



Règlement intérieur ENSI Poitiers



Préambule

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des acteurs de la communauté, usagers (élèves, doctorants, stagiaires), enseignants, enseignants chercheurs, chercheurs, personnels techniques et administratifs titulaires ou contractuels (quel que soit leur statut).

Le présent règlement définit les modalités de l'organisation interne de l'Ecole.

Chapitre 1 - compétences – habilitation- composition

Article 1 : Mission enseignement

L'École Nationale Supérieure d'ingénieurs de Poitiers (ENSI Poitiers) interne à l'Université de Poitiers est une École au sens de l'article L.713-9 du Code de l'éducation. En plus de cette disposition réglementaire, elle est régie par ses Statuts et le présent Règlement Intérieur.

L'ENSI Poitiers, créée par l'arrêté ministériel du 21 avril 2010 est également régie par ses Statuts dont le présent Règlement Intérieur précise les modalités d'application conformément à l'article 28 des Statuts.

L'ENSI POITIERS délivre deux diplômes en formation initiale :

- Le diplôme Génie de l'Eau et Génie Civil (GEGC) et ses trois parcours : Géotechnique et Matériaux de Construction (GMC), Géotechnique et Travaux Souterrains (GTS) et Traitement des Eaux et des Nuisances (TEN).
- Le diplôme Energie (E) et ses trois parcours : Eclairage, Acoustique et Thermique (EAT) ; Energétique Industrielle (EI) ; Maîtrise de l'Energie Electrique (MEE).
 - o Le parcours Création et Reprise d'entreprise (CReE) ouvert aux élèves de deux diplômes.

Elle est habilitée par la Commission des Titres d'Ingénieurs (CTI) à délivrer ces diplômes en formation initiale et par la voie de la Validation des Acquis de l'Expérience. De même, elle est habilitée à émettre un avis sur la délivrance du diplôme d'Ingénieur Diplômé par l'Etat.

De plus, l'ENSI Poitiers gère pour partie, le diplôme de master mention : Informatique, Mathématiques, Multimédia et Télécommunications, spécialité : Réseaux de télécommunications, Multimédia, Automatique, Parcours : Automatique et applications et le master 2 de Chimie spécialité Qualité et Traitement de l'Eau.

L'ENSI Poitiers gère le diplôme de master mention : Chimie, spécialité : Qualité et traitement des eaux, le master Eau-Environnement-Océanographie et le master Energies renouvelables à Hanoi (USTH).

Le directeur est responsable de l'ensemble des cursus d'enseignement de l'école, ingénieurs, master, et doctorat. Il peut charger le directeur des études de tout ou partie de cette responsabilité.

Pour ses missions en relation avec la recherche, l'école s'appuie et soutient les équipes de recherche du LIAS et des instituts Pprime et IC2MP.

Article 2 : RECRUTEMENTS

L'admission à l'ENSI Poitiers se fait par concours, ou sur titres.

En première année :

- Le recrutement principal de l'Ecole se fait sur les Concours Communs des Instituts Nationaux Polytechniques (CCINP) et le Concours Géologie Eau et de l'Environnement (G2E).
- Le concours sur titres pour les titulaires de DUT, L3, Classe préparatoires ATS, L2 renforcée, CPI INP, CPI FGL. Le Comité de direction est consulté annuellement sur les répartitions du nombre de places aux différents concours.

Ponctuellement, des recrutements provenant d'autres filières peuvent compléter les modes de recrutement mentionnés ci-dessus.

En deuxième année : Concours sur titres (comportant un entretien avec un jury) pour les titulaires d'une première année de Master (M1) de Chimie, Chimie Physique, géosciences ou de Sciences et Techniques.

L'ENSI Poitiers gère également les recrutements sur titres des spécialités et parcours de masters.

Chapitre 2 - la direction (composition, nomination)

Article 3 : Le directeur est assisté dans ses missions de deux directeurs adjoints en charge des études « directeur des études » et de la recherche « directeur scientifique »

La procédure interne à l'élection du Directeur de l'ENSI POITIERS est définie à l'article 14 bis des statuts de l'ENSI Poitiers.

Article 4 : Le directeur est assisté d'un responsable administratif qui le seconde dans toute la gestion administrative de l'école.

Article 5 : Le Directeur des Etudes et le Directeur Scientifique ainsi que, le cas échéant, les autres adjoints et chargés de mission, sont nommés par le Directeur après avis du Conseil de l'Ecole. La durée des fonctions des directeurs adjoints (directeur des études et directeur scientifique) est liée au mandat du directeur. Les chargés de mission : directeurs de spécialité, responsables de parcours, responsables du GT relations internationales, sont nommés pour une durée de trois ans renouvelable. (à compter de la date d'adoption du présent règlement intérieur.

Article 6 : L'équipe de direction composée du directeur, des deux directeurs adjoints (directeur des études et directeur scientifique), des deux directeurs de spécialité et du responsable d'administratif, se réunit toutes les semaines pour gérer les affaires courantes de l'Ecole. Le directeur peut inviter à l'équipe de Direction toute personne jugée compétente pour traiter des points à l'ordre du jour.

Article 7 : Le Directeur des Etudes est chargé, en collaboration avec les directeurs de spécialité, de l'organisation de la scolarité dans l'école. En particulier :

- il établit les horaires et calendriers de l'année universitaire ;
- il fixe les dates et modalités du contrôle des connaissances ;
- il établit les programmes d'enseignement et prépare les propositions de nature pédagogique soumises au Conseil de l'Ecole ;
- il peut être assisté de trois coordinateurs chargés de mission et nommé par le directeur (un responsable du Tronc commun, un responsable par spécialité) ;
- il renseigne le service Ressources Humaines de l'école des services d'enseignement fait dans le cadre des enseignements qu'il prend en charge ;
- de façon générale, il est compétent pour toute question concernant la pédagogie.

La direction des études prend en charge les enseignements :

- de tronc commun école de première année

- du tronc commun de spécialité de première année
- tronc commun de l'école de troisième année
- des langues étrangères et des humanités des trois années.

Article 8 : Le directeur peut déléguer au directeur des études :

- les actes de liquidation et de mandatement de la dépense (attestation du service fait) ;
- les actes d'ordonnancement de la recette ;

Article 9 : Le directeur scientifique est chargé, avec les responsables des équipes de recherche des laboratoires et instituts de l'école de l'articulation des activités de recherche de l'école. Il est responsable avec le directeur, de l'organisation de la commission scientifique restreinte et plénière tel que défini dans les statuts de l'école.

Article 10 : Le directeur peut déléguer au directeur scientifique :

- les actes de liquidation et de mandatement de la dépense (attestation du service fait) ;
- les actes d'ordonnancement de la recette ;

Article 11 : Directeurs de diplômes

Les Directeurs de diplômes sont chargés, en collaboration avec les responsables de parcours de spécialité, de l'organisation de la scolarité dans les spécialités et les parcours.

En particulier :

- ils établissent les horaires d'enseignement en fonction du calendrier de l'année universitaire ;
- ils fixent les dates et modalités du contrôle des connaissances des spécialités et des parcours et les communiquent au directeur des études ;
- ils participent à l'établissement des programmes ;
- ils sont compétents, de façon générale, pour toute question concernant la pédagogie des diplômes et parcours.
- ils s'occupent de l'accompagnement des enseignants extérieurs intervenants dans la spécialité et les parcours ;

Ils prennent en charge les enseignements :

- du tronc commun école de deuxième année
- du tronc commun spécialité de deuxième et troisième année

ils peuvent être assistés de coordinateurs chargés de mission « les responsables de parcours » ;

- *Les responsables de parcours* fournissent les éléments nécessaires à l'établissement de la fiche de service enseignant au service Ressources Humaines pour les enseignements dont ils ont la charge ;

Article 12 : Les responsables de spécialité et le directeur des études, peuvent, sur proposition du directeur ENSI Poitiers, recevoir délégation de signature du Président de l'université pour les absences par ordres de mission des enseignants sous leur responsabilité. En cas de partage de service et afin d'assurer la continuité du service plusieurs responsables peuvent être appelés à signer.

Article 13 : Les Responsables de parcours assurent l'organisation des enseignements de parcours. Ils assurent la mise en place et le suivi des Stages de deuxième et troisième années en collaboration avec les directeurs de spécialité. L'ensemble des stages est placé sous la responsabilité du Directeur.

Chapitre 3 – Le conseil et les différentes commissions

Conformément aux Statuts de l'Ecole, le présent Règlement Intérieur définit les fonctionnements des différentes commissions (la commission scientifique, la commission pédagogique, la commission de perfectionnement). De plus, il définit les missions, constitutions et fonctionnement des commissions des

personnels, des usagers et du Comité Local d'Hygiène et de Sécurité. D'autres instances consultatives peuvent être créées par le Directeur après avis du Conseil de l'Ecole : les Groupes de Travail (GT).

Article 14 : Conseil de l'école

Les missions du conseil de l'école, sa constitution, ainsi que son fonctionnement sont définis par les statuts de l'école. Le conseil de l'école se réunit les troisièmes jeudis du mois d'octobre et du mois de Juin et le deuxième ou le troisième jeudi du mois de mars.

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

Article 15 : Fonctionnement de la commission pédagogique

La commission pédagogique se réunit à minima deux fois par an. Elle est dirigée par le Directeur (le Directeur des Etudes peut présider sur demande du Directeur) qui est chargé de sa convocation selon un ordre du jour préétabli. Elle peut se réunir, en session extraordinaire, sur demande d'un tiers de ses membres. Tout membre peut demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour, en avertissant le Directeur des Etudes, au plus tard deux jours avant la réunion. L'ordre du jour définitif est diffusé la veille de la réunion au plus tard. Le ou la secrétaire de direction assure le secrétariat des séances. Les membres sont convoqués en respectant un délai de 10 jours ouvrés. Toute absence doit être justifiée auprès du directeur.

Elle se réunit le troisième jeudi du mois de février et le quatrième jeudi du mois de mai (sauf jour férié).

Article 16 : Fonctionnement de la commission de perfectionnement : La commission de perfectionnement se réunit le troisième jeudi du mois d'octobre et le troisième jeudi du mois de mars en fonction des impératifs. Son fonctionnement est identique à celui de la commission pédagogique (décrit en article 16)

Article 17 : Fonctionnement de la commission scientifique

La commission scientifique plénière se réunit au minimum 1 fois par an. Elle traite des orientations scientifiques des thématiques des équipes d'instituts et de laboratoire hébergées par l'école. Elle se réunit le troisième jeudi du mois de Juin.

La commission scientifique en formation restreinte traite des affaires courantes, des appels à projets, des appels d'offres et des orientations sur les renouvellements de personnels en rapport avec le fonctionnement des équipes d'instituts et de laboratoire de l'école. Elle peut se réunir conjointement avec celle de la Faculté de Sciences Fondamentales de l'Université de Poitiers.

Article 18 : La Commission des personnels

La commission des personnels est consultative et donne des avis aux directeur, directeurs adjoints, responsable administratif et directeurs de laboratoire, pour :

L'organisation des services de l'école et l'articulation avec les fonctionnements des équipes de recherche (réorganisation, départ retraite, mutation, mouvement interne au préalable au mouvement interne de l'université...);

La gestion des carrières ;

La médiation ;

La vie de l'Ecole.

Dans un souci de prévention des risques psycho-sociaux au sein de l'ENSI Poitiers, la commission des personnels peut être un soutien pour les personnels en difficulté et servir de relai vers les réseaux d'aide et de prise en charge des personnes concernées.

La Commission des personnels n'est pas saisie, en tout état de cause, de questions d'ordre individuel.

Article 19 : La Commission des personnels : Constitution

Elle est constituée :

- 1 Administratif Education Nationale Enseignement Supérieur
- 1 personnel contractuel
- 2 Ingénieur Technicien Recherche et Formation (ITRF)
- 1 Ingénieur Technicien laboratoire hébergé
- 2 Enseignants Chercheurs
- 1 Enseignant du second degré
- Du responsable Ressources Humaines de l'école
- Un représentant de site de chaque institut et laboratoire
- Les responsables de plateforme.

Les directeurs de laboratoires et d'institut de recherche ou leurs représentants, le Directeur et le responsable administratif sont des invités permanents de la commission.

Chaque catégorie de personnels, site et plateforme désignera son ou ses représentants.

Le secrétariat est assuré par le ou la responsable Ressources Humaines.

Le mandat est d'une durée de 3 ans renouvelable

Article 20 : La commission des personnels : fonctionnement

La Commission se réunit une fois en octobre et une fois en mars et au besoin, à l'initiative du Directeur, de son président, ou de deux de ses membres. Elle est présidée par un(e) président(e) élu(e) en son sein. Les débats de la Commission sont confidentiels ; un compte rendu résume les décisions de la réunion. Les réunions de la commission des personnels sont précédées, sur demande, d'une première phase où les membres peuvent débattre hors de la présence des membres de l'équipe de direction.

Article 21 : La commission électorale

Une commission électorale est constituée avant chaque scrutin pour l'élection du conseil de l'école. Elle est constituée de représentants des trois collèges de l'école. Elle veille au bon déroulement des scrutins interne à l'école ou externes et à la constitution des listes électorales, y compris l'élection du directeur.

La composition est :

- 2 représentants du collège Professeurs et assimilés
- 2 représentants du collège des autres enseignants et assimilés
- 2 représentants du Collège BIATSS
- 2 représentants du Collège usagers
- 2 représentants personnalités extérieures : Le Président du Conseil et le vice-Président.

Le Directeur et le directeur adjoint.

Les représentants des 4 premiers collèges doivent être rattachés à l'école pour l'enseignement et/ou la recherche et doivent se faire connaître auprès de la direction. Faute de candidatures, les membres manquants seront choisis parmi les élus du conseil de l'Ecole.

Chaque collège désigne le responsable de bureau de vote.
Le Président du Conseil préside la commission électorale.

Article 22 : La commission des élèves : missions

La commission des élèves est une commission consultative. Ses principales missions sont :

- La diffusion de l'information vers les élèves émanant des différents conseils et commissions
- Les relations entre la direction de l'école et les élèves

- La capacité de s'exprimer sur le fonctionnement de l'école y compris le cadre pédagogique
- De relayer les demandes des associations et des élèves
- De fédérer des associations étudiantes légalement hébergées à l'ENSI Poitiers
- De prendre connaissance des résultats de l'évaluation et de proposer éventuellement des évolutions
- D'être l'interlocutrice quasi unique de la direction vers les associations
- L'autorégulation et l'organisation des activités périscolaires et/ou associatives de l'école.

Article 23 : La commission des élèves : composition

La commission des élèves est représentative des usagers de l'école.

Elle comprend 20 membres ;

Les élus de la commission des élèves :

- 2 élèves de première année
- 2 élèves de deuxième année
- 2 élèves de troisième année

Les élus élèves du conseil de l'école :

- 1 élève de première année
- 2 élèves de deuxième année
- 2 élèves de troisième année
- 1 doctorant

Les représentants de la commission de perfectionnement :

- 1 élève de deuxième année par spécialité, proposé par chaque spécialité ;
- 1 élève de troisième année par spécialité, proposé par chaque spécialité.

Les représentants de la commission pédagogique :

- . 2 élèves de 1ère année ;
- . 2 élèves de 2ème année par spécialité ;
- . 2 élèves de 3ème année par spécialité.

L'ensemble de ces élèves élit en son sein un président et un vice-président à chaque première commission de l'année.

De plus, le président et le vice-président du BDE, du BDK, du BDS, BDA et HELIOS ainsi que le vice-président de l'AAEE sont membres de droit de cette commission. Le directeur et le directeur des études sont invités permanents.

Cette commission se réunit sur convocation de son président et du directeur de l'école. Elle siège en commission restreinte tous les premiers mardis de chaque mois à 13 heures, autant que faire se peut :

La composition de la commission restreinte est la suivante :

Le président, le vice-président, 2 élèves de première année, 2 élèves de deuxième année, 2 élèves de troisième année, le président et le vice-président du BDE, du BDK, du BDS, du BDA et HELIOS ainsi que le vice-président de l'AAEE sont membres de droits.

Chaque année, les promotions désignent le dernier mercredi précédent la pause pédagogique d'automne, ses représentants titulaires des commissions, dont les noms sont communiqués au Directeur des Etudes, selon des modalités à *déterminer en leur sein*. Lors des réunions des commissions, les représentants de chaque promotion peuvent se faire suppléer par des membres de la même promotion.

Article 24 : La Commission Locale Hygiène et Sécurité

La Commission Locale d'Hygiène et Sécurité et des conditions de travail de l'ENSI Poitiers, est chargée de faire toute proposition utile au directeur et au Conseil de l'Ecole en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement. La Commission locale d'Hygiène et de Sécurité est composée :

- Du directeur de l'école.
- Des assistants de prévention (ex ACMO) de l'école, des instituts/laboratoires/équipe/axe et des plateformes hébergés par l'école.
- Des responsables des plateformes hébergées-
- Du ou de la responsable administratif (ve) de l'école.
- Des différents responsables des bâtiments de l'école.
- 1 ou 2 usagers (nommés)

Peuvent assister aux réunions :

- L'ingénieur hygiène et sécurité de l'Université de Poitiers,
- Le médecin de prévention de l'établissement.

Peuvent assister aux réunions sur invitation du directeur :

- Guides files
- Serres files
- Ingénieurs hygiène et sécurité des instituts de recherche

La CLHS est en charge de la mise en place et du fonctionnement du réseau d'aide à destination des personnels et des usagers. La mise en place du label SST pour les élèves serait ainsi instituée.

La Commission Locale d'Hygiène et de Sécurité fonctionne en application des modalités définies par le texte du décret. Elle se réunit sur convocation du Directeur de l'Ecole ou de deux de ses membres. Un membre sera désigné pour assurer le secrétariat des séances.

La CLHS s'approprie la vérification et les mises à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels. Ce document doit permettre la mise en œuvre effective de dispositions visant à la limitation des risques, conformément aux principes généraux de prévention.

Elle contribue à l'élaboration du programme annuel de prévention des risques professionnels fondés sur la connaissance des risques auxquels sont exposés les travailleurs.

Elle doit faire l'objet d'une mise à jour au moins annuelle qui doit être réalisée avec la participation de l'ensemble des agents de l'école.

Elle doit être actualisée en cas *d'aménagement ou de restructuration d'importance des locaux, de modification* des conditions d'hygiène et de sécurité ou des conditions de travail.

Elle doit être une base fiable pour la définition des stratégies d'actions par les différents partenaires de l'ENSI Poitiers (tutelle, composantes, laboratoires partenaires,...).

Article 25 : les groupes de travail (GT)

Les GT sont institués, sur demande du directeur ou sur proposition faite au directeur. L'ensemble des personnels de l'école peut être appelé à siéger dans un GT. Le responsable du GT est un chargé de mission, nommé par le directeur pour une durée définie en fonction de la mission confiée au GT.

Il existe des GT permanents comme le GT Relations Internationales.

Les groupes de travail sont des organes de réflexion sur les évolutions futures de l'école dans des domaines comme les relations internationales, la qualité et l'évaluation des enseignements, l'évaluation et la qualité des services fournis aux usagers de l'école...

Les propositions sont une aide à la décision sur les grandes orientations de politique interne de l'école.

Chapitre 4 - Les conditions de travail – les règles de vie en communauté – les usagers

Article 26 : Les personnels

Les personnels sont les enseignants, enseignants chercheurs, BIATSS, chercheurs CNRS hébergés et ITA hébergés affectés à une équipe reconnue de l'université. Il en est de même pour les personnels contractuels exerçant des fonctions d'enseignement au moins égales au tiers des obligations d'enseignement de référence.

Article 27 : Les services

Les services administratifs de l'école sont : La direction, la scolarité, les ressources humaines, le service financier, l'observatoire de l'emploi, informatique, la maintenance et logistique, les secrétariats de spécialité.

Article 28 : Lieux de travail

L'école est répartie sur plusieurs sites géographiques. Les personnels peuvent être appelés à intervenir sur ces différents lieux. Les personnels doivent se conformer aux règlements intérieurs spécifiques aux différents lieux de travail.

ENSI Poitiers
Bâtiment B1
1 Rue Marcel Doré
TSA 41105
86073 Poitiers cedex 9

Plateforme EAUX
Bâtiment B16
7 Rue Marcel Doré
TSA 41105
86073 Poitiers Cedex 9

Soufflerie BETI
Bâtiment B16
7 Rue Marcel Doré
TSA 41105
86073 Poitiers Cedex 9

Institut Pprime
Bâtiment B17
6 Rue Marcel Doré
TSA 41105
86073 Poitiers Cedex 9

Institut Pprime
Bâtiment B25
2, rue Pierre Brousse

TSA 41105
86073 Poitiers Cedex 9

Laboratoire LIAS
Equipe Automatique et systèmes
Bâtiment B25 - 2, rue Pierre Brousse

TSA 41105
86073 Poitiers Cedex 9

Institut P' SP2MI – Téléport 2
Plateforme Prométée – Bât H1
11 Bd Pierre et Marie Curie
BP 30179

86962FUTUROSCOPE CHASSENEUIL

Institut IC2MP
Bâtiment B35
6 Rue Michel Brunet
TSA 51106
86073 Poitiers cedex 9

Institut Pprime
SP2MI - Téléport 2
11 Boulevard Marie et Pierre Curie
BP 30179^{SEP}
FUTUROSCOPE
86962 CHASSENEUIL Cedex

Laboratoire LIAS
SITE DE L'ENSMMA
Téléport 2 - 1 avenue Clément Ader
BP 40109
86961 Futuroscope Chasseneuil Cedex – France

IC2MP faculté de médecine
6, rue de la milétrie

TSA 51115
86073 POITIERS Cedex 09

Article 29 : Accès aux locaux

L'accès aux locaux est réservé aux activités professionnelles ; sauf autorisations spécifiques accordées par le Directeur.

Le nécessaire permettant d'accéder aux locaux est remis à chaque personnel lors de sa prise de fonctions. Les véhicules personnels et professionnels doivent être garés sur les emplacements autorisés. Le stationnement devant les issues de secours est strictement interdit ainsi que le stationnement sur le parvis de l'école.

Certains locaux de l'école peuvent être classés Etablissement à Régime Restrictif au titre de la protection du patrimoine scientifique et technique national. Les accès à ces locaux sont régis par les règlements spécifiques des laboratoires.

Une liste des personnels dont les activités professionnelles ont lieu dans les locaux de l'école est établie (y compris des doctorants). Cette liste doit être actualisée et communiquée à la direction de l'école par les responsables des différents services à chaque changement ou autres mutations.

Article 30 : Gestion des locaux

A chaque fin de séance d'enseignement, l'intervenant pédagogique doit veiller à la mise en place du mobilier dans la configuration d'origine. De plus, en fonction de l'indicateur d'entretien, il fera mettre le mobilier en position « entretien des locaux », de même, il veillera à la fermeture des fenêtres et à l'extinction de la totalité des matériels électriques.

Article 31 : Conditions particulières de travail

Pour des raisons de fonctionnement et de continuité du service, il peut être organisé des postes de travail isolés. Cette organisation impose la mise en place d'un système de communication ou télécommunication oral permettant un échange a minima toutes les heures...

Article 32 : Horaires et dates d'ouverture

Les dates d'ouverture sont proposées au directeur par le comité de direction. Les locaux pédagogiques et de

recherche (B1) sont ouverts en semaine avec badge (lundi au vendredi) de 7h30 à 19h30 et le samedi sur autorisation en fonction des besoins du service et des règlements locaux. Les horaires d'ouverture des autres locaux, (B16, B17, B25, H1) sont liés aux nécessités de services. Les locaux sont fermés la dernière semaine de juillet et les trois premières semaines d'août ainsi qu'une semaine entre le 25 décembre et le 1^{er} janvier. Une dérogation doit être demandée pour toute utilisation pendant ces périodes. Dans tous les cas, les manipulations de laboratoires sont interdites durant ces périodes. A mettre en cohérence avec les règlements intérieurs des laboratoires et plateformes.

Les horaires d'ouverture au public doivent être indiqués sur les accès du service.

Article 33 : Utilisation des locaux à des fins périscolaires

Suivant autorisation du directeur, les locaux peuvent être utilisés à des fins autres qu'une utilisation pédagogique (association, clubs, réunions...). Pour chaque utilisation, une demande spécifique devra être adressée à la direction stipulant les coordonnées d'un responsable qui veillera à la remise en place du mobilier et au nettoyage des locaux.

Cette demande sera assortie d'une inscription sur le cahier de liaison de gardiennage.

Article 34 : Horaires de cours et changement d'emploi du temps

Les horaires des cours sont définis par les emplois du temps. Toute demande de modification d'emploi du temps devra être signalée à la direction des études ou à la direction de spécialité. Cette demande motivée sera étudiée en fonction des impératifs pédagogiques et de service. En cas d'échange de service, la demande devra indiquer l'organisation proposée.

Article 35 : Absence des personnels et ordre de mission des personnels BIATSS

Afin de garantir le bon fonctionnement du service public au sein de l'Ecole, l'absence des agents doit faire l'objet d'une information dans un délai raisonnable afin de rendre possible une adaptation des services. En cas de force majeure les personnels techniques et administratifs doivent informer leur responsable de proximité de leur absence avant 9 heures ou au 05 49 45 44 46 ou par mail auprès du responsable administratif des services de l'école.

En cas d'empêchement du directeur, les directeurs adjoints peuvent recevoir délégation de signature pour les absences par ordre de mission des personnels BIATSS.

Article 36 : Absence et ordre de mission des personnels enseignants et enseignants chercheurs

Afin de garantir le bon fonctionnement du service public de l'ENSI POITIERS dans sa mission pédagogique, l'absence des personnels enseignants et enseignants chercheurs doit faire l'objet, d'une information portée à la connaissance de l'administration dans un délai raisonnable.

Les personnels enseignants et enseignants chercheurs doivent informer leur responsable de proximité de leur absence lors des activités pédagogiques avant 9 heures ou au 05 49 45 44 46 ou par mail auprès du responsable administratif des services de l'école.

En cas d'empêchement du directeur, les directeurs adjoints peuvent recevoir délégation de signature pour les absences par ordre de mission des enseignants.

Article 37 : Sécurité - Exercices d'évacuation

Les exercices d'évacuation sont organisés en fonction des besoins du service et de nécessité d'entraînement. Ils sont obligatoires pour l'ensemble des personnels présents, et la participation de chaque membre du personnel est une condition de la réussite de ce type d'exercice de prévention des risques. Les points de rassemblement sont situés à proximité de l'entrée principale de l'école.

Les chargés d'évacuation (serres files et guides files) sont désignés, ils vérifient la bonne évacuation des locaux du secteur qui leur est attribué par la CLHS. En cas d'impossibilité, les serre files décident du circuit d'évacuation le plus sécurisant. Ils s'assurent de la bonne évacuation des locaux. Si un seul serre file (sur les deux prévus par zone) est présent, le serre file poursuit son itinéraire jusqu'à l'extrémité de la zone et cela sans ouvrir les portes. Après la sortie, ils doivent venir rapporter auprès du directeur, du chargé d'évacuation (ou de son représentant) de la réalisation de leur mission au point de rassemblement.

Une feuille de consignes leur est remise lors de la mise en place du dispositif. Les fiches de consignes d'évacuation sont affichées dans les salles.

Une formation pourra être organisée afin de garantir les connaissances des personnels en termes de sécurité.

Les assistants de prévention aident à l'évacuation et secondent le responsable de zone. Ils peuvent remplacer un chargé d'évacuation.

Les responsables du Système de Sécurité Incendie (SSI) suivent une formation spécifique à cette responsabilité. Ils doivent vérifier que le déclenchement n'est pas intempestif. Ils informent le responsable de zone et manipulent le SI lorsque l'ordre est donné par le responsable de zone.

Les personnes formées à l'utilisation des extincteurs se protègent et protègent les autres par délimitation d'une zone de sécurité. Ils procèdent à l'extinction de l'incendie par l'utilisation du moyen de secours le plus adapté.

Les enseignants sont responsables de l'évacuation des élèves sous leur responsabilité lors du déclenchement de l'alarme. Ils font évacuer les étudiants en leur indiquant la sortie de secours la plus proche et le point de rassemblement. Ils s'assurent que les fenêtres et les portes de la salle sont bien fermées sans les verrouiller.

Ils doivent éventuellement arrêter les manipulations par l'arrêt d'urgence et mettre les machines hors tension. Après la sortie, ils ferment les portes sans les verrouiller et conduisent les étudiants au point de ralliement où ils les comptent. Ils rendent compte au responsable de zone ou son représentant. Si un étudiant est manquant, ils doivent le signaler immédiatement au responsable du bâtiment ou à son représentant.

A l'arrivée au point de rassemblement, ils veillent à ne pas encombrer les voiries et à ne pas rester proche de l'entrée des bâtiments.

Les enseignants qui ne seraient pas en séquence d'enseignement au moment de l'évacuation doivent se rendre au point de ralliement.

Chaque enseignant doit être capable de donner au responsable de zone les effectifs présents lors de l'évacuation et de justifier de la sortie et de la mise en sécurité effective des élèves.

Article 38 : Local de secours

Un local de secours est installé au centre du bâtiment principal de l'école (B1). Ce local est équipé d'une armoire de premier secours qui doit être maintenue en état par les assistants de prévention. Un défibrillateur est installé au cœur du bâtiment B1.

Article 39 : Prévention des accidents du travail et risques spécifiques

Les opérations de manutention, d'utilisation des machines-outils des ateliers et de travaux électriques y compris hors tension sont réservées aux personnels formés et habilités. Tout risque d'incendie, de court-circuit, de fuites de gaz, d'eau ou de vapeur, doit être signalé immédiatement au premier responsable disponible.

Tout accident corporel ou incident grave survenant dans le cadre de l'activité professionnelle doit être immédiatement déclaré à la direction ainsi qu'au correspondant H&S, qui communique alors aux établissements de tutelle (ingénieurs de prévention, médecins de prévention) un rapport d'analyse de l'évènement ainsi que les mesures de prévention retenues pour en éviter le renouvellement.

Le Registre Santé Sécurité au Travail est disponible dans les locaux de la direction. Il doit être renseigné à chaque événement ou risques constatés.

Les personnes blessées ne doivent pas être transportées dans des véhicules personnels.

L'établissement fournit les Equipements de Protection Individuels (EPI) aux différents personnels. Leur port est obligatoire.

Chapitre 5 - les règles de vie en communauté des usagers

Article 40 : Les pratiques dites de bizutage portant atteinte à la dignité et à l'intégrité physique des personnes sont interdites au sein de l'ENSI POITIERS, de tels actes ou faits constituent, un délit donnant lieu à des poursuites judiciaires, sans préjudice de poursuite en discipline.

L'ENSI POITIERS encourage les pratiques visant à rendre possible une intégration harmonieuse et respectueuse des nouveaux élèves et étudiants. De même, elle favorise la mise en place des actions d'information sur les conduites à risque.

Article 41 : Un foyer est mis à disposition des élèves de l'école. Ce local doit être maintenu en état de propreté et de rangement en adéquation avec la vie en collectivité. La gestion de ce local est confiée à une association appelée BDK. Le BDK veille au respect du règlement intérieur du foyer. Sauf autorisation donnée par le directeur, les horaires d'ouverture du foyer sont les mêmes que ceux du bâtiment principal.

Chapitre 6 - Entrée en vigueur, transmission et modalités de révision du règlement intérieur

Article 42 :

La révision du présent règlement peut être demandée par le Directeur, le Président ou le tiers des membres du Conseil de l'Ecole. Toute modification de ce règlement intérieur est adoptée par le Conseil de l'Ecole à la majorité des membres en exercice du Conseil.

Le présent règlement est publié sur le site Internet de l'Ecole et au *Recueil des actes administratifs* de l'Université de Poitiers.

Lu et approuvé par le Conseil de l'École **le 20 juin 2019, puis approuvé au Conseil d'Administration de l'université de Poitiers le 22 novembre 2019.**

ANNEXE 1



Ecole Nationale Supérieurs d'Ingénieurs de Poitiers

**SECURITE INCENDIE :****CONSIGNES ET PROCEDURE D'EVACUATION A TOUS LES OCCUPANTS**

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, **l'évacuation des bâtiments est obligatoire pour tous les occupants sans exception**. L'alarme incendie peut-être déclenchée en cas d'incendie, d'explosion, de dégagement de produits chimiques toxiques, nocifs ou inflammables, d'alerte à la bombe, etc. Elle est également déclenchée lors d'exercices obligatoires 2 fois par an au minimum. Chaque occupant doit connaître les consignes d'évacuation ainsi que les issues de secours

Appel sapeurs pompier : 18

**Pour tous les occupants, dès l'audition d'un signal d'évacuation (verbal ou alarme) :
Ce qu'il faut faire :**

- marcher d'un pas alerte, sans courir, **dans le calme**
- **dans la fumée, se baisser** : les fumées sont toxiques, opaques, et

asphyxiantes. L'air frais est près du sol

- évacuer par la sortie la plus proche en **respectant les consignes du**

chargé d'évacuation

- **se rendre au lieu de rassemblement**
- **demeurer au lieu de rassemblement et attendre l'autorisation du**

chargé d'évacuation pour retourner à l'intérieur**Il est interdit de :**

- **Entrer dans une pièce enfumée**
- **Entrer dans une pièce si la moitié supérieure de la porte est chaude au toucher**
- **Utiliser les ascenseurs pour l'évacuation**
- **Revenir en arrière**
- **Réintégrer les bâtiments sans l'ordre du responsable**
- **Tenter de récupérer ses effets personnels**
- **Utiliser un extincteur sans être formé à son utilisation**
- **Encombrer les voiries et rester proche de l'entrée des bâtiments**

Remarques :

- Les boîtiers d'alarme incendie doivent être actionnés en cas d'incendie ne pouvant être contenu et éteint à l'aide d'un extincteur
- Les boîtiers de couleur verte installés à côté des issues de secours permettent l'ouverture de la porte en cas d'urgence
- Dans la mesure du possible :
 - les manipulations doivent être arrêtées par l'arrêt d'urgence et les machines mises hors tension
 - les portes doivent être fermées sans les verrouiller après la sortie, les étudiants conduits au point de ralliement et comptés.

R. Intérieur VALIDE Conseil ECOLE juin 2019