



REGLEMENT INTERIEUR

2020/2021

SOMMAIRE

A - ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ETABLISSEMENT

p. 4

B - CONSEILS, COMMISSIONS, INSTANCES DIVERSES

p. 4-5-6

C - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

p. 7-8-9

D - CHARTE DE L'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS

p. 10-11-12

E - DROIT DE PHOTOCOPIE

p. 12

F - FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE

p. 12-13

PREAMBULE

*Vu le Code Civil,
Vu le Code de la Protection Intellectuelle,
Vu le Code Pénal,
Vu le Code de l'Éducation,
Vu les statuts de l'E.N.I.T.,
Considérant les Chartes PRES & RENATER.*

L'École Nationale d'Ingénieurs de Tarbes (E.N.I.T.), Etablissement Public à caractère Administratif (E.P.A.), a été créée par décret ministériel du 6 janvier 1964.

L'établissement est régi par la loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur notamment ses articles 5 et 43, et par le décret n° 2000-271 du 22 mars 2000 portant organisation des écoles nationales d'ingénieurs.

Le règlement intérieur adopté initialement le 25 septembre 2001 précise et complète les lois et règlements régissant l'École Nationale d'Ingénieurs de Tarbes et notamment les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.

Il a pour objet d'accompagner chacun des membres de la communauté, élèves et personnels, ainsi que tout autre utilisateur des locaux.

Il décrit les principaux aspects de la vie étudiante, les libertés et obligations de chacun, les règles générales de scolarité, l'hygiène, la sécurité, la charte informatique et les moyens de communications.

Le règlement de la formation fait l'objet d'un document distinct, approuvé par le conseil d'administration, après avis du conseil pédagogique et du conseil scientifique et technologique joint au présent document.

A – ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ÉTABLISSEMENT

L'E.N.I.T. est dirigée par un directeur, assisté d'un secrétaire général chargé notamment de la gestion de l'établissement. L'établissement est administré par un conseil d'administration, assisté d'un conseil pédagogique et d'un conseil scientifique et technologique.

Le Directeur de la Formation et de la Vie Etudiante et le Directeur de la Recherche sont nommés par le Directeur de l'École, après avis du conseil d'administration. Ils sont membres consultatifs du conseil d'administration. Ils font partie du comité de direction de l'établissement.

Le Directeur est assisté d'un comité de direction, dont il fixe la composition et nomme les membres, après avis du conseil d'administration de l'École.

Le Directeur de l'École peut convier aux séances du comité de direction toute personne dont la présence lui paraît utile.

L'organisation financière de l'établissement est définie par :

- le décret n° 2000-271 du 22 mars 2000 portant organisation des écoles nationales d'ingénieurs au titre IV intitulé organisation financière,

- l'arrêté ministériel du 14 mars 2004 fixant les modalités du contrôle financier des écoles nationales d'ingénieurs,
- l'ensemble des textes relatifs à la réglementation comptable applicable aux établissements publics nationaux à caractère administratif.

Le directeur est ordonnateur des dépenses et des recettes de l'école.

L'agent comptable assure le recouvrement des recettes, le paiement des dépenses et le maniement des fonds et valeurs représentant les disponibilités de l'établissement.

B – CONSEILS, COMMISSIONS ET INSTANCES DIVERSES

1 – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration comprend 24 membres titulaires avec voix délibérative ainsi que 7 membres consultatifs.

Le conseil d'administration détermine la politique générale de l'École dans le cadre de la réglementation nationale applicable. Il délibère notamment sur :

- les orientations générales relatives aux formations ainsi que sur la politique de coopération extérieure,
- l'organisation générale des études, les programmes de recherche et de formation continue,
- le règlement intérieur,
- le règlement des études dans les conditions prévues au dernier alinéa de l'article 4,
- le budget, ses modifications et le compte financier,
- les acquisitions, aliénations et échanges d'immeubles et l'acceptation des dons et legs,
- la détermination et le taux des redevances et rémunérations de toutes natures qui sont perçues par l'École, à l'exception des droits de scolarité dus par les élèves,
- les emprunts, les prises de participation et la création de filiales.

2 – LE CONSEIL PEDAGOGIQUE

Le conseil pédagogique comprend 18 membres. Il est chargé d'assister le conseil d'administration de l'École et de préparer ses travaux et ses décisions dans le domaine pédagogique.

- Le conseil pédagogique propose au conseil d'administration les orientations générales des politiques pédagogiques de formation initiale et continue et de documentation scientifique et technique de l'École, la répartition des crédits d'enseignement.
- Il est consulté sur la qualification à donner aux emplois d'enseignants et d'enseignants chercheurs.
- Il prépare les mesures de nature à permettre l'orientation des élèves et leur insertion dans la vie active.
- Il examine les demandes d'habilitation à délivrer des diplômes nationaux et les projets de création ou de modification des diplômes de l'École.

3 – LE CONSEIL SCIENTIFIQUE ET TECHNOLOGIQUE

Le conseil scientifique et technologique comprend 15 membres. Il propose au conseil d'administration les orientations de la politique de la recherche, après concertation, le cas échéant, avec l'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de rattachement, selon les modalités prévues dans la convention de rattachement.

Le conseil scientifique et technologique est consulté sur :

- la qualification à donner aux emplois d'enseignants chercheurs et de chercheurs,

- les conventions touchant la recherche,
- les demandes d'habilitation concernant le troisième cycle,
- les programmes et contrats de recherche proposés par les différents départements.

4 – LE C.H.S.C.T. (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail)

Le C.H.S.C.T. est chargé notamment de faire des propositions au conseil d'administration en vue de promouvoir la formation à la sécurité et contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité.

De plus, le comité :

- est consulté sur tous les documents, règlements et consignes que l'administration envisage d'adopter en matière d'hygiène et sécurité,
- donne son avis sur le programme annuel de prévention des risques professionnels et des risques concernant les usagers,
- examine le rapport annuel du médecin de prévention,
- est informé des observations des fonctionnaires chargés de fonction d'inspection en matière d'hygiène et sécurité.
- est compétent pour effectuer la visite des sites et enquêtes nécessaires à la prévention des risques professionnels.

5 – LA COMMISSION PARITAIRE D'ETABLISSEMENT (C.P.E.)

La C.P.E. est présidée par le chef d'établissement. En cas d'empêchement, ce dernier est remplacé par un représentant de l'établissement dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article 24 du décret n°99-272 du 6 avril 1999.

Elle est une instance paritaire composée de représentants de l'administration et des personnels, est compétente à l'égard des personnels des corps de recherche et de formation et des corps de l'administration scolaire universitaire (ITRF et ASU).

Elle prépare les travaux des Commissions Administratives Paritaires (C.A.P.) des corps des personnels IATSS affectés dans l'établissement et est consultée sur les décisions individuelles les concernant.

6 – LE COMITE TECHNIQUE (C.T.)

Le comité technique est une instance de concertation chargée de donner son avis sur les questions et projets de textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services.

C'est ainsi qu'y sont examinées les questions relatives à la gestion des effectifs, emplois et compétences, aux règles statutaires, aux méthodes de travail, aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire, à la formation, à l'insertion professionnelle, à l'égalité professionnelle et à la lutte contre les discriminations.

En outre, le C.T. est informé des incidences sur la gestion des emplois des principales décisions à caractère budgétaire. Cette information ne peut donner lieu à vote.

Le C.T. comprend des représentants du personnel élus et des représentants de l'administration. Depuis la réforme de 2010, ces deux catégories de représentants n'ont plus à être en nombre égal et les représentants de l'administration ne prennent plus part aux votes.

7 – LES COMITES DE SELECTION

Par décret n° 2008-333 du 10 avril 2008, le dispositif de recrutement des enseignants-chercheurs a été modifié. Pour chaque emploi à pourvoir lors de la session synchronisée au fil de l'eau en fonction de la vacance, l'établissement doit constituer un comité de sélection (CdS). Le nombre de chaque comité de sélection est établi sur l'avis du conseil d'administration en formation restreinte.

Il organise l'audition des candidats après avis des rapporteurs désignés par le président du comité. Il soumet au vote des membres du comité de sélection l'avis motivé sur chacun des candidats (favorable ou défavorable).

Il émet un avis motivé sur la liste de classement retenue. Il transmet au Conseil d'Administration en formation restreinte agissant en formation de jury, le nom du candidat retenu ou une liste de candidats classés par ordre de préférence.

Proposition d'un :

- CdS à 8 membres (4 internes, 4 externes) pour le recrutement des Professeurs des Universités,
- Cds à 12 membres (6 internes, 6 externes) pour le recrutement des Maitres de Conférences.

8 – LA COMMISSION ELECTORALE

La commission électorale est chargée d'assister le Directeur de l'École dans l'organisation et le bon déroulement des scrutins. Sa composition est fixée par le directeur.

9 – LA SECTION DISCIPLINAIRE

Le pouvoir disciplinaire prévu à l'article 29 de la loi n° 8452 du 26 janvier 1984 modifié sur l'enseignement supérieur, est exercé en premier ressort par le conseil d'administration constitué en section disciplinaire, dans les conditions et selon la procédure définies par le décret d'application n° 92657 du 13 juillet 1992 et l'ensemble des dispositions figurant au Code de l'Education, notamment à l'article L 712-4.

Relèvent du régime disciplinaire prévu par ces dispositions :

- *les enseignants et enseignants-chercheurs de l'établissement,*
- *les étudiants, lorsqu'ils sont auteurs ou complices notamment :*
 - *d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours dans un établissement,*
 - *d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement,*
 - *d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription dans l'établissement ou à l'occasion d'un examen conduisant à l'obtention d'un diplôme délivré par l'E.N.I. de Tarbes.*

10 – LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE DES AGENTS NON TITULAIRES (C.C.P.A.N.T.)

La C.C.P.A.N.T. est composée du même nombre de représentants de l'administration et d'élus du personnel. Elle peut être consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents non titulaires (y compris les doctorants). Elle est obligatoirement consultée sur les décisions de licenciement et sanctions disciplinaires.

11 – LA COMMISSION BIBLIOTHEQUE

Son rôle :

- faire toute suggestion en matière de politique documentaire : acquisitions d'ouvrages, abonnements à des revues et journaux, équipements en matériels,
- proposer des améliorations de fonctionnement de la bibliothèque, dans l'intérêt des usagers de l'établissement.

Cette commission est composée d'usagers, notamment d'enseignants. Le responsable de la bibliothèque en est membre de droit.

Le responsable de la commission est un enseignant désigné parmi et par ses membres.

La commission est présidée par le Directeur de l'École.

Le secrétaire général, le directeur de la formation et de la vie étudiante, le directeur de la recherche sont convoqués aux réunions de cette commission.

Celle-ci peut également inviter à ses réunions toute personne dont la présence lui paraît utile.

C – FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

1 – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le temps de travail hebdomadaire dans l'établissement est fixé à 37h30 par semaine réparties sur 4,5 jours minimum pour les personnels IATSS.

51 jours maximum par an de congés sont accordés pour un temps complet comprenant les congés annuels, ARTT et les congés École. Cf. Charte des congés.

2 – LIBERTES ET OBLIGATIONS

2-1 Principe de laïcité, liberté d'expression et d'information :

Le service public de l'enseignement supérieur est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique (article L141-6 du Code de l'Éducation). Dans le respect de ces principes, tous les usagers disposent de la liberté d'expression et d'information. Ils exercent ces libertés à titre individuel et collectif dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public (article L811-1 du Code de l'Éducation).

Cependant la liberté d'expression ne doit pas mettre en cause la santé, l'hygiène et la sécurité ainsi que le fonctionnement général de l'École.

Ces libertés reposent pour chacun sur le respect de la liberté de conscience, le droit à la protection contre toute agression physique et morale, la liberté d'exprimer ses opinions dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. En conséquence, les actes de prosélytisme sont proscrits.

2-2 Liberté de réunion, d'association, d'affichage, de publication et de représentation :

Droit de réunion :

Il s'exerce dans l'esprit de l'article L811-1 du Code de l'Éducation concernant les problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Des locaux sont mis à la disposition à la demande d'organisations étudiantes.

Droit d'association :

Il s'exerce dans les conditions de l'article L811-3 du Code de l'Éducation. Les différentes organisations des élèves doivent avoir pour objet la défense des droits et des intérêts matériels et moraux, tant individuels que collectifs des élèves. Elles doivent respecter les règles de laïcité et de neutralité et rester compatibles avec les principes du service public d'enseignement.

La souscription d'une police d'assurance est obligatoire pour toute attribution d'un local associatif.

Affichage :

L'affichage est autorisé sur des panneaux prévus à cet effet et mis à la disposition des élèves et des personnels. Cet affichage ne peut être anonyme ni porter atteinte à l'honneur d'autrui ou à l'ordre public. Il ne peut donner lieu à des actes de propagande ni de prosélytisme.

Droit de publication :

Les publications rédigées par les élèves peuvent être diffusées librement mais ne doivent être ni anonymes, ni présenter un caractère injurieux, diffamatoire ou discriminatoire et ne porter atteinte à l'ordre public ni aux droits d'autrui conformément aux lois qui s'appliquent à la presse.

Les publications scientifiques doivent faire apparaître impérativement l'appartenance à l'École, aux différentes tutelles.

Droit de représentation :

Conformément aux articles D 719-1 à D 719-40 du code de l'éducation, les élèves sont électeurs, éligibles et sont représentés dans le conseil d'administration, le conseil pédagogique, le conseil scientifique et technologique, et la commission bibliothèque. Ils peuvent également être invités au CHSCT en fonction des thématiques abordées.

Bizutage :

Le bizutage conformément à la loi 98-468 du 17 juin 1998 et de l'article L811-4 du Code de l'Éducation est un délit pénal. Il est par voie de conséquence interdit à l'intérieur et à l'extérieur de l'École.

Comportement et tenue :

Les téléphones portables doivent être éteints lors des cours, des T.D., des T.P., des examens et dans la bibliothèque.

Les usagers doivent avoir une tenue vestimentaire correcte et un comportement respectant les personnes et les biens. Le Conseil de Discipline sera saisi dans les cas de comportements irrespectueux vis-à-vis des personnes et des biens.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, des tenues adaptées sont obligatoires tels que le port de la blouse, le port de lunettes et chaussures de sécurité aux usagers en salle de travaux pratiques et dans certains enseignements. L'accès à ces locaux sera interdit en cas de manquement à ces règles de base.

3 – REGLES GENERALES DE SCOLARITE

3-1 Inscriptions :

L'inscription de tout élève à l'École ne sera effective que si toutes les conditions règlementaires ont été remplies, notamment le paiement des droits d'inscription.

3-2 Calendrier :

Les usagers doivent respecter le calendrier universitaire approuvé en conseil d'administration (début et fin des cours, des examens, congés).

3-3 Assiduité :

L'assiduité aux cours, aux travaux dirigés, aux travaux pratiques et aux stages est obligatoire. Le contrôle est assuré par le responsable de l'enseignement. Les raisons médicales ainsi que les convocations officielles (obligation imposée par une autorité publique) sont les seules justifications reconnues en cas d'absence.

3-4 Examens et sanctions :

Les contrôles de connaissance prévus dans le calendrier universitaire sont obligatoires. Toute fraude ou tentative de fraude fera l'objet d'une procédure devant la Section Disciplinaire de l'École.

3-5 Règles spécifiques d'organisation de la formation :

Ces règles sont définies dans le règlement de la formation joint en annexe.

3-6 Stages :

Tout stage intégré dans le cursus doit faire l'objet d'une convention de stage.

3-7 Charte des thèses :

Lors d'une première inscription en doctorat, une charte des thèses (arrêté du 3 septembre 1998 et du 25 avril 2002) doit être signée par le doctorant, son directeur de thèse, le directeur de l'école doctorale et le directeur du laboratoire. Cette charte des thèses doit être respectée par les intéressés.

4 – HYGIENE ET SECURITE

4-1 Hygiène et cadre de vie :

Espaces verts, déchets :

Les espaces communs et les espaces verts doivent être respectés.

Les déchets et produits dangereux générés par les activités d'enseignement et de recherche sont collectés dans un conditionnement adapté précisant leur provenance et leur nature.

Le transport de matières dangereuses à l'aide de véhicules personnels est strictement interdit.

Sécurité des biens :

Les usagers et les personnels doivent respecter tous les biens matériels (locaux, matériels, mobiliers...) sur l'ensemble du site de l'École. Les dégradations volontaires, les destructions, les vols etc. entraînent des sanctions conformément aux dispositions du code civil et du code pénal.

4-2 Hygiène et santé :

Hygiène : produits illicites, alcool, tabac :

L'introduction et la consommation de produits illicites dans l'enceinte de l'École sont strictement interdites (code pénal et loi Evin).

Il est également interdit de fumer dans tous les locaux collectifs (Décret du 15 Novembre 2006).

Santé :

Un service commun pour la Prévention et la Promotion de la santé localisée assure le contrôle médical préventif des élèves. Une permanence est assurée sur le campus tarbais.

4-3 Sécurité :

Règles d'accès dans l'École : accès des locaux, ouverture et fermeture :

L'accès de l'établissement est réservé aux personnels de l'établissement, aux élèves, aux stagiaires et aux auditeurs libres qui y sont régulièrement inscrits, aux personnes qui sont appelées à collaborer à l'enseignement, à la recherche ou à la gestion de l'établissement, aux stagiaires de formation continue, ainsi qu'aux personnes autorisées par le directeur de l'établissement, selon les modalités établies par des notes prises à cet effet.

Ces règles sont susceptibles d'être modifiées et imposées, compte tenu de circonstances spécifiques, par l'Etat et la tutelle (Vigipirate).

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi, de 7h à 19h.

Les horaires d'ouverture de l'établissement ainsi que les conditions d'accès aux locaux en dehors des heures d'ouverture sont fixés par notes de service ou font l'objet d'autorisations spécifiques pour nécessité de service.

La présence dans les locaux en dehors des heures d'ouverture, est soumise à autorisation.

Des notes et règlements spéciaux précisent et complètent les dispositions précédentes, selon les nécessités, et règlent, en particulier, la circulation des élèves, auditeurs ou stagiaires, la circulation et le stationnement des véhicules, les conditions d'accès aux différents locaux.

Organisation de la fête de fin des études :

Toute manifestation festive organisée par les élèves et notamment la fête de fin des études doit impérativement respecter les règles de bon fonctionnement de l'École.

Ainsi afin de limiter les nuisances sonores et de permettre un fonctionnement normal des cours et examens un périmètre réservé et interdit est défini constitué des salles de DS et de leurs abords immédiats.

Au-delà les locaux sont réputés accessibles aux élèves sous réserve de l'autorisation préalable de chaque personnel responsable de ces locaux.

Utilisation occasionnelle des locaux :

Les locaux de l'établissement peuvent être utilisés, à titre occasionnel, par des tierces personnes – physiques ou morales – avec l'autorisation explicite du Directeur de l'École.

En particulier, les locaux de l'établissement peuvent être prêtés, loués ou mis à disposition ponctuelle d'établissements ou d'organismes étrangers, à titre onéreux ou gratuit.

Les conditions de la mise à disposition sont fixées par une convention d'utilisation des locaux, pour une durée limitée.

Stationnement :

Le stationnement des véhicules en dehors des emplacements délimités est formellement interdit.

Sécurité générale des personnes :

a) Règles relatives à l'hygiène et la sécurité

Prévention des risques professionnels :

La prévention des risques professionnels dans les établissements publics d'enseignement supérieur est régie par le décret du 9 mai 1995 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail et à la prévention médicale et par le décret du 28 juin 2011 relatif aux comités d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail.

Sécurité du public :

Les établissements d'enseignement supérieur sont des établissements recevant du public et donc assujettis à la réglementation relative à la protection contre les risques d'incendie. En ce qui concerne l'École, le CHSCT et le conseiller de prévention veillent à la sécurité et à la protection des personnels et des usagers.

b) Droits des agents et des usagers

Un registre « signalement danger grave et imminent » se situe au secrétariat de Direction et un registre « santé et sécurité » est mis à la disposition des personnels et des usagers à l'accueil de l'établissement. Ce dernier permet notamment de consigner les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

c) Sécurité et incendie et travail isolé

Concernant le système de sécurité incendie, au déclenchement du signal sonore, les élèves et les personnels doivent quitter dans le calme les bâtiments, rejoindre les points de regroupements et appliquer les procédures en cours.

Les personnels et les élèves doivent participer aux exercices d'évacuation dirigés par les correspondants sécurité incendie.

Le travail isolé en horaire décalé est prohibé en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement.

4-4 Accidents et responsabilités :

Accidents :

En cas d'accident, en premier lieu les secours sont appelés (S.A.M.U. : Tél 15, Pompiers : Tél. 18, 112 depuis un mobile). Tout accident doit être immédiatement signalé à la Direction de l'École et aux responsables hiérarchiques (enseignants, chefs de service) qui se chargeront des démarches administratives auprès des services concernés.

Accidents du travail :

Tout accident doit faire l'objet d'une déclaration écrite dans les 48 heures auprès : de la Scolarité pour les étudiants; du service RH et du responsable hiérarchique pour les personnels.

Les étudiants étrangers :

Les élèves étrangers doivent être assurés durant l'intégralité de leur cursus, soit par le maintien de la protection sociale du pays d'origine, soit par l'affiliation au régime français ou par une assurance privée couvrant tous les risques. Une attestation devra être fournie au service Scolarité.

Déplacements et utilisation des véhicules de service :

Toute personne se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit posséder un ordre de mission établi préalablement.

Par ailleurs, il est important de rappeler que lorsqu'un agent utilise son véhicule personnel pour une mission, ce dernier doit en demander l'autorisation et prévoir une assurance « tous risques » avec une extension de garanties pour les déplacements professionnels, et posséder un permis valide.

D – CHARTE DE L'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS

PREAMBULE :

Ce texte a pour objet de préciser les responsabilités des utilisateurs en accord avec la législation, afin de garantir le bon fonctionnement du système d'information, notamment en ce qui concerne la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données professionnelles.

La charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias en précisant tout d'abord son cadre légal. Elle rappelle notamment l'application du Droit à l'Internet afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur.

La charte précise les droits et obligations que l'E.N.I.T. et l'utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation du service.

Elle précise enfin les sanctions contractuelles et disciplinaires applicables en cas de contravention aux règles établies ou rappelées par la charte.

1 – DEFINITIONS

On désigne de façon générale sous le terme « ressources informatiques » : les réseaux, les moyens informatiques de calcul ou de gestion locaux ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade notamment à partir du réseau de l'entité, les logiciels, les applications, les bases de données, etc.

On désigne par « services Internet » : la mise à disposition, par des serveurs locaux ou distants, de moyens d'échange et d'informations divers : web, messagerie, forum, télécopie IP, visioconférence, etc.

On désigne sous le terme « utilisateur » : la personne ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services Internet quel que soit son statut.

On désigne par le terme « entité » : toutes les entités créées par l'E.N.I.T. pour l'accomplissement de ses missions, notamment les unités de travail ainsi que les services et directions administratives.

2 – CHAMPS D'APPLICATION

Ce règlement concerne l'ensemble du personnel de l'E.N.I.T., quel que soit leur statut et plus généralement l'ensemble des personnes, permanents ou temporaires qui utilise les ressources informatiques et services Internet de l'entité.

La présente charte est portée à la connaissance des utilisateurs par tout moyen, notamment, et sans que cette liste soit limitative, par envoi par messagerie, par voie d'affichage, par voie d'annexe au règlement intérieur de l'entité, ou par remise d'un exemplaire papier.

3 – CONDITIONS D'UTILISATION DU RESEAU

Tout utilisateur est responsable de l'emploi des ressources informatiques dont il a l'usage. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

Il choisit des mots de passe sûrs, gardés secrets et en aucun cas il ne doit les communiquer à des tiers.

Il doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale toute anomalie qu'il peut constater, notamment tout vol ou compromission de ses mots de passe, soit par écrit au Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information, soit par courrier électronique à l'adresse rssi@enit.fr.

Il doit signaler les pertes ou vols éventuels de carte professionnelle par écrit au service R.H. (pour le personnel ou personne extérieure) ou à la Direction de la Formation et de la Vie Etudiante (pour les étudiants).

Au départ d'une personne (par exemple pour cause de non-renouvellement, de mutation, ou de retraite) son compte sera supprimé au terme d'un délai de six mois, ou avant si l'intéressé en fait la demande.

3-1 Respect des règles de la déontologie informatique :

L'utilisateur ne doit pas utiliser de compte autre que ceux auxquels il a légitimement accès.

L'utilisateur ne doit pas masquer son identité de quelque façon que ce soit.

L'utilisateur ne doit pas s'approprier, modifier ou tenter de décrypter le mot de passe d'un autre utilisateur. L'utilisateur ne doit pas altérer, modifier, détruire ou accéder à des données ou des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation. L'utilisateur ne doit pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.

La réalisation d'un programme ayant pour objectif les actions citées supra est strictement interdite.

L'utilisateur doit respecter les règles et procédures mises en place pour l'acquisition et la sortie des données sur les machines de l'entité. Il doit respecter les procédures et restrictions d'acquisition ou d'extraction.

3-2 Respect des règles de droit public concernant le droit des personnes :

Les échanges électroniques, notamment courriers, forums de discussion, se doivent de respecter la correction normalement attendue dans tout type d'échange tant écrit qu'oral.

L'utilisateur ne doit pas harceler un individu à l'aide des outils électroniques.

L'utilisateur ne doit pas utiliser les ressources informatiques de l'établissement en vue de révéler les éléments intimes d'une personne.

L'utilisateur ne doit pas utiliser l'image d'une personne sans lui en avoir fait préalablement la demande.

L'utilisateur ne doit pas envoyer de message à caractère discriminatoire ou raciste ou diffuser des messages de propagande à caractère haineux via le courrier électronique.

3-3 Respect du caractère confidentiel des informations :

L'utilisateur ne doit ni lire, ni copier, ni tenter de lire ou copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation, verbale ou écrite.

L'utilisateur ne doit pas utiliser les ressources informatiques ou services Internet pour proposer ou rendre accessible aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires au droit et aux bonnes mœurs.

3-4 Respect des règles concernant la protection des mineurs :

L'utilisateur ne doit pas accéder, sous peine de dénonciation aux instances judiciaires, à des sites à caractère pornographique mettant en cause des mineurs. L'utilisateur ne doit pas correspondre avec un enfant en vue de commettre contre lui une infraction sexuelle. L'E.N.I.T. se réserve le droit d'utiliser des logiciels de filtrage afin d'interdire l'accès à certains sites dont le contenu lui semble illicite ou requiert l'âge de la majorité ou encore communique des informations présentant sous un jour favorable le banditisme, le mensonge, le vol, la paresse, la lâcheté, la haine, la débauche ou tous actes qualifiés crimes ou délits ou de nature à démoraliser l'enfance ou la jeunesse ou à inspirer ou entretenir des préjugés ethniques.

3-5 Respect des règles de protection des personnes en matière d'information et de libertés :

La création de tout traitement automatisé d'informations nominatives fait l'objet d'une demande préalable auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). Un acte réglementaire définit, pour chacun des traitements, les conditions d'exploitation et de sécurisation du traitement et des données traitées ou en résultant et les conditions permettant aux usagers d'exercer leur droit d'accès aux informations les concernant.

La collecte, le traitement, la conservation et la transmission éventuelle des données nominatives doivent s'effectuer de manière loyale. Les données ne peuvent être collectées et traitées à l'insu de la personne concernée et la personne doit être informée de l'identité et du lieu d'établissement de la personne qui traite les données et des destinataires des informations, du caractère obligatoire ou facultatif de ce traitement, ainsi que toute information nécessaire à l'exercice de son droit.

3-6 Respect des règles concernant les droits de la propriété :

L'utilisateur ne doit copier aucun logiciel autre que ceux du domaine public libres de droit. Il ne pourra installer sur son poste de travail que les logiciels légalement obtenus ou ceux qui sont libres de droit. En cas d'installation multiposte, l'utilisateur devra s'assurer que la licence prévoit ce type d'installation.

Les copies de sauvegarde autorisées par la loi ne peuvent être effectuées que par la personne habilitée à cette fin par le responsable du service.

L'utilisateur ne doit pas utiliser une image de personne, d'objet ou de lieu soumise à droit d'auteur sans en avoir préalablement fait la demande auprès de son propriétaire légal.

Le Logo et la charte graphique de l'École n'est pas libre d'utilisation en dehors du site officiel (www.enit.fr).

3-7 Utilisation Professionnelle / Privée :

L'utilisation des systèmes d'informations de l'établissement à pour objet exclusif de mener des activités de recherche, d'enseignement, de documentation, d'administration ou de vie universitaire.

Les informations contenues dans les espaces personnels de stockage et mails sont réputés être professionnels sauf mention contraire et explicite (c'est-à-dire, faisant état de la mention « dossier personnel » ou « privé » par exemple).

Le Centre des Services Numériques (CSN) se réserve la possibilité, sur décision du chef d'établissement et sur nécessité de service, dans des cas exceptionnels (décès, longue maladie, etc.), de transmettre au chef de service les éléments présents dans les espaces de travaux (dossiers locaux, réseaux, mails) à l'exception de ceux spécifiquement marqués comme personnels.

4 – UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

L'utilisateur s'engage à prendre soin des moyens informatiques mis à disposition. Il informera les responsables du service informatique de toute anomalie constatée.

L'utilisateur doit prendre les mesures nécessaires à la préservation des données.

L'utilisateur doit protéger son matériel à l'aide de mots de passe sûrs, gardés secrets et en aucun cas il ne doit les communiquer à des tiers.

L'utilisateur s'engage à ne pas installer de programmes tiers à but non professionnel. Toute installation de programme non professionnel ne doit se faire qu'après accord du Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information, qui procédera à l'installation ou déléguera cette tâche à qui de droit.

5 – CONTROLE DES MOYENS INFORMATIQUES

Tous les fichiers et les données des moyens informatiques appartenant à l'E.N.I.T., et présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle au regard des fonctions à exercer et des missions à mener, sont susceptibles d'être contrôlés.

Les administrateurs des systèmes peuvent être amenés, à la demande des autorités judiciaires via la chaîne fonctionnelle de Sécurité des Systèmes d'Information, à examiner le contenu de fichiers ou de boîtes aux lettres d'utilisateurs.

Les administrateurs de systèmes ont l'obligation de préserver la confidentialité de toutes les informations qu'ils sont amenés à connaître dans ce cadre.

6 – SANCTIONS

L'E.N.I.T. se réserve le droit d'engager des poursuites disciplinaires ou judiciaires, sans que cela soit restrictif, en cas d'infraction. Les sanctions disciplinaires sont précisées notamment par le décret n°92-657 du 13 juillet 1992 modifié.

E – DROIT DE PHOTOCOPIE

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

Définition d'une œuvre :

Une œuvre peut être de n'importe quel ordre, forme d'expression, mérite ou destination, elle peut être achevée ou non.

Article L. 112-1 CPI et L111-2 CPI

« Les dispositions du présent code protègent les droits des auteurs sur toutes les œuvres d'esprit, quel qu'en soient le genre, la forme d'expression, le mérite ou la destination ».

« L'œuvre est réputée créée, indépendamment de toute divulgation publique, du seul fait de la réalisation, même inachevée, de la conception de l'auteur ».

Rappel des lois :

Article L123-1 : Le principe est la protection de l'œuvre pendant toute la vie de l'auteur et 70 ans après sa mort.

« L'auteur jouit, sa vie durant, du droit exclusif d'exploiter son œuvre sous quelque forme que ce soit et d'en tirer un profit pécuniaire. Au décès de l'auteur, ce droit persiste au bénéfice de ses ayants droit pendant l'année civile en cours et les soixante-dix (70) années qui suivent. »

Les articles L123-2 et L123-3 définissent respectivement les protections des œuvres de collaboration et collectives : *« pour les œuvres de collaboration, l'année prise en considération est celle de la mort du dernier vivant des collaborateurs »*,

« pour les œuvres pseudonymes, anonymes ou collectives, la durée du droit exclusif est de soixante-dix (70) années à compter du 1er janvier de l'année civile suivant celle où l'œuvre a été publiée. »

La copie des œuvres protégées définie ci-dessus est interdite, sous quelque forme et quelque support que ce soit.

Le Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC) est la société de perception et de répartition de droits de propriété littéraire agréée, conformément aux articles L122- 10 à L122-12 du code de la propriété intellectuelle, en matière de droit de reproduction par reprographie pour la Presse et le Livre.

L'E.N.I.T. a signé un contrat avec le CFC pour les reprographies d'œuvres protégées effectuées dans ses locaux.

Photocopie autorisée de pages de livres et de périodiques :

Le contrat du CFC autorise les photocopies de pages de livres, de pages de journaux et de périodiques dans les limites suivantes :

- moins de 10% d'un livre,
- moins de 30% d'un journal ou d'un périodique.

Il est interdit de photocopier :

- l'intégralité d'un livre ou d'un périodique,
- les manuels d'utilisation fournis avec les logiciels,
- les études de marché non publiées.

Dans le cadre de ses activités d'enseignement et/ou de formation l'E.N.I.T. réalise, à la demande de ses personnels enseignants, par l'intermédiaire de son service de reprographie, des reproductions d'œuvres protégées françaises ou étrangères destinées aux étudiants et stagiaires.

Par ailleurs l'E.N.I.T. met à la disposition de ses personnels enseignants, chercheurs, stagiaires, dans ses locaux, un ou plusieurs photocopieurs fonctionnant en libre-service, à l'aide desquels peuvent être effectuées des reproductions d'œuvres protégées.

La reproduction n'est autorisée que pour un usage strictement personnel ou pédagogique et qu'à la condition de respecter la réglementation et les dispositions convenues avec le CFC ci-dessus rappelées.

F – FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque de l'E.N.I.T. est associée au Service Commun de la Documentation (SCD) de l'INPT. Elle fait partie du réseau des bibliothèques universitaires de Midi-Pyrénées.

Elle offre aux usagers la possibilité de consulter sur place ou d'emprunter des ouvrages (sciences de l'ingénieur, culture générale, langues vivantes, guides pratiques, ouvrages de référence), des revues techniques et de culture générale, ainsi que des DVD.

Le portail documentaire BiblioTech permet d'accéder aux documents électroniques et de consulter le catalogue Archipel des bibliothèques universitaires de Midi-Pyrénées.

Un photocopieur est également à la disposition des lecteurs.

Ce règlement peut être révisable en fonction de l'évolution de la réglementation universitaire

1 – CONDITIONS DE PRÊT

Le prêt des ouvrages est accordé à toute personne inscrite à l'E.N.I.T. L'inscription se fait à l'accueil de la bibliothèque et permet d'emprunter dans toutes les bibliothèques du réseau. La carte professionnelle et la carte étudiant font office de carte d'emprunteur et leur présentation est indispensable pour tout emprunt.

Les étudiants peuvent emprunter :

- Livres : nombre illimité pour 21 jours (renouvelable 2 fois),
- Méthodes de langues (TOEIC, TOEFL) : 2 pour 3 semaines (renouvelable 2 fois),
- Revues : nombre illimité pour 14 jours (non renouvelable),
- DVD : 2 pour 14 jours (non renouvelable).

Les personnels peuvent emprunter :

- Livres : nombre illimité pour 60 jours (renouvelable 2 fois),
- Méthodes de langues (TOEIC, TOEFL) : 2 pour 3 semaines (renouvelable 2 fois),
- Revues : nombre illimité pour 14 jours (non renouvelable),
- DVD : 2 pour 14 jours (non renouvelable).

2 – CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

Le prêt des livres et méthodes de langues peut être prolongé à la condition que la date limite de retour ne soit pas dépassée :

- sur place et sur présentation de la carte d'emprunteur,
- par téléphone ou par mail,
- en se connectant sur le catalogue Archipel.

3 – RETARD OU PERTE DE DOCUMENT :

Tout retard entraînera une suspension de prêt égale à la durée du retard, dans toutes les bibliothèques du réseau.
EN CAS DE NON-RESTITUTION A LA DATE PREVUE ET APRES DEUX RAPPELS INFRUCTUEUX, LES DOCUMENTS SERONT SYSTEMATIQUEMENT FACTURES AU LECTEUR, A LA VALEUR MARCHANDE DE REMPLACEMENT.

Tout document détérioré ou perdu devra être remboursé ou remplacé par l'emprunteur.

