Pour les fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe :
 - l'avertissement ;
 - le blâme.
- Deuxième groupe :

- la radiation du tableau d'avancement ;
- l'abaissement d'échelon ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quinze jours ;
- le déplacement d'office.
- Troisième groupe :
 - la rétrogradation ;
 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois mois à deux ans.
- Quatrième groupe :
 - la mise à la retraite d'office ;
 - la révocation.

Pour les agents contractuels de droit public :

- licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement ;

Pour les agents contractuels de droit privé :

- mutation disciplinaire, c'est à dire l'affectation d'office à un poste de qualification équivalente ;
- rétrogradation et affectation d'office à un poste de qualification inférieure assortie d'une rémunération correspondante ;
- licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée et notifiée par écrit.

5.2.23. Sanction des fautes et droits de la défense des agents – Suspension – mise à pied conservatoire

En cas de faute grave commise par un agent, 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 ou mis à pied à titre conservatoire conformément à la législation en vigueur.

5.2.24. Sanction des fautes et droits de la défense des agents – Garantie des agents à l'encontre de la procédure disciplinaire

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n'ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'agent, sans que celui-ci ait été invité à fournir des explications sur les faits ou actes qui lui sont reprochés lors d'un entretien préalable. L'agent a la possibilité de se faire accompagner à cet entretien par toute personne de son choix.

A la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé, au moins deux jours ouvrables et au plus un mois après le jour fixé pour l'entretien préalable ou la tenue de la réunion de l'instance paritaire de dialogue social compétente (commission consultative paritaire, CCP ou commission administrative paritaire, CAP).

5.3. S'appliquant aux usagers (élèves, étudiants, stagiaires, auditeur, etc.)

5.3.1. Principes généraux

D'une façon générale, tout usager est tenu de se conformer à l'ensemble des règles de gestion et des règlements administratifs en vigueur à l'École et qui sont portés à sa connaissance par les services concernés, et notamment les chapitres 5.1 et 5.3 du règlement intérieur de l'École.

Aux termes du code de l'éducation (article L.141-6), « Le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à

l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique ».

Les usagers disposent de la liberté d'opinion, d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et professionnels. Cette liberté doit s'exercer sans porter atteinte aux activités d'enseignement et de recherche, au respect des opinions politiques, philosophiques et religieuses d'autrui et sans troubler l'ordre de l'établissement.

5.3.2. Bizutage

Aucun usager ne doit subir des faits de bizutage.

Aucun usager ne doit subir des faits de harcèlement sexuel ou moral (cf. 5.1.4 et 5.1.5 du présent règlement).

Les actes de bizutage sont punis par les dispositions de la Section 3 bis - Du bizutage- du Chapitre V - Des atteintes à la dignité de la personne du Livre II du code pénal - reproduite par les articles L.811-4 et L.511-3 du code de l'éducation :

« Art. 225-16-1.-Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire et socio-éducatif est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende ».

« Art. 225-16-2.-L'infraction définie à l'article 225-16-1 est punie d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende lorsqu'elle est commise sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de son auteur ».

« Art. 225-16-3.-Les personnes morales déclarées responsables pénalement, dans les conditions prévues par l'article 121-2, des infractions définies aux articles 225-16-1 et 225-16-2 encourent, outre l'amende suivant les modalités prévues par l'article 131-38, les peines prévues par les 4° et 9° de l'article 131-39 ».

5.3.3. Formalités administratives

Rentrée scolaire :

Les dates de rentrées scolaires pour les élèves et auditeurs libres sont fixées par le Directeur de l'École sur proposition du Directeur des Programmes en fonction des programmes de formation.

Les élèves titulaires, les élèves fonctionnaires stagiaires et les auditeurs libres nouvellement admis et qui ne se présenteraient pas à la date fixée pour leur rentrée scolaire, sans motif majeur, sont considérés comme démissionnaires.

Les élèves doivent donner aux services de l'école tout renseignement d'ordre administratif les concernant et fournir les pièces ou documents demandés pour la constitution de leur dossier. Au cours de l'année, ils doivent faire connaître tout changement d'adresse personnelle, notamment lors des stages, ainsi que toute modification de leur état civil ou de leur situation familiale.

L'école délivre aux élèves et auditeurs libres nouvellement admis une carte d'étudiant qui doit être restituée en cas de démission ou d'exclusion. Sa perte doit être signalée sans délai au secrétariat général.

Sécurité sociale, responsabilité civile et autres assurances :

Tous les élèves sont tenus de souscrire des assurances complémentaires, ou d'en fournir la preuve s'ils sont déjà couverts, pour le risque correspondant :

- la couverture des risques « responsabilité civile » et une assurance « individuelle accident » comportant une « invalidité décès » qui doit les couvrir au cours des activités scolaires et extra-scolaires, y compris pendant les stages ;
- toute autre assurance que l'école estimerait indispensable pour l'exercice de certaines activités scolaires ou extra-scolaires auxquelles les élèves sont appelés à participer.

Les élèves qui partent à l'étranger dans le cadre de leurs études ou stages doivent prendre une assurance complémentaire qui se substitue ou complète l'assurance volontaire sécurité sociale, incluant l'assistance rapatriement.

Les étudiants étrangers arrivant en France doivent avoir souscrit une assistance rapatriement avant leur arrivée en France.

Visites médicales :

Pendant son cursus scolaire, tout élève a la possibilité de passer une visite médicale auprès du médecin attaché à l'école.

Les résultats de ces visites sont confidentiels, sont consignés dans le dossier médical de l'élève et sont communiqués aux élèves concernés. Si le médecin le juge utile, ces résultats sont également communiqués aux familles des élèves concernés mineurs et aux familles des élèves concernés majeurs avec l'accord de ces derniers.

Pour la pratique du sport, une attestation de non contre-indication sportive signée par l'élève est complétée à la rentrée scolaire.

En cas de problème médical constaté par un médecin et pouvant avoir une incidence grave sur la scolarité d'un élève, le directeur de l'école peut soumettre le cas au médecin attaché à l'école. Sur l'avis de celui-ci, le jury des études proposera au directeur les suites à donner.

Droits de scolarité, frais de scolarité et autres participations financières :

Les élèves et auditeurs libres doivent acquitter pour chaque année scolaire et à des dates précisées par la direction de l'École :

- les droits de scolarité,
- les frais de scolarité,
- une participation permettant de couvrir des frais additionnels exceptionnels.

Le montant des droits de scolarité est fixé par arrêté ministériel, les élèves boursiers en sont dispensés.

Le montant des frais de scolarité pour chaque cursus de formation, la participation aux activités sportives, culturelles ou de détente sont fixés par délibération du Conseil d'École (9° de l'article 37 du décret n° 2012-279), les élèves boursiers peuvent être dispensés de tout ou partie des frais de scolarité selon des modalités arrêtées par le Conseil d'École. Les modalités de versement sont fixées par le Directeur de l'École.

Tout élève n'ayant pas acquitté ces droits ou ces frais dans les délais prescrits est considéré comme démissionnaire et par conséquent ne sera pas admis à suivre les cours de l'École.

Les auditeurs régulièrement inscrits dans des établissements étrangers avec lesquels l'École a un accord de coopération et d'échange prévoyant la dispense réciproque des droits de scolarité sont dispensés de verser lesdits droits mais doivent régler les éventuels frais de scolarité.

Les élèves de l'École en mobilité inter-écoles, en France ou à l'étranger, doivent s'acquitter des droits et frais de scolarité selon les modalités prévues dans l'accord ou la convention entre l'École et les établissements concernés.

Les élèves en dernière année promotion N qui prolongent leur formation au-delà du 30/09 de l'année N doivent s'acquitter des droits de scolarité de l'année N-N+1 et de cotisations sociales (sauf exonération : boursiers, élèves fonctionnaires, ...)

5.3.4. Présence aux activités pédagogiques planifiées à l'emploi du temps

La présence aux activités pédagogiques planifiées à l'emploi du temps est obligatoire. Toute absence injustifiée est passible de sanction et de convocation devant le conseil de discipline.

5.3.5. Vie associative

Le bureau des élèves représente les élèves-ingénieurs auprès de la direction de l'École pour ce qui relève des activités extra-scolaires.

Des associations déclarées regroupent certaines des activités extra-scolaires des élèves et utilisent, le cas échéant, des locaux et du matériel de l'École dans des conditions définies par notes spécifiques et sous couvert de conventions de mise à disposition entre la Direction de l'École et l'association bénéficiaire.

Les événements associatifs susceptibles de se dérouler dans les locaux de l'École ou avec le concours de ses moyens doivent être anticipés et soumis à l'approbation préalable de la direction de l'École.

5.3.6. Restauration

Le responsable du service restauration assure le fonctionnement et la gestion du restaurant de l'École situé à la Maison des Elèves et des points de restauration secondaires. Le personnel, les usagers sont autorisés à prendre leurs repas au restaurant et aux points de restauration secondaires de l'École.

Le personnel, les usagers acquittent une contribution aux frais de restauration. Cette contribution est fixée par note du Directeur de l'École qui en précise les modalités.

Le personnel, les usagers qui ne respectent pas les règles de fonctionnement du service de la restauration, ou qui ne se sont pas acquittés de leur participation aux frais, peuvent être exclus du bénéfice de ce service.

5.3.7. Accès aux locaux de l'École

L'accès de l'École est réservé aux usagers qui y sont régulièrement inscrits, aux personnes qui sont appelées à collaborer à l'enseignement ou à la gestion de l'École, aux stagiaires de formation continue, ainsi qu'aux personnes autorisées par le Directeur de l'École, selon des modalités établies par des notes particulières prises à cet effet.

Sauf dispositions particulières, les usagers sont autorisés à stationner sur les parkings de l'École, en respectant les règles de circulation et les restrictions d'usage (véhicules électriques, de service, places PMR...).

5.3.8. Utilisation des locaux

La propreté des locaux est un objectif clairement affiché de la Direction de l'École. Elle est l'affaire de tous et doit être à ce titre constamment recherchée par chacun.

De même le respect des moyens mis à disposition doit être constant : les utilisateurs organisent entre eux la remise en place et en ordre, après utilisation, de tout matériel déplacé ou emprunté et, de façon générale, de tout local auquel ils ont accès.

Les modalités d'accès aux différents laboratoires et au Centre de Documentation sont fixées par des règles spécifiques à chacun de ces locaux. En particulier, le silence est de règle dans les salles de travail du Centre de Documentation.

Tout usager doit disposer d'une assurance responsabilité civile (pour les résidents de la Maison des Elèves, cette assurance est incluse dans les frais de mise à disposition).

5.3.9. Sauvegarde des matériels et équipements

Toute dégradation de matériel doit immédiatement être signalée par son auteur au responsable du local en cause.

L'auteur de toute dégradation volontaire peut être tenu de prendre en charge tout ou partie des réparations.

5.3.10. Falsification de documents

Toute production par les étudiants de faux ou toute falsification de documents administratifs ou attestations diverses (certificat médical, etc...) auprès de l'administration de l'École pourra entraîner une proposition d'exclusion immédiate par le conseil de discipline auprès du Directeur.

5.3.11. Propriété intellectuelle et confidentialité

Enfin il est précisé que les usagers ne peuvent en aucun cas faire état, à l'extérieur, d'informations de nature confidentielle qui auraient été portées à leur connaissance à l'occasion de leurs travaux dans les laboratoires de l'École. En particulier certains travaux pour le compte d'entreprises étant protégés par une clause de confidentialité, l'accès des laboratoires correspondants pourra, le cas échéant, être interdit aux personnels, aux usagers (non concernés par le travail de recherche confidentiel).

5.3.12. Règles particulières

Tenue générale

La tenue des usagers doit être correcte.

Les usagers sont personnellement et/ou collectivement responsables de toute incorrection à l'égard du personnel de l'École, des visiteurs, etc. ...

Tout comportement répréhensible pourra faire l'objet de sanctions en application des textes réglementaires.

Consignes de sécurité

La direction de l'École doit immédiatement être prévenue de tout incident grave pouvant survenir dans l'École. Toute anomalie dans les services généraux (eaux, chauffage, appareils sanitaires, électricité, etc...) doit être signalée au Service Technique Logistique Maintenance via l'application dédiée.

Les usagers prendront connaissance des consignes, affichées dans les locaux, indiquant la conduite à tenir par les occupants en cas d'incendie.

Courrier postal

A l'exception des messages urgents, aucun courrier postal de quelque nature que ce soit ne sera reçu à titre personnel, des usagers à l'adresse de l'École.

Il n'est donc pas possible aux usagers de faire parvenir leur courrier à cette adresse.

Le courrier des usagers doit être adressé à leur lieu d'hébergement.

Conditions d'utilisation des matériels et des logiciels

Les usagers doivent être tout particulièrement attentifs à ne pas dégrader les matériels ou les logiciels qui leur sont confiés. Les usagers sont personnellement responsables de toute dégradation, en particulier lorsque celle-ci est due, pour les logiciels, à un « virus » externe qu'ils auront introduit par négligence en enfreignant les dispositions ci-après.

L'utilisation de matériels et moyens des laboratoires fait l'objet d'instructions particulières du Directeur de l'École.

Toute utilisation des matériels de l'École sans rapport avec les missions de l'École, pour le compte de personnes physiques ou morales extérieures à l'École, est prohibée.

Le non-respect des règles ci-dessus pourra entraîner la suspension, temporaire ou définitive, de l'autorisation d'accès aux matériels de l'École et des sanctions disciplinaires.

Tout utilisateur de ressources informatiques de l'École s'engage également à respecter les règles détaillées au paragraphe 8.2 du présent document.

5.3.13. Discipline et sanctions disciplinaires concernant les usagers

Les sanctions disciplinaires sont précisées par les dispositions de l'article 29 du décret n° 2012-279.

Des correspondants des études participent au maintien de la discipline à l'École.

En cas de manquement à la discipline ou de conduite répréhensible dans les locaux de l'École ou à l'extérieur de l'École durant les activités scolaires et extra-scolaires, les sanctions disciplinaires suivantes sont applicables aux usagers :

- observation orale,
- observation écrite,
- avertissement,

- blâme,
- exclusion temporaire,
- exclusion définitive.

Outre l'observation orale, les sanctions sont proposées par le Responsable du service hébergement - restauration, les correspondants des études, les professeurs et chefs de service au Directeur des Programmes et/ou au Secrétaire Général.

Les observations écrites sont prononcées par le Directeur de l'École, le directeur délégué ou le Directeur Adjoint, le Directeur des Programmes ou le Secrétaire Général.

L'avertissement est prononcé par le Directeur de l'École après avoir entendu les explications de l'utilisateur en cause.

Le blâme, l'exclusion temporaire ou l'exclusion définitive sont prononcés par le Directeur de l'École après saisine pour avis du Conseil de Discipline

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.

Les familles des élèves de Formation Initiale peuvent être tenues informées de toute sanction prise.

Toute fraude ou tentative de fraude lors d'un contrôle des connaissances fait l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive et entraîne pour l'intéressé la nullité de l'épreuve correspondante

6. Conditions de recrutement et régimes de scolarité

6.1. Modalités de recrutement

6.1.1. Formation ingénieur sous statut étudiant

Admission en cycle préparatoire intégré (L1) :

L'admission en cycle préparatoire intégré (L1) se fait via le concours Geipi Polytech.

Admission en 1^{ère} année du cycle ingénieur (L3) :

L'admission en 1^{ère} année (L3) se fait :

- via le concours Mines-Télécom (CMT) ;
- via le concours TPE/EIVP pour l'admission d'Elèves-Ingénieurs de l'Industrie et des Mines (EIIM). Les conditions d'admission et de scolarité de ces élèves sont fixées par le décret du 29 avril 1988 modifié par celui du 6 septembre 2006 ;
- par Admission Sur Titres : les conditions d'admission et le règlement de l'admission sur titres figurent dans la notice « Admissions » éditée annuellement. Les admissions sont prononcées par un jury de recrutement sur titres dont la composition est définie dans le règlement de scolarité. Les étudiants admis ont le statut d'élèves-ingénieurs.

L'admission en 2^{ème} année (M1) :

L'admission en 2^{ème} année (M1) se fait par Admission Sur Titres : les conditions d'admission et le règlement de l'admission sur titres figurent dans la notice « Admissions » éditée annuellement. Les admissions sont prononcées par un jury dont la composition est définie dans le règlement de scolarité.

Les étudiants ainsi admis ont le statut d'élèves-ingénieurs.

Certains usagers, admis sur titres, peuvent être soumis à certaines règles particulières (conventions spécifiques notamment au niveau international) reprises dans le règlement de scolarité.

Les admissions particulières :

L'école accueille chaque année des étudiants issus d'écoles et d'établissements français ou étrangers en séjour académique.

L'école peut également admettre des auditeurs libres en cycle ingénieur. L'admission se fait sur dossier examinée par la direction de l'école. Ces auditeurs peuvent suivre l'ensemble ou une partie des enseignements d'un cursus.

Admission en Formation Continue Diplômante (FCD) :

Cette admission est ouverte aux candidats titulaires d'un diplôme de niveau L2 et justifiant d'au moins 3 années d'expérience professionnelle. Les conditions d'admission correspondantes figurent dans la notice « FCD » éditée annuellement.

Les admissions en FCD sont prononcées par le jury de recrutement dont la composition est définie dans le règlement de scolarité.

Formation « Télécom Lille »

Suite à la fusion, seules les deux dernières années du cycle ingénieur sont assurées (M1 et M2). A l'issue, les élèves sont titulaires du diplôme « Telecom Lille ».

6.1.2. Formation ingénieur sous statut apprenti

L'admission des élèves-ingénieurs dans ces formations, est effectuée sur titres ou concours. Les usagers sont alors admis sous statut d'apprentis, en formation initiale ou continue. L'admission sur titres comprend une sélection sur dossier complétée par des épreuves et un entretien. L'admission sur concours comprend une sélection sur épreuves complétée par un entretien. Les admissions sont prononcées par un jury de recrutement.

Les formations spécialités Génie Industriel, Génie Civil et Systèmes Ferroviaires, Plasturgie et Matériaux Composites sont actuellement menées en partenariat avec inGHenia (Institut Polytechnique du Hainaut Cambrésis) et l'ISPA. Une formation Génie énergétique est ouverte depuis la rentrée 2020 sur le site de Dunkerque.

Les conditions et le règlement de l'admission figurent dans le règlement de scolarité.

6.1.3. Mastères spécialisés

Cette admission est ouverte aux candidats titulaires d'un diplôme de niveau BAC +5 dans le domaine scientifique ou d'un BAC+4 et justifiant d'au moins 3 années d'expérience professionnelle en lien avec la thématique du Mastère spécialisé visé.

Les admissions en Mastère spécialisé sont prononcées par un jury de recrutement.

6.1.4. Master of Science / Diplôme national de Master

Cette admission est ouverte aux candidats titulaires d'un diplôme de niveau BAC +3 dans le domaine scientifique.

Les admissions en Master of Science / Diplôme national de Master sont prononcées par le jury de recrutement dont la composition est définie dans le règlement de scolarité.

6.2. Délivrance des diplômes

6.2.1. Diplôme « IMT Nord Europe »

Les étudiants obtiennent les diplômes des formations pour lesquelles ils ont été recrutés.

Formations d'Ingénieurs généralistes :

Les études des élèves de formation initiale d'ingénieurs et de formation continue diplômante sont sanctionnées par l'attribution du « diplôme d'ingénieur de l'Ecole Nationale Supérieure Mines-Télécom Lille Douai de l'Institut Mines-Télécom » habilitation par la Commission des Titres d'Ingénieur (CTI).

Le Directeur de l'École, après avis du jury des études, propose au ministre en charge de l'Industrie et des communications électroniques l'attribution du diplôme aux élèves figurant sur la liste établie en vue de l'arrêté ministériel qui sera publié au bulletin officiel de la République Française.

Le diplôme est décerné par le ministre en charge de l'Industrie et des communications électroniques.

Formation d'Ingénieur de spécialités, par la voie de l'apprentissage :

Le titre d'Ingénieur diplômé de l'Ecole Nationale Supérieure Mines-Télécom Lille Douai de l'Institut Mines-Télécom, dans l'une des spécialités accréditées par la CTI, éventuellement en partenariat avec un établissement, est délivré à l'issue de la validation du cursus de cette formation.

Le Directeur de l'École, après avis du jury des études, propose au ministre en charge de l'Industrie et des communications électroniques l'attribution du diplôme aux élèves figurant sur la liste établie en vue de l'arrêté ministériel qui sera publié au bulletin officiel de la République Française.

Le diplôme est décerné par le ministre en charge de l'Industrie et des communications électroniques.

Formations spécialisées :

Les études sont sanctionnées par un mastère spécialisé accrédité par la Conférence des Grandes Écoles et possiblement enregistrées par France Compétences, un diplôme de formation spécialisée, titre ou label selon le niveau de l'étudiant lors de son admission.

Les mastères spécialisés, diplômes ou certificats de formations spécialisées, titres et labels sont décernés par le Directeur de l'École.

6.2.2. Diplôme « Télécom Lille »

Ce diplôme sera délivré jusqu'à ce que les derniers élèves recrutés pour ce cursus spécifique quittent IMT Lille-Douai.

7. Dispositions particulières concernant la Maison des Elèves (MDE)

La Maison des Elèves se compose de trois résidences (Condorcet, Lavoisier, Descartes).

La mission principale du service hébergement est de loger :

- les étudiants en formation à l'École (formation initiale, formation continue diplômante, mastères, fonctionnaires en formation),
- et dans la limite des places disponibles :
 - des stagiaires de la formation tout au long de la vie,
 - des doctorants, post-doc, stagiaires de l'École,
 - des étudiants d'autres établissements,
 - des Alumnis,
 - des invités de l'École à titre temporaire.

7.1. Gouvernance de la Maison des Elèves

7.1.1. Contrat de résidence

Il est établi un Contrat de résidence, révisé chaque année scolaire, entre l'École et le résident. Le Contrat de résidence fixe les conditions et modalités de la mise à disposition du logement et de l'usage des parties communes de la Maison des Elèves. Par la validation de ce contrat lors de la réservation du logement, le résident s'engage au respect de ses dispositions.

7.1.2. Direction

Le Responsable du service hébergement – restauration est chargé de faire respecter le règlement intérieur et les autres règles imposées (notamment le contrat de résidence) au sein de celle-ci. Il veille au bon fonctionnement de l'ensemble des résidences de la Maison des Elèves.

7.1.3. Structures de concertation

Commission hébergement

Elle est composée :

- du Secrétaire Général de l'École ou de son représentant,
- du Directeur des Moyens Généraux de l'École,
- du représentant élu des enseignants au Conseil d'École,

- du Président du Bureau des Elèves de l'École,
- de 3 élèves ou leurs suppléants élus par leurs pairs,
- du Responsable du service hébergement - restauration.

Présidée par le Secrétaire Général de l'École ou son représentant, cette Commission émet des avis sur :

- les budgets de la Maison des Elèves, ainsi que sur les propositions d'évolutions de la tarification,
- le programme pluriannuel des travaux et projets de toute nature,
- les modifications du contrat de résidence proposées par le Comité de gestion.

Cette Commission se réunit au moins une fois par an et en tant que de besoin.

Le secrétariat de séance est assuré par le représentant élu des enseignants au Conseil d'École.

Comité de gestion

Il est composé :

- du Directeur des Moyens Généraux de l'École,
- du Responsable du service hébergement - restauration,
- et de 2 élèves élus par leurs pairs et faisant partie de la commission hébergement.

Il est chargé du suivi de l'administration au quotidien des résidences. Il se réunit au moins une fois par an et avant la réunion de la commission hébergement, et en tant que de besoin, à la demande de l'un des membres.

Présidé par le Responsable du service hébergement - restauration, il a pour mission :

- de traiter les problèmes de la vie quotidienne,
- de proposer à la commission hébergement des modifications à apporter au contrat de résidence de la Maison des Elèves,
- de faire toutes propositions utiles quant au fonctionnement courant de la Maison des Elèves,
- d'entendre les résidents auteurs de troubles, de détérioration des locaux, ou de non paiements de créances,
- de proposer des dédommagements consécutifs à des dégradations.

Le fonctionnement de la Commission hébergement et du Comité de gestion sont définis par une note signée du Secrétaire général.

7.2. Admission et frais de mise à disposition d'un logement

7.2.1. Principes d'admission.

Les logements mis à disposition des résidents sont attribués prioritairement sur critères sociaux.

La Maison des Elèves ayant un statut de logement-foyer, le logement mis à disposition de l'utilisateur n'est pas à usage privé.

Des agents (habilités par la direction de la Maison des Elèves) sont autorisés à pénétrer dans le logement pour réaliser le ménage ou l'entretien. Ils pourront également effectuer des contrôles de sécurité ou vérification des prescriptions définies dans le règlement intérieur de l'École ou dans le contrat de résidence. L'utilisateur sera informé de ce contrôle au préalable de façon à être éventuellement présent.

7.2.2. Frais de mise à disposition.

Le montant de la mise à disposition est fixé chaque année par le Conseil d'École. Il comprend l'assurance multirisques et responsabilité civile – dégâts des eaux – incendie.

La réservation d'un logement pour une durée supérieure au mois n'est effective après signature du contrat de résidence par l'utilisateur.

7.3. Dégradations

Toute dégradation doit être immédiatement signalée au Responsable du service hébergement - restauration.

En cas de dégradation :

- a) si l'auteur est connu, il se verra facturer la totalité des frais de réparation correspondants ;

b) si l'auteur n'est pas connu, le montant des travaux de réparation des parties communes sera facturé par parts égales entre tous les résidents.

7.4.Incidents

Le Responsable du service hébergement - restauration ou son représentant doit immédiatement être prévenu de tout incident grave pouvant survenir (maladie, accident, etc....). Tout défaut des équipements généraux (électricité, eau, chauffage, ascenseur....) doit également lui être signalé.

7.5.Non-respect des règles et obligations

Tout résident pourra être exclu de la Maison des Elèves par le Directeur de l'École après avis du comité de gestion, s'il ne respecte pas les exigences de la vie en communauté ou n'est pas à jour de ses obligations (non-respect du Contrat de résidence, mise à disposition du logement impayée, etc...).

Par ailleurs, tout résident ayant un comportement susceptible de mettre en danger la vie d'autrui (destruction ou détérioration d'organes de sécurité, de dispositifs d'alarme, ...) pourra être exclu de la Maison des Elèves sans avis préalable du comité de gestion. Une exclusion temporaire ou définitive de l'École pourra être également prononcée après saisine du conseil de discipline.

8. Annexes

8.1.Engagement pour le développement durable et la responsabilité sociétale

Depuis 2015, l'École est engagée auprès de l'initiative de responsabilité sociétale du Global Compact des Nations Unies et de ses 10 principes autour des Droits de l'Homme, des normes du travail, de l'environnement et de la lutte contre la corruption.

Une Labellisation DD&RS qui fait sens

Le label DD&RS obtenu début 2020 valorise l'engagement d'IMT Nord Europe en la matière. Ce label, basé sur un référentiel commun à la Conférence des Grandes Ecoles et à la Conférence des Présidents d'Universités, s'inscrit dans la lignée de l'article 55 du Grenelle 1 de l'environnement et impose à chaque établissement d'enseignement supérieur la mise en place d'une démarche de Développement Durable et la réalisation annuelle de son « Plan Vert ».



Un objectif de neutralité carbone

IMT Nord Europe s'est engagée depuis 10 ans sur la réduction de ses émissions de Gaz à Effet de Serre (G.E.S). En adoptant le « facteur 4 » (diminution de 3% par an des émissions de G.E.S), IMT Nord Europe ambitionne une neutralité carbone à l'horizon 2050.

Une performance collective portée par une mobilisation de tous

La démarche menée par l'École, qui contribue à la maîtrise de l'énergie, à la protection et à la valorisation de l'environnement, au développement économique ainsi qu'au progrès social, est profitable pour tous.

Au-delà de cet engagement de l'École, il est nécessaire que chacun d'entre nous, personnel ou usager, intègre ces enjeux environnementaux et sociétaux et adopte une attitude écoresponsable dans ses gestes quotidiens.

8.2.Règles d'usage des ressources informatiques et des services Internet

Ce texte est avant tout un code de bonne conduite concernant l'utilisation des moyens informatiques de l'École Nationale Supérieure Mines-Télécom Lille Douai ci-après désignée « l'École ». Il a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation afin d'instaurer un usage correct des ressources informatiques et des services Internet, avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui.

Domaine d'application

Ce règlement a pour fondement les principales lois françaises rappelées au point 10.

Il s'applique à tous les élèves (en formation initiale, formation continue diplômante, années spéciales, formation doctorale, auditeurs libres), aux stagiaires en formation et à tous les personnels, quel que soit leur statut, qui travaillent à l'École.

Les moyens informatiques et de communication visés sont :

- les systèmes constituant les ressources informatiques et de communication propres à l'École (moyens informatiques matériels et logiciels pour la recherche et le transfert de technologies, l'enseignement et la gestion), ainsi que les ressources informatiques et de communication de l'Institut Mines-Télécom (IMT),
- les systèmes appartenant à des organismes extérieurs auxquels les personnes sont susceptibles d'avoir accès dans le cadre de leur formation ou de leur activité à l'École,
- les systèmes locaux ou distants liés aux services Internet.

Ces règles d'usage des ressources informatiques et des services Internet sont incluses dans le règlement intérieur de l'École et sont portées à la connaissance :

- du personnel, lors de la signature du contrat de travail ;
- des élèves, lors de la procédure d'inscription ;
- des stagiaires, lors de l'établissement de la convention d'accueil ;

qui les acceptent implicitement.

Le document décrivant ces règles sont également accessibles via l'intranet.

8.2.1. Conditions d'accès aux ressources informatiques et aux services Internet

Le droit d'accès aux ressources informatiques et aux services Internet est personnel et incessible ; les bénéficiaires d'un compte s'engagent à choisir un mot de passe non trivial et à ne pas le divulguer.

L'utilisation des ressources informatiques et des services Internet est limitée à des activités de recherche et de transfert de technologies, d'enseignement et de gestion qui entrent dans les missions de l'École et aux projets validés par la Direction.

Les élèves ont accès aux seuls réseaux d'enseignement-recherche pour lesquels leur est ouvert un compte et délivré un mot de passe. Ils s'engagent à n'utiliser leur droit d'accès que dans le cadre exclusif de leurs activités pédagogiques et à ne pas abuser des ressources informatiques et de communication mises à leur disposition. Les limites d'utilisation sont définies et peuvent être éventuellement modifiées en cours d'année, par les responsables des systèmes informatiques de l'École ayant délivré un droit d'accès.

Le droit d'accès est accordé aux élèves pour la durée de leur formation. Leurs mots de passe peuvent être conservés jusqu'à 9 mois après la diplomation. Pour les personnels permanents ou mis à disposition, le droit d'accès aux ressources informatiques et aux services Internet s'achève à l'occasion de leur départ de l'École. A titre exceptionnel, le Directeur, ou son représentant, peut accorder des prolongations du droit d'accès aux ressources informatiques de l'École. Les demandes justificatives, formulées par écrit, sont examinées cas par cas.

8.2.2. Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale et aussi à celle de l'École. L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation du réseau ou leur détournement à des fins personnelles.

En particulier :

- il doit appliquer les recommandations de sécurité de l'École ;
- il doit assurer la protection de ses informations ;
- il est responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs ;
- il lui appartient de protéger ses données en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition ;
- il doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater ;
- il doit suivre les règles en vigueur au sein de l'École pour toute installation de logiciel ;
- il choisit des mots de passe sûrs, gardés secrets et en aucun cas ne doit les communiquer à des tiers ;
- il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage ;
- il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien, de déchiffrer le mot de passe d'autres utilisateurs ou de masquer sa véritable identité ;
- il ne doit pas tenter de limiter ou d'interdire l'accès aux ressources informatiques à des utilisateurs autorisés ;
- il ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement. En particulier, il ne doit pas modifier le ou les fichiers contenant des informations comptables ou d'identification ;
- il ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service sans se déconnecter en laissant des ressources ou services accessibles.
- Tout utilisateur d'un réseau s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence :
 - o d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou de l'un des systèmes connectés au réseau ;
 - o d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs sur le réseau ;
 - o de modifier ou de détruire des informations sur l'un des systèmes connectés au réseau.

8.2.3. Respect du caractère confidentiel des informations

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées.

Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie. Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers tombant sous le coup de la loi « Informatique et Libertés », il devra auparavant en avoir fait la demande à la CNIL en concertation avec le Directeur de l'École et ses services compétents et en avoir reçu l'autorisation.

Cas particulier : les ingénieurs ou enseignants-chercheurs qui, par leur fonction, possèdent des droits plus étendus leur permettant d'avoir accès à des informations confidentielles sont tenus de respecter le secret professionnel et les consignes de sécurité émises par la direction de l'informatique et des systèmes d'information de l'École. Ils doivent s'abstenir de toute intervention susceptible de compromettre la sécurité et le fonctionnement des systèmes informatiques et de communication de l'École. Seul le Directeur de l'École est habilité à lever le secret professionnel.

8.2.4. Respect des droits de propriété et des licences

Il est interdit à l'utilisateur des systèmes informatiques de réaliser des copies de logiciels mis à sa disposition, sauf ceux du domaine public et d'en faire un usage non conforme aux prescriptions de leurs auteurs ou de la société qui les met à disposition de l'École.

Il lui est également interdit d'installer sur les machines mises à sa disposition des logiciels contrefaits ou pour lesquels l'École n'aurait pas de licence.

A défaut de respecter cette obligation, la responsabilité personnelle de l'utilisateur sera engagée au titre du délit de contrefaçon, délit réprimé sévèrement par le code pénal. La copie illicite de logiciels est en outre considérée comme une faute grave vis-à-vis du droit du travail. L'utilisation de logiciels illicites est également répréhensible.

8.2.5. Utilisation de micro-ordinateurs personnels et protection des données

L'École met à disposition de ses utilisateurs différents réseaux informatiques filaires ou Wifi. L'introduction d'ordinateurs personnels présente un risque pour ceux-ci. En conséquence, les ordinateurs personnels des invités, des chargés de cours et des élèves sont autorisés à se connecter aux réseaux dédiés à ces populations sous réserve de la mise en place d'un antivirus à jour et actif.

Toute introduction ou utilisation d'ordinateur personnel sur les réseaux internes de l'École devra faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction de l'informatique et des systèmes d'information de l'École (DISI).

Pour les étudiants, l'usage d'un ordinateur personnel au sein de l'École, dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement, est autorisé. En complément du respect des règles déjà édictées, l'élève s'engage à mettre en œuvre, sur sa machine personnelle, toutes les dispositions permettant de limiter les risques de contamination de sa machine et/ou du réseau informatique de l'établissement par des logiciels de type virus, spyware, etc. Cela implique, au minimum, l'installation d'un logiciel antivirus, et la configuration de son matériel pour obtenir automatiquement les mises à jour de sécurité de l'éditeur.

Les résultats des travaux, numériques ou non, résultant de programmes d'acquisition, de modélisation, de simulation, de traitements, ... sont par défaut la propriété de l'École et leur utilisation est soumise à l'autorisation du Directeur et cela même s'ils ne sont pas couverts par une clause de confidentialité. Dans le cadre de contrats de recherche, les clauses de propriété et de confidentialité sont à définir entre l'École et les différents partenaires et clients.

L'utilisateur s'engage, à son départ de l'École, à supprimer de son ordinateur personnel les logiciels qui auraient pu être installés lors de son séjour à l'École, et dont les droits d'usage appartiennent à l'École.

8.2.6. Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques... Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation des règles définies dans les paragraphes précédents, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation du Directeur de l'École et du responsable de la direction de l'informatique et des systèmes d'information de l'École, et dans le strict respect des règles spécifiques qui auront alors été définies.

8.2.7. Accès aux ressources informatiques et usage des services Internet (Web, messagerie, forum, ...)

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité scolaire pour les étudiants et professionnelle pour le personnel conformément à la législation en vigueur.

L'activité scolaire ou professionnelle est celle prévue par les statuts du GIP RENATER auquel est liée l'École, à savoir : les activités de recherche, d'enseignement, de développements techniques, de transfert de technologies, de diffusion d'informations scientifiques, techniques et culturelles, d'expérimentations de nouveaux services présentant un caractère d'innovation technique, mais également toute activité administrative et de gestion découlant ou accompagnant ces activités.

L'utilisateur doit faire usage des services Internet dans le cadre exclusif de ses activités scolaires ou professionnelles et dans le respect de principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

En particulier :

- il ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités ;
- il ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède ;
- il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et il ne doit pas intercepter de communications entre tiers ;
- il ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessible aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur ;
- il ne doit pas déposer des documents sur un serveur sauf si celui-ci le permet ou sans y être autorisé par les responsables habilités ;
- il doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions, ... ;
- il n'émettra pas d'opinions personnelles étrangères à son activité susceptibles de porter préjudice à l'École ;
- il doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire.

L'École ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

8.2.8. Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'Informatique et les Libertés.

8.2.9. Sanctions applicables

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les dispositions du présent règlement est entièrement responsable des manquements dont il serait à l'origine, vis-à-vis de la justice et est passible :

- d'interdiction d'accès aux ressources informatiques et aux services Internet ;
- de fermeture immédiate de son compte ;
- de sanctions administratives, sans que cela exclut d'éventuelles poursuites pénales prévues par la loi.

8.2.10. Rappels des principales lois françaises (liste informative et non exhaustive)

Il est rappelé que toute personne sur le sol français doit respecter la législation française, en particulier dans le domaine de la sécurité informatique :

- Loi du 6 janvier 1978 « Informatique et Libertés » I&L ;
- Loi du 3 juillet 1985 relative à « La protection des logiciels et progiciels » ;
- Loi du 5 janvier 1988 relative à « La fraude informatique » ;
- Législation relative à la fraude informatique (articles 323-1 à 323-7 du Code pénal) ;
- Loi du 4 août 1994 relative à « L'emploi de la langue française » ;

- Circulaire du 15 mai 1996 relative à la communication, à l'information et à la documentation des services de l'Etat sur les nouveaux réseaux de télécommunication ;
- Loi du 15 mai 2001 relative aux « Nouvelles régulations économiques » (cinéma et communication audiovisuelle) ;
- Loi du 15 novembre 2001 relative à « La sécurité quotidienne » LSQ ;
- Loi du 21 juin 2004 relative à « La confiance dans l'économie numérique » LCEN ;
- Loi du 10 août 2007 relatives aux « Libertés et responsabilités des universités » LRU ;
- Législation relative aux droits de l'auteur et à la propriété intellectuelle (Code de la propriété intellectuelle).

8.3.Charte d'usage des équipements mobiles

L'usage des équipements mobiles est soumis au respect des dispositions de la charte annexée au présent règlement. Cette charte devra être signée par chaque agent disposant d'un équipement mobile fourni par l'École.