



# REGLEMENT

---

# INTERIEUR

---



# Règlement intérieur de l'IEP de Rennes

*Approuvé par le Conseil d'Administration du 11 décembre 2019*

*Modifié par délibération du Conseil d'administration du 9 décembre 2020*

*Modifié par délibération du Conseil d'administration du 21 juin 2023*

*Modifié par délibération du Conseil d'administration du 13 décembre 2023*

*Modifié par délibération du Conseil d'administration du 1<sup>er</sup> juillet 2025*

## REGLEMENT INTERIEUR

(2024)

Vu le Code de l'éducation, notamment les articles L811-1, L952-2, R712-9 à R712-46, R719-38 à D719-40, D741-9 à D741-11

Vu le Code pénal, notamment les articles 222-33-2 et 225-16-1

Vu la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative aux contrats d'association

Vu le Code général de la fonction publique

Vu le décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat

Vu le décret n° 84-1185 du 27 décembre 1984 relatif aux statuts particuliers des corps de fonctionnaires du centre national de la recherche scientifique, pris en application du décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983 fixant les dispositions statutaires communes aux corps de fonctionnaires des établissements publics scientifiques et technologiques.

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Vu le décret n° 87-889 du 29 octobre 1987, relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur

Vu le décret n° 89-902 du 18 décembre 1989 modifié relatif aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif, établissements-composantes ou associés à une université ou à une communauté d'universités et d'établissements

Vu le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat

Vu le Décret n° 2022-1474 du 24 novembre 2022 portant création de l'Université de Rennes et approbation de ses statuts

### Table des matières

Préambule .....	5
Partie 1 – Vie institutionnelle .....	7
TITRE 1 – Le Conseil d’Administration.....	7
Section 1 – Rôle, composition et fonctionnement du Conseil d’administration .....	7
Section 2 : Dispositions relatives aux élections au CA.....	12
TITRE 2 – La Commission scientifique .....	17
TITRE 3 – Les commissions thématiques.....	19
Section 1 : Les commissions en appui au fonctionnement de l’établissement .....	20
Section 2 : Les commissions en appui à la vie étudiante .....	22
Titre 4 - Le Comité Social d’Administration (CSA) .....	23
Titre 5 – Participation des représentants de l’IEP aux instances de l’Université de Rennes .....	24
Partie 2 - Dispositions relatives aux règles de vie communes dans l’établissement et à leur respect .	27
Titre 1 – Dispositions relatives aux règles de vie communes au sein de l’IEP.....	27
Section 1 : Rappel des grands principes régissant l’enseignement supérieur .....	27
Section 2 : Droits et devoirs des usagers.....	27
Section 3 : Droits et devoirs des personnels .....	30
Section 4 : Ordre public.....	30
Section 5 : Hygiène et sécurité.....	32
Section 6 : dispositions relatives à la scolarité .....	34
TITRE 2 : Dispositions relatives à la discipline au sein de l’IEP .....	35
Section 1 : Règles disciplinaires à l’égard des usagers .....	35
Section 2 : Règles disciplinaires à l’égard des enseignants .....	40
Section 3 : Règles disciplinaires à l’égard des agents administratifs titulaires .....	41
Section 4 : Règles disciplinaires à l’égard des agents administratifs non-titulaires.....	45
Annexes .....	47

**Annexes :**

- règlement des examens
- règlement de la bibliothèque
- charte d’usage des outils numériques
- charte des associations

## **PREAMBULE**

### **Article 1 : Hiérarchie des normes fondant le présent règlement**

Le fonctionnement de l'IEP de Rennes, comme celui des autres IEP ayant le statut d'établissement public administratif (EPA), est régi par le décret n°89-902 du 18 décembre 1989. Au-delà des principes communs qu'il établit, le décret n°89-902 renvoie au règlement intérieur des établissements pour préciser leur mise en œuvre.

Le Code de l'Éducation définit, par ailleurs, un certain nombre de règles s'appliquant au fonctionnement de l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, l'IEP de Rennes est un établissement composante de l'Université de Rennes, établissement public expérimental (EPE).

Le présent règlement intérieur comprend donc deux grandes parties :

- 1- Il précise les règles de fonctionnement et le mode d'élection des instances de gouvernance de l'IEP de Rennes.
- 2- Il liste les principales règles de vie collective au sein de cet établissement, en se fondant notamment sur le Code de l'éducation. Il rappelle également les procédures disciplinaires, qui peuvent être mises en œuvre en cas de non-respect de ces règles.

Le présent règlement se conforme aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur et ne saurait faire échec à leur application. Aussi, toute disposition du présent règlement contraire ou incompatible à la réglementation en vigueur sera réputée inapplicable et écartée.

Conformément à l'article 50 des statuts de l'Université de Rennes, en cas de contradiction entre le règlement intérieur de l'Université de Rennes et le règlement intérieur de l'IEP, ce dernier prévaut sur le règlement intérieur de l'Université de Rennes pour ce qui concerne l'IEP exclusivement.

Dans le présent règlement intérieur, les fonctions, les titres et noms de fonctions, sont indiqués au masculin et doivent être compris pour désigner aussi bien le masculin, le féminin et le neutre.

### **Article 2 : Adoption et modification**

Le présent règlement intérieur est adopté par le Conseil d'administration à la majorité absolue des membres en exercice du conseil. Le Comité social d'administration (CSA) est consulté pour avis au préalable pour les questions d'organisation du travail, d'hygiène et de sécurité.

Il peut être modifié selon la même procédure.

### **Article 3 : Champ d'application du présent règlement intérieur**

Il s'applique aux usagers, aux personnels ainsi qu'à toute personne morale ou physique présente à quelque titre que ce soit sur les sites de l'IEP (Campus de Rennes et Campus de Caen). Sont considérés comme personnels, les personnes affectées et recrutées par l'IEP de Rennes ou mises à disposition auprès de l'IEP de Rennes.

Conformément à l'article L811-1 du Code de l'éducation, les usagers du service public de l'enseignement supérieur sont les bénéficiaires des services, d'enseignement, de recherche et de

diffusion des connaissances et, notamment, les usagers inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiaires de la formation continue et les auditeurs libres.

#### **Article 4 : Publication et exécution du règlement intérieur**

Le règlement intérieur détermine les règles applicables à l'IEP de Rennes et en son sein dans le respect de ses statuts et de la réglementation en vigueur. C'est un acte administratif opposable qui relève du contrôle du juge administratif. Tout manquement aux dispositions du présent règlement intérieur est susceptible de faire l'objet d'une procédure disciplinaire ou de poursuites.

Le présent règlement est porté à la connaissance des usagers lors de leur inscription administrative et à la connaissance des nouveaux personnels. Le règlement est mis en ligne sur le site de l'IEP. Le règlement intérieur est publié sur le site internet de l'IEP de Rennes, sur l'environnement numérique de travail des personnels et des étudiants.

Chaque personnel et usager est présumé accepter les termes du présent règlement dès lors qu'il est recruté ou qu'il suit une formation dispensée par Sciences Po Rennes.

Le Directeur général des services, sous la responsabilité du Directeur, est chargé de son exécution.

## **PARTIE 1 – VIE INSTITUTIONNELLE**

### **Article 5 : gouvernance de l'IEP**

L'Institut d'Etudes Politiques de Rennes, établissement public d'enseignement supérieur à caractère administratif, est administré par un Conseil d'administration et dirigé par un directeur.

### **Article 6 : Modalités de désignation du Directeur ou de la Directrice**

Le Directeur est nommé sur proposition du Conseil d'administration par arrêté du Ministre chargé des enseignements supérieurs, pour une durée de 5 ans immédiatement renouvelable une fois. Il est choisi parmi les personnes qui ont vocation à enseigner à l'IEP.

La décision du conseil d'administration de proposer le Directeur au Ministère est prise à la majorité des membres présents ou représentés.

Le dépôt des candidatures et des professions de foi se fait auprès de la direction générale des services et auprès du ministère chargé de l'enseignement supérieur, après publication de l'avis de vacance des fonctions au Journal officiel ou au Bulletin officiel du Ministère de l'enseignement supérieur, au plus tard 21 jours avant la séance du conseil d'administration dédiée à la proposition de désignation du directeur. Il est délivré un récépissé. Dès la clôture des inscriptions, celles-ci sont portées à la connaissance des membres du conseil d'administration.

Le jour du vote, le président du Conseil d'administration organise, préalablement au vote, une présentation par les candidats, l'un après l'autre, de leur programme. L'ordre de passage est fixé par tirage au sort. Le Président veille à assurer l'égalité entre les candidats.

Cette présentation peut être suivie d'un temps de questions, posées aux candidates ou aux candidats par les membres du conseil d'administration.

Le vote a lieu exclusivement en présentiel, à bulletins secrets pré-imprimés. Des bulletins vierges sont également mis à disposition des membres du conseil d'administration.

La décision est prise conformément aux dispositions de l'article 11 du décret n° 89-902 du 18 décembre 1989.

Des suspensions de séance peuvent être organisées conformément à l'article 10 du présent règlement.

## **TITRE 1 – Le Conseil d'Administration**

### **SECTION 1 – RÔLE, COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **Article 7 : Rôle du Conseil d'administration**

Conformément à l'article 22 du décret de 1989, le Conseil d'administration détermine la politique générale de l'établissement.

Il délibère notamment sur :

- 1° Le programme d'enseignement et de recherche, d'information scientifique et technique et de coopération internationale ;
  - 2° L'organisation générale des études ;
  - 3° Le budget, ses modifications et le compte financier ;
  - 4° Le règlement intérieur de l'établissement ;
  - 5° Les acquisitions, aliénations et échanges d'immeubles, les emprunts et l'acceptation des dons et legs ;
  - 6° Les prises de participation et la création de filiales.
- Il autorise le directeur à introduire des actions en justice.

### **Article 8 : Composition du CA**

En application de l'article D. 741-9 du code de l'éducation, de l'article 10 du décret du 18 décembre 1989 susvisé et du II de l'article 8 du décret du 24 novembre 2022 portant création de l'université de Rennes est composé de la manière suivante :

Le Conseil d'administration comprend trente membres ayant voix délibérative ainsi répartis :

- 1° Le directeur général de la fonction publique, le Président de la fondation nationale des sciences politiques et le Directeur de l'Institut national du service public, et le président de l'université de Rennes ou leurs représentants siègent de droit au conseil d'administration ;
- 2° Six personnalités extérieures nommées en raison de leur compétence par le recteur de région académique sur proposition du conseil d'administration de l'institut ;
- 3° Cinq représentants des professeurs d'université et personnels appartenant à des catégories assimilées au sens de l'article D. 719-4 du code de l'éducation, dont au moins trois professeurs ;
- 4° Cinq représentants des autres personnels d'enseignement et de recherche ;
- 5° Neuf représentants des étudiants conformément aux dispositions du règlement intérieur de chaque institut ;
- 6° Un représentant des personnels ingénieurs, techniciens, administratifs, ouvriers et de service.

Le directeur de l'institut et l'agent comptable assistent aux séances du conseil d'administration avec voix consultative.

Le Président du conseil d'administration est élu par le conseil pour la durée de son mandat parmi les personnalités extérieures membres du conseil.

Le Directeur peut soumettre à l'approbation du Conseil les ~~noms~~ de personnes morales, invitées permanentes, ayant voix consultative. Celles-ci désigneront leur représentant au Conseil d'administration. Les représentants de ces personnes morales ont voix consultative. Leur mandat prend fin aux termes de celui des personnalités extérieures membres du conseil.

Le Directeur Général des Services est invité à assister aux séances au titre de l'administration.

Le Président du Conseil d'administration, sur proposition du Directeur, peut inviter, à une séance du Conseil, toute personne dont les compétences apparaîtraient nécessaires pour examiner une question inscrite à l'ordre du jour.

### **Article 9 : Durée du mandat des membres du Conseil d'administration**

A l'exception des représentants des étudiants dont le mandat est d'un an, les membres du conseil sont élus ou nommés pour trois ans. Le mandat des membres élus du conseil d'administration court à compter de la proclamation des résultats ou si le mandat de leurs prédécesseurs est encore en cours à cette date, à compter de l'expiration du mandat de ces derniers.

Le mandat des membres du conseil cesse lorsqu'ils perdent la qualité au titre de laquelle ils ont été élus ou nommés.

En cas de vacance d'un siège pour quelque cause que ce soit, il est pourvu à son remplacement pour la durée du mandat restant à courir, sauf si la vacance intervient moins de six mois au moins avant le terme normal du mandat.

### **Article 10 : Convocation et délibérations**

Le Conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de son Président ; en outre, il peut se réunir en séance extraordinaire à l'initiative ou à la demande de la moitié au moins de ses membres, de son Président ou du Directeur.

L'ordre du jour, établi par le Président, est notifié aux membres du Conseil au moins huit jours à l'avance. Le Directeur peut soumettre au président les points qu'il souhaiterait voir inscrits à l'ordre du jour.

En cas d'empêchement du Président, le Conseil d'administration est présidé par l'une des personnalités extérieures présentes, à défaut par le doyen d'âge.

Le Conseil d'administration siège valablement lorsque la moitié de ses membres sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est à nouveau convoqué dans un délai de quinze jours et peut valablement siéger quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Sur proposition du Président du Conseil d'administration, tout ou partie des membres du CA peuvent siéger en distanciel, à l'exception de la séance de proposition du Directeur.

Les dispositions relatives à la tenue d'un Conseil d'administration en distanciel figurent en annexe du présent règlement (délibération n° 2020-53 du 30 septembre 2020).

Les séances du Conseil d'administration ne sont pas publiques.

Les votes ont lieu à main levée. Le vote a lieu à bulletin secret lorsqu'il est demandé par un tiers au moins des membres présents. Les votes portant sur des personnes sont toujours à bulletin secret.

Lorsque tout ou partie des membres du CA siège en distanciel, une application informatique garantit le secret du vote dans le cas du vote à bulletin secret.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés, à l'exception du règlement intérieur de l'établissement qui est adopté à la majorité absolue des membres en exercice du Conseil. La voix du Président est prépondérante en cas de partage égal des voix.

En matière budgétaire, le Conseil d'administration délibère valablement si la moitié des membres en exercice est présente

Le nombre maximum de mandats de représentation qui peut être détenu par un membre présent est de deux.

En cas de partage égal des voix, le Président a voix prépondérante.

La séance est suspendue à la demande d'un tiers au moins des membres présents. Le Président en fixe la durée.

Un procès-verbal de chaque séance est rédigé par le secrétaire de séance, sous l'autorité du Président. Il peut être adressé aux membres du Conseil pour d'éventuels compléments ou modification. Il est soumis à l'approbation du Conseil. La version approuvée fait seule l'objet d'une publicité.

### **Article 11 : Le CA en formation restreinte**

Le Conseil d'administration en formation restreinte aux enseignants-chercheurs délibère sur les questions relatives au recrutement et à la carrière des enseignants-chercheurs.

Le Conseil d'administration en formation restreinte est l'organe compétent, pour l'examen des questions individuelles relatives au recrutement, à l'affectation et à la carrière des enseignants-chercheurs. Il délibère sur l'intégration des fonctionnaires des autres corps dans le corps des enseignants-chercheurs et sur le recrutement ou le renouvellement des attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER).

1/ Dans le cadre du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignant-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences :

- Définition des principes généraux de répartition des services entre les différentes fonctions des enseignants-chercheurs telles que mentionnées aux articles L123-3 et L952-3 du code de l'éducation et L112-1 du code de la recherche;
- Fixation des équivalences horaires applicables à chacune des activités correspondant à ces fonctions, ainsi que leurs modalités pratiques de décompte ;
- Délibération sur la création des comités de sélection, désignation de ses membres et ses président(e)s ;
- Décision sur le recours à une mise en situation lors de l'audition dans le cadre d'un comité de sélection ;
- Proposition du nom du candidat ou de la candidate sélectionné(e) ou, le cas échéant, de la liste de candidats et candidates classé(e)s par ordre de préférence, suite au comité de sélection ;
- Examen des candidatures à la mutation ou au détachement prioritaires ;

- Transmission au Comité de sélection des dossiers de candidature à un recrutement de candidats ayant exercé depuis moins de 18 mois des fonctions d'enseignant-chercheur, sur le rapport de deux spécialistes de la discipline ;
- Dispense de la possession du doctorat pour les candidats exerçant une fonction d'enseignant-chercheur dans un établissement d'enseignement supérieur d'un Etat autre que la France ;
- Dispense de l'habilitation à diriger des recherches ;
- Avis sur les demandes de congés pour recherches ou conversions thématiques ;
- Avis conforme sur la titularisation dans le corps des maîtres ou maîtresses de conférences
- Avis conforme sur l'exeat ;
- Avis conforme sur les changements de discipline ;
- Proposition d'avancement à la hors classe des maîtres ou maîtresses de conférences;
- Avis conforme sur l'intégration après détachement ;
- Avis sur les accueils en détachement en enseignement ;
- Proposition d'avancement à la 1ère classe et à la classe exceptionnelle des professeurs et professeures des universités.

2/ Dans le cadre du décret n° 88-654 du 7 mai 1988 relatif au recrutement d'attachés temporaires d'enseignement et de recherche dans les établissements d'enseignement supérieur :

- Avis sur le recrutement des attachés temporaires d'enseignement et de recherche

3/ Dans le cadre du décret n° 85-733 du 17 juillet 1985 relatif aux maîtres de conférences et professeurs des universités associés ou invités :

- Avis sur la nomination des professeurs et des maîtres de conférences associé(e)s

4/ Dans le cadre du décret n° 2021-1895 du 29 décembre 2021 portant création du régime indemnitaire des personnels enseignants et chercheurs :

- Avis sur l'ensemble du dossier du candidat qui précise au titre de quelle mission au sens de l'article L. 123-3 du code de l'éducation le bénéfice de la prime Composante 3 est proposé.

5/ Dans le cadre du décret n° 2000-552 du 16 juin 2000 relatif aux aménagements de service accordés à certains personnels enseignant dans les établissements d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur :

- Avis sur demandes d'aménagements de service pour les enseignant(e)s du second degré préparant un doctorat (article 1er) et en cas de réexamen suite à un refus

En formation restreinte aux enseignants-chercheurs et assimilés, seuls participent les représentants élus par leurs pairs des enseignants-chercheurs et des personnels assimilés. Le conseil désigne en son sein un Président, choisi parmi les professeurs des universités et assimilés en poste à l'IEP, pour la durée de la mandature. En cas d'absence du Président, il peut être présidé par le professeur des universités ayant la plus grande ancienneté d'échelon dans le grade le plus élevé.

Le Président peut désigner des experts ou des rapporteurs dont l'audition est de nature à éclairer le Conseil. Ils se retirent à l'issue de leur rapport et ne participent ni à la discussion ni au vote.

Les membres qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un mandataire. Nul ne peut être porteur de plus de deux mandats.

Le Conseil en formation restreinte ne peut valablement siéger que si la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. Le quorum, vérifié en début de séance, est constaté par la liste d'émargement.

Un relevé de décisions de la séance est rédigé par le secrétaire de séance, sous l'autorité du Président.

Sur proposition du Président du Conseil d'administration, tout ou partie des membres du CA peuvent siéger en distanciel.

Les dispositions relatives à la tenue d'un Conseil d'administration en distanciel figure en annexe du présent règlement (délibération n° 2020-53 du 30 septembre 2020).

## **SECTION 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ELECTIONS AU CA**

### **Article 12 : Dispositions liminaires**

Les élections des membres du Conseil d'administration de l'IEP sont organisées conformément aux dispositions des articles 12 à 19 du décret n° 89-902 du 18 décembre 1989 et des articles D719-38 à D719-40 du Code de l'éducation.

### **Article 13 - Composition des collèges électoraux**

#### **1) La qualité d'électeurs et de candidats**

Les électeurs des différentes catégories sont répartis dans des collèges distincts, tels qu'énumérés à l'article 10 du décret n° 89-902 du 18 décembre 1989.

Sont éligibles au sein du collège dont ils sont membres tous les électeurs régulièrement inscrits sur les listes électorales.

Le Directeur vérifie l'éligibilité des candidats. S'il constate leur inéligibilité, il demande qu'un autre candidat soit substitué au candidat inéligible.

La commission de contrôle des opérations électorales examine les contestations portant sur les opérations décrites au présent article.

#### **2) Les différents collèges électoraux des enseignants**

Le collège A comprend les professeurs des universités, les professeurs associés et les directeurs de recherche.

Le collège B comprend les maîtres de conférences, les maîtres de conférences associés, les chargés de recherche, les personnels nommés à des fonctions d'enseignement et de recherche pour au moins une année, les lecteurs et maîtres de langue, les enseignants du second degré, ainsi que les personnels enseignants vacataires qui ne relèvent pas du 1<sup>er</sup> collège, sous réserve des dispositions des alinéas ci-dessous.

Les chercheurs affectés à titre permanent à l'IEP par le CNRS sont inscrits sur les listes électorales de leur catégorie et doivent relever des dispositions du décret n° 84-1185 du 27 décembre 1984 relatif aux statuts particuliers des corps de fonctionnaires du Centre National de la Recherche Scientifique, pris en application du décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983 fixant les dispositions statutaires communes aux corps de fonctionnaires des établissements publics scientifiques et technologiques.

Les post-doctorants, sous contrat d'au moins un an avec l'IEP, relèvent du collège B.

Les titulaires d'un contrat doctoral de l'IEP votent dans l'établissement dans lequel ils sont inscrits.

Les personnels fonctionnaires en position d'activité sont inscrits sur les listes électorales de leur catégorie, sous réserve de ne pas être en congé de longue durée.

Les enseignants vacataires, engagés dans le cadre du décret n° 87-889 du 29 octobre 1987, relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur, sont inscrits sur les listes électorales de leur catégorie, s'ils assurent à l'IEP au moins 64H de cours magistraux ou 96 HTD, figurant dans la maquette du diplôme.

### 3) Les différents collèges électoraux des usagers

Les élèves sont répartis en 3 collèges :

- le premier collège comprend les élèves inscrits en 1<sup>ère</sup> année et élit **2 représentants**;
- le deuxième collège comprend les élèves inscrits en 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> années et élit **3 représentants** ;
- le troisième collège comprend les élèves inscrits en 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> années, les étudiants internationaux inscrits dans les programmes internationaux, ainsi que les élèves inscrits en année de césure et élit **4 représentants** ;

Seuls sont inscrits sur la liste électorale les élèves titulaires d'une carte d'étudiant délivrée par l'IEP.

### 4) Qualité d'électeur et de candidat des personnels administratifs

Conformément à l'article 17 du décret n° 89-902 du 18 décembre 1989, sont électeurs et éligibles dans le collège correspondant à leur catégorie, les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service affectés à l'Institut, ainsi que, s'ils assurent au moins un mi-temps, les personnels permanents mis à sa disposition.

Les agents non-titulaires doivent être en contrat dans l'établissement pour une durée minimum de 12 mois à la date des élections et assurer un service au moins égal à un mi-temps.

## Article 14 – Conditions d'exercice du droit de suffrage – listes électorales

### 5) Les listes électorales

Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur une liste électorale.

Nul ne peut être électeur dans deux collèges. Une personne ayant qualité pour être inscrite dans deux collèges fait connaître par écrit le collège dans lequel elle souhaite être inscrite 20 jours au moins avant

la date du scrutin. A défaut, si elle a la qualité d'étudiant, elle est inscrite dans le collège dont elle relève.

Le Directeur de l'Institut établit une liste électorale par collège.

Les listes électorales sont affichées vingt jours au moins avant la date du scrutin.

Les demandes de rectification de ces listes sont adressées au Directeur qui statue sur ces réclamations.

Toute personne remplissant les conditions pour être électeur qui constaterait que son nom ne figure pas sur la liste électorale du collège dont elle relève peut demander au Directeur de faire procéder à son inscription, y compris le premier jour du scrutin du 1<sup>er</sup> tour.

La commission de contrôle des opérations électorales mentionnée aux articles D719-38 à D719-40 du Code de l'éducation, désignée par le Recteur, connaît de toutes les contestations présentées par les électeurs, par le président ou le directeur de l'établissement ou par le recteur de région académique, sur la préparation et le déroulement des opérations de vote, ainsi que sur la proclamation des résultats du scrutin.

## 6) L'organisation des élections

Le Directeur est responsable de l'organisation des élections.

Pour l'ensemble des opérations d'organisation, le Directeur est assisté d'un comité électoral consultatif formé de trois membres (un personnel enseignant ou chercheur, un personnel administratif et un élève).

Le Comité électoral consultatif rend un avis au directeur sur les décisions qu'il prend concernant :

- Le déroulement du processus électoral, à l'exception de celles qui relèvent de la compétence de la commission de contrôle des opérations électorales prévu à l'article D. 719-38 du code de l'éducation,
- L'inéligibilité d'un candidat,
- Le nombre de bureaux de vote et leurs horaires d'ouverture

## 7) Les procurations et le vote électronique

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un mandataire en leur donnant procuration écrite et signée, sur un formulaire remis par l'administration, pour voter en leur lieu et place.

Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que le mandant.

Nul ne peut être porteur de plus de deux mandats. Lorsque le mandataire est un élève, il doit présenter la procuration et la copie de la carte d'étudiant de son mandant au moment du vote.

Pour les élections étudiantes, le vote est organisé en ligne sous le contrôle de la commission électorale. Le vote est personnel (pas de procuration possible) au moyen de l'identifiant et du mot de passe de l'étudiant.

## Article 15 – Déroulement et régularité des scrutins

### 1) Le dépôt des candidatures dans les scrutins uninominaux

Dans les collèges où l'élection se fait au scrutin uninominal, le dépôt de candidature est obligatoire. L'administration leur réserve les possibilités d'affichage et de photocopies nécessaires.

La date limite pour le dépôt des candidatures ne peut en aucun cas être antérieure de plus de quinze jours, ni de moins de deux jours francs, à la date du scrutin. Les candidats peuvent préciser leur appartenance ou le soutien dont ils bénéficient sur leurs déclarations de candidature et sur leurs programmes. Les mêmes précisions figurent sur les bulletins de vote.

### 2) Le dépôt des candidatures dans les scrutins de listes

Le dépôt de candidature est obligatoire dans les collèges où l'élection se fait au scrutin de liste.

Les listes doivent comporter un nombre de candidats égal ou supérieur à la moitié des sièges à pourvoir dans le collège concerné. Les listes doivent être formées alternativement d'un candidat de chaque sexe. En outre, les listes s'efforcent de favoriser la représentation de la diversité des parcours et des campus de Sciences Po Rennes.

Elles doivent être accompagnées d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat. Chaque candidat doit en outre fournir une photocopie de sa carte d'étudiant ou à défaut un certificat de scolarité.

Les listes de candidats des collèges étudiants doivent être adressées par lettre recommandée ou déposées auprès de la Direction générale des services de l'Institut, avec accusé de réception. La date limite pour le dépôt des listes de candidats ne peut en aucun cas être antérieure de plus de 15 jours francs, ni de moins de 2 jours francs à la date du scrutin.

Les listes déposées doivent comporter le nom de la liste, éventuellement le nom des associations nationales dont elles se réclament, ainsi que le nom des candidats classés par ordre prioritaire. Elles sont affichées aussitôt par l'administration.

### 3) Mission et composition du bureau de vote

Chaque bureau de vote est composé d'un président, nommé par le Président ou le Directeur de l'établissement parmi les personnels permanents, enseignants et administratifs, techniques, ouvriers et de service de l'établissement et d'au-moins deux assesseurs. Chaque liste en présence a le droit de proposer un assesseur et un assesseur suppléant, désigné parmi les électeurs du collège concerné. Si, pour une raison quelconque, le nombre d'assesseurs ainsi proposé, à l'exclusion des assesseurs suppléants, est inférieur à deux, le Président ou le Directeur désigne lui-même ces assesseurs parmi les électeurs du collège concerné.

Si, pour une raison quelconque, le nombre d'assesseurs ainsi proposé, à l'exclusion des assesseurs suppléants, est supérieur à six, le bureau peut être composé de six assesseurs désignés par tirage au sort parmi les assesseurs proposés.

La composition du bureau de vote fera l'objet d'un affichage public au moins 24 H avant le début du scrutin.

Le bureau se prononce provisoirement sur les difficultés qui s'élèvent touchant les opérations électorales.

Ses décisions sont motivées et consignées au procès-verbal.

#### 4) Interdiction de toute nouvelle propagande le jour du scrutin

Pendant la durée du scrutin, toute nouvelle propagande est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

#### 5) Organisation du bureau de vote

Le bureau de vote comporte un ou plusieurs isolements. Il doit être prévu une urne par collège.

#### 6) La liste d'émargement

Pendant toute la durée des opérations électorales, une copie de la liste électorale reste déposée sur la table autour de laquelle siège le bureau de vote.

Cette copie constitue la liste d'émargement.

#### 7) Le matériel de vote

Les enveloppes électorales, ainsi que les bulletins de vote, sont placés à la disposition des électeurs, sous la responsabilité du bureau de vote.

Les bulletins de vote doivent être de couleur identique pour un même collège.

#### 8) Le vote

Le vote est secret : le passage par l'isoloir est obligatoire. Chaque électeur met dans l'urne son bulletin de vote, préalablement introduit dans une enveloppe réglementaire.

Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature apposée à l'encre sur la liste d'émargement en face de son nom.

#### 9) Le dépouillement

Le dépouillement est public.

Le nombre des enveloppes est vérifié dès l'ouverture de l'urne. Si leur nombre est différent de celui des émargements, il en est fait mention au procès-verbal.

Sont considérés comme nuls :

- les bulletins blancs ;
- les bulletins dans lesquels les votants se sont fait reconnaître ;
- les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires ;
- les bulletins écrits sur papier d'une couleur différente de celle qui a été retenue pour le collège ;
- les bulletins ou enveloppes portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance ;
- les bulletins comprenant des noms de personnes n'ayant pas fait acte de candidature.

Si une enveloppe contient plusieurs bulletins, le vote est nul quand les bulletins comportent des listes différentes. Les bulletins multiples ne comptent que pour un seul quand ils désignent la même liste.

Les bulletins blancs et nuls sont annexés au procès-verbal, ainsi que les enveloppes non réglementaires, et contresignés par les membres du bureau. Chacun des bulletins annexés doit porter mention des causes de l'annexion.

#### 10) La proclamation des résultats

A l'issue des opérations électorales, le bureau de vote dresse un procès-verbal qui est remis au Directeur de l'établissement.

Le Directeur proclame les résultats du scrutin dans les trois jours suivants la fin des opérations électorales. Les résultats du scrutin sont immédiatement affichés dans les locaux de l'établissement.

Dans le cas des élections étudiantes, en cas d'égalité parfaite entre les listes, il est procédé à un tirage au sort afin de désigner le candidat élu.

La publicité des résultats du scrutin comprend :

- la liste des candidats élus dans tous les collèges,
- le nombre de voix exprimées dans chaque collège ainsi que le taux de participation global et dans chaque collège,
- le nombre de voix obtenues par chaque liste, global et dans chaque collège, ainsi que les pourcentages correspondants,
- le nombre et le pourcentage de vote blanc global et dans chaque collège.

#### **Article 16 - Modalités de recours contre les élections**

Les modalités de recours contre les élections s'exercent conformément aux dispositions des articles D719-38 à D719-40 du Code de l'éducation.

### **TITRE 2 – La Commission scientifique**

#### **Article 17 : Missions de la Commission scientifique**

La commission scientifique a pour missions :

1/ d'assister le Directeur de l'Institut dans la détermination des orientations générales de la politique scientifique de l'Institut,

2/ de participer à l'élaboration la politique scientifique de l'Institut et spécialement de contribuer sur ce point à la préparation des contrats quinquennaux. Elle veille à optimiser les coopérations scientifiques avec les équipes de l'Université de Rennes, Rennes 2 et les autres établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche du site rennais mais aussi au niveau national.

3/ de donner un avis consultatif sur ce qui lui apparaît comme les priorités de recrutement des personnels universitaires pour conforter les équipes de recherche,

4/ de répartir, en priorité, sur la base du projet scientifique de l'établissement, les crédits de soutien à la recherche, de définir les critères d'allocations de ressources (missions, etc.) et de donner un avis motivé, sur toute manifestation scientifique qui demanderait le soutien financier de l'Institut. Cet avis doit figurer dans toute demande de soutien soumise au vote du CA,

5/ d'émettre un avis sur le recrutement des attachés temporaires d'enseignement et de recherche,

6/ de donner un avis consultatif sur les personnes susceptibles d'être membres des comités de sélection, constitués en application du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié. Elle donne aussi son avis sur la titularisation, le maintien en stage, la réintégration dans leur corps d'origine ou le licenciement des maîtres de conférences stagiaires, ainsi que sur les dossiers des candidats qui se présentent par voie de mutation ou de détachement sur un emploi de maître de conférences ou de professeur des universités. Les changements de discipline à l'intérieur de l'établissement font l'objet d'un avis de la commission scientifique. Elle est saisie de tout acte de gestion concernant les enseignants chercheurs, dans le cadre des dispositions du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié. Elle définit les critères généraux de hiérarchisation des dossiers scientifiques et promotions sur lesquels son Président est amené à donner des avis, Dans ce cas, la commission siège en Conseil scientifique.

7/ dans l'exercice des compétences fixées au point 3, elle siège en formation réduite aux enseignants-chercheurs.

### **Article 18 : Composition de la commission scientifique**

La commission scientifique prévue à l'article 8 du décret n°89-902 du 18 déc. 1989 est composée de la manière suivante :

- Membres de droit :
  - le Directeur de l'IEP (ou son représentant),
  - le Directeur de l'UMR CNRS dont l'IEP est co-tutelle
  - le (s) directeur(s) de laboratoire ayant passé une convention de coopération avec l'IEP,
- Membres élus :
  - trois professeurs des Universités ou directeurs de recherche,
  - trois maîtres de conférences, chargés de recherche ou ITA titulaires d'un doctorat et exerçant des fonctions de recherche,
  - Un représentant des doctorants dont le Directeur de thèse ou le co-directeur de thèse est enseignant permanent de l'IEP ou chercheur CNRS votant à la commission scientifique.
- Deux personnalités extérieures désignées par le CA de l'IEP sur proposition conjointe du Directeur et du Président de la commission scientifique en fonction de leurs compétences dans le domaine de la recherche.

Les membres de la commission scientifique peuvent participer aux réunions par tous moyens de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective, selon des modalités prévues par l'article 4 du décret n°2008-333 du 10 avril 2008. Les membres qui participent par ces moyens aux séances de la commission scientifique sont réputés présents pour le calcul des règles de quorum ou de majorité.

### **Article 19 : Elections à la Commission scientifique**

Les représentants des personnels sont élus par les personnels des collèges concernés (titulaires ou intervenants extérieurs effectuant au moins 64 heures de cours magistraux (ou 96 heures équivalents TD) au scrutin uninominal majoritaire à deux tours, figurant dans la maquette du diplôme

Sont également électeurs et éligibles, les chercheurs affectés à titre permanent à l'IEP par le CNRS sont inscrits sur les listes électorales de leur catégorie et doivent relever des dispositions du décret n° 84-1185 du 27 décembre 1984 relatif aux statuts particuliers des corps de fonctionnaires du Centre National de la Recherche Scientifique, pris en application du décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983 fixant les dispositions statutaires communes aux corps de fonctionnaires des établissements publics scientifiques et technologiques.

Le représentant des doctorants est élu parmi ceux dont le Directeur de thèse ou le co-directeur de thèse est enseignant permanent de l'IEP ou chercheur CNRS affectés à titre permanent à l'IEP.

### **Article 20 : Fonctionnement de la Commission scientifique**

Tous les mandats sont de trois ans. Le Président de la commission est élu parmi les professeurs et assimilés en poste à l'IEP et qui sont membres de la commission.

La Commission siège au moins une fois l'an. L'ordre du jour des convocations est co-signé par le Directeur et son Président. Il est adressé 8 jours ouvrables avant la date de la réunion. La commission ne peut valablement siéger que si la moitié des membres en exercice est présente ou représentée. Le quorum se vérifie en début de séance. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle commission est convoquée dans un délai de 8 jours, sur le même ordre du jour. Le quorum n'est pas nécessaire.

Les procès-verbaux sont transmis à l'ensemble des administrateurs et rendus publics.

### **TITRE 3 – Les commissions thématiques**

Afin d'accompagner la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'établissement, des commissions thématiques ont été créées. Elles viennent en appui au fonctionnement de l'établissement ou en appui à la pédagogie et à la vie étudiante.

### **Article 21 : Dispositions générales sur le fonctionnement des commissions**

Les règles de fonctionnement des commissions, sauf dispositions propres à chacune des commissions, sont les suivantes :

- la commission doit être convoquée 8 jours ouvrables avant la date de la réunion
- la convocation mentionne l'ordre du jour
- la commission désigne son Président (un personnel enseignant ou administratif), et peut désigner un secrétaire choisi soit au sein de la commission soit en dehors
- la commission peut faire appel à des membres invités ayant voix consultative
- la commission ne peut valablement siéger que si la moitié des membres en exercice est présente ou représentée. Le quorum se vérifie en début de séance. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle commission est convoquée dans un délai de 8 jours, sur le même ordre du jour. Le quorum n'est pas nécessaire
- le Président dresse un relevé de décisions ou de propositions. Il est diffusé aux personnels (excepté les éventuelles données individuelles traitées par la commission)

- le Directeur peut désigner un représentant

## **SECTION 1 : LES COMMISSIONS EN APPUI AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

Sauf pour les commissions pédagogiques semestrielles, les membres étudiants des commissions sont les représentants élus au Conseil d'administration et sont désignés par le Conseil sur proposition des listes étudiantes, lors de chaque renouvellement de ces représentants.

### **Article 22 : La commission budgétaire et d'investissement**

La Commission étudie tout document budgétaire et financier avant proposition au Conseil d'administration (budget/compte financier). Elle étudie également les documents relatifs à l'investissement.

La commission budgétaire et d'investissement se compose de :

- le Directeur (ou son représentant), qui préside la commission,
- le Directeur Général des Services
- le chargé de contrôle de gestion
- l'agent comptable,
- les représentants du Service budgétaire et comptable,
- 2 élèves titulaires et 2 élèves suppléants,
- 2 enseignants nommés par le directeur parmi les élus au Conseil d'administration,
- le représentant du personnel élu au Conseil d'administration.

### **Article 23 : La Commission des relations internationales**

Cette Commission formule des propositions de développement de la politique internationale de l'IEP. Elle est un lieu de bilan et de réflexion sur les problèmes rencontrés par les élèves sortants et entrants, les modifications et améliorations à apporter à l'accueil des uns et le départ des autres.

La Commission peut ouvrir ses travaux à des personnels enseignants, administratifs ou membres d'associations étudiantes directement concernés par un ordre du jour. Ils ne participent alors pas à d'éventuels votes.

La Commission des relations internationales sera composée de six représentants des élèves (3 titulaires et 3 suppléants) et de trois représentants de l'établissement : le Directeur des Relations Internationales, deux personnels enseignants et/ou administratifs désignés par le Directeur pour une durée de 3 ans.

Le Directeur des relations internationales préside cette commission.

### **Article 24 : La Commission des services numériques**

La Commission des services numériques est consultée sur la politique de l'établissement dans les domaines de l'informatique de gestion, pédagogique, documentaire et de recherche (équipements, systèmes d'information).

Elle est le lieu d'expression des demandes et réactions des usagers des outils informatiques.

Elle donne un avis sur le schéma directeur informatique intégré au contrat d'établissement, le plan informatique annuel, les priorités budgétaires de l'année en cours, le schéma directeur de la sécurité des systèmes d'information.

La Commission des services numériques se compose :

- du responsable des systèmes d'information,
- du délégué à la protection des données,
- de 2 enseignants - dont 1 responsable de master- désignés par le Directeur
- de 4 représentants des élèves (2 titulaires et 2 suppléants),
- d'1 représentant des laboratoires associés à l'IEP,
- d'1 représentant du centre de documentation, d'un de la scolarité, désignés par le CA sur proposition des chefs de service concernés.

Le Directeur (ou son représentant) est membre de droit et préside la Commission.

La Commission se réunit au moins une fois l'an.

Les réunions donnent lieu à rédaction d'un procès-verbal, diffusé aux élus du CA et aux personnels de l'IEP.

Un rapport annuel concernant la protection des données à caractère personnel est adressé au Conseil d'administration.

#### **Article 25 : La Commission documentaire**

Les missions de la Commission documentaire sont :

- de contribuer à la définition d'une politique documentaire et de sa traduction dans les quinquennaux,
- de réaliser un bilan de la politique d'acquisition et du fonctionnement du centre documentaire, des collaborations avec les institutions documentaires du site rennais,
- de faire le bilan annuel des abonnements de revues à proposer ou supprimer.

La commission documentaire est composée :

- du Directeur (ou son représentant) et de la direction des études, du responsable de la bibliothèque de l'IEP de Rennes ,
- d'un représentant des enseignants de langue, désigné par le coordinateur des langues,
- du directeur des laboratoires associés à l'IEP ou de leur représentant,
- d'un conservateur représentant du SCD de l'Université de Rennes,
- du Président de la Commission scientifique,
- de six (3 titulaires et 3 suppléants) étudiants et d'un représentant des doctorants, élu selon les modalités mentionnées à l'article 19.

La Commission documentaire se réunit au moins une fois l'an. Elle peut s'ouvrir, sans que cela leur donne droit de vote, à la présence d'enseignants-chercheurs ou personnels administratifs concernés par l'ordre du jour de sa réunion.

Le Directeur préside cette commission.

## **SECTION 2 : LES COMMISSIONS EN APPUI A LA VIE ETUDIANTE**

### **Article 26 : Les commissions pédagogiques semestrielles**

Présidées par le directeur des études, elles ont pour objectif d'établir un bilan des enseignements dispensés au cours du semestre, de leur organisation et de recueillir l'avis des étudiants et des enseignants sur la période écoulée.

Elles sont convoquées deux fois dans l'année (une par semestre) et sont organisées par année (1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> année) et pour les étudiants en échange international (CEP et AEP francophone et anglophone).

Elles sont composées comme suit :

- d'une part, de deux représentants des élèves, par groupe de conférence de méthode,
- d'autre part, des personnels chargés de l'enseignement dans lesdites conférences et les cours magistraux.

### **Article 27 : La Commission permanente de la vie étudiante**

La Commission permanente de la vie étudiante est composée de la Direction des études et d'un enseignant ou personnel assimilé élu au CA désigné par le Directeur et de quatre élèves (deux titulaires et deux suppléants),

La Commission est présidée par l'un des Directeurs des études désigné par le Directeur

La Commission permanente de la vie étudiante se réunit au moins une fois par semestre et peut formuler des propositions auprès du Conseil d'administration et de la direction de l'IEP, pour toutes les questions touchant à l'organisation de la vie étudiante dans l'établissement, à l'exclusion des questions pédagogiques

Les associations qui souhaitent solliciter des subventions allouées par l'établissement et/ou utiliser ses locaux s'engagent à présenter leurs comptes à la Commission une fois par an. A cette occasion, le président et le trésorier de l'association répondent aux questions des membres de la commission.

La Commission soumet au Conseil d'administration une proposition de répartition de Contribution de Vie Etudiante et de Campus (CVEC) après concertation avec l'ensemble des associations de l'IEP

Les associations domiciliées à l'IEP doivent signer et s'engagent à respecter la charte des associations figurant en annexe du présent règlement.

Suite à la saisine et à l'avis de la Commission permanente de la vie étudiante, toute demande d'utilisation par un représentant élu des étudiants de l'application de consultation en ligne doit recueillir l'accord de la direction, sous réserve de l'organisation du service informatique et de la légalité de la consultation.

### **Article 28 : Commission des bourses de mobilité internationale**

Cette Commission a compétence pour définir les critères et répartir les aides à la mobilité internationale.

Ces aides peuvent être internes à l'IEP (Aide à la mobilité sortante : FEMI : Fonds Etudiant pour la Mobilité Internationale & Aide à la mobilité entrante ; FSI : Fonds de Solidarité Internationale) ou

provenant d'autres organismes qui confient la distribution de ces bourses à l'IEP (Union Européenne, certaines collectivités territoriales, etc.).

La Commission est chargée de procéder à des réajustements concernant le barème du FEMI, notamment les points de charge.

Elle se réunit au moins une fois par an pour répartir les aides pour les élèves partant en année à l'étranger. En cas d'urgence, elle peut être convoquée 5 jours ouvrables avant la date de la réunion. La Commission est également chargée de décider du mode d'attribution du FSI, des montants accordés sous condition d'assiduité, des critères d'attribution, de sa ventilation entre les deux semestres et des bénéficiaires.

La Commission des bourses de mobilité internationale est composée de six représentants des élèves (3 titulaires et 3 suppléants) et de trois représentants de l'établissement : le Directeur des Relations Internationales, quatre personnels enseignants et/ou administratifs (2 titulaires et 2 suppléants), désignés par le Directeur pour une durée de 3 ans.

La commission est présidée par le Directeur des relations internationales.

#### **Article 29 : La Commission d'examen des situations individuelles (CESI)**

Cette Commission chargée de l'examen des situations individuelles des élèves peut résoudre un certain nombre de problèmes pédagogiques et matériels.

Elle est constituée comme suit :

- le Directeur ou la Directrice de l'IEP,
- les Directeurs des études,
- et deux représentants des élèves (un titulaire et un suppléant).

Le Directeur préside cette commission.

#### **Titre 4 - Le Comité Social d'Administration (CSA)**

##### **Article 30 – Missions et fonctionnement du CSA**

Conformément aux dispositions de l'article 48 du Décret n°2020-47 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, le Comité Social d'Administration d'Etablissement est consulté sur toutes les questions liées à l'organisation du travail, à la stratégie et aux politiques de gestion des ressources humaines de l'établissement, ainsi qu'à toutes les questions liées à la santé et à la sécurité au travail.

Le Comité Social d'Administration de l'IEP se compose :

- Du Directeur de l'établissement, ou de son représentant. Le Directeur est assisté en tant que de besoin par le ou les représentants de l'administration, notamment le Directeur Général des Services, exerçant des fonctions de responsabilité et concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du Comité Social d'Administration,

- Du responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines,
- De 6 représentants du personnel (3 titulaires, 3 suppléants).

Le médecin du travail et le ou les assistants de prévention de l'établissement assistent aux réunions du CSA, lorsque le CSA se réunit sur les questions relatives à la santé, la sécurité ainsi qu'aux conditions de travail.

L'inspecteur santé et sécurité au travail du Ministère de tutelle peut également assister aux travaux du CSA portant sur les questions relatives à la santé, la sécurité ainsi qu'aux conditions de travail.

Le CSA peut se réunir en formation élargie aux représentants des usagers, dès lors que l'un des sujets examinés en séance porte sur un point susceptible de les concerner.

D'une manière générale, le fonctionnement du CSA est régi par son propre règlement intérieur, accessible à l'ensemble des personnels et usagers de l'établissement sur l'intranet.

## **Titre 5 – Liens entre l'IEP de Rennes et l'Université de Rennes**

### **Article 31 : Participation des représentants de l'IEP et des usagers aux instances de l'Université de Rennes**

En vertu de l'article 20 des statuts de l'Université de Rennes, le Directeur siège au Conseil Stratégique de l'Expérimentation. Le Conseil Stratégique de l'Expérimentation assiste le Président de l'Université dans le pilotage stratégique de l'établissement.

En vertu de l'article 22 des statuts de l'Université de Rennes, le Directeur siège également au Comité de direction de l'EPE. Le Comité de direction élabore la stratégie et prépare les ordres du jour de l'Université de Rennes.

En vertu de l'article 24 des statuts de l'Université de Rennes, sur proposition du Directeur de l'IEP, le Conseil d'administration de l'IEP nomme au sein de ses membres, un ou une représentante de l'IEP au CA de l'Université de Rennes.

En vertu de l'article 29, sur proposition du Directeur de l'IEP, le Conseil d'administration de l'IEP nomme au sein de ses membres, un représentant de l'IEP à la Commission de la recherche du Conseil académique de l'Université de Rennes.

En vertu de l'article 30, sur proposition du Directeur de l'IEP, le Conseil d'administration de l'IEP nomme au sein de ses membres, un représentant de l'IEP à la Commission de la Formation et de la Vie étudiante du Conseil académique de l'Université de Rennes.

La désignation d'un personnel permanent de l'IEP comme Vice-Président fonctionnel de l'Université est soumise à l'accord préalable du Directeur de l'IEP.

En vertu de l'article 34, le Conseil étudiant est présidé par le Vice-président étudiant du Conseil académique. Ce conseil est composé de :

- des étudiants élus au sein du Conseil d'administration et des Commissions du Conseil académique de l'Université de Rennes,
- dans les conditions fixées par le règlement intérieur de l'Université de Rennes, des représentants des associations domiciliées à l'Université de Rennes ou dans un établissement composante et des représentants des étudiants des établissements composantes désignés par les établissements composantes.

Tous les étudiants de l'IEP sont électeurs pour l'élection des représentants des usagers au conseil d'administration et au conseil académique de l'Université de Rennes. Les étudiants de l'IEP sont rattachés au collège « droit, économie, gestion, sciences politiques et philosophie ».

### **Article 32 : Conditions d'Évaluation de l'expérimentation par le Haut conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur**

Conformément à l'article 20 de l'ordonnance n° 2018-1131 du 12 décembre 2018 relative à l'expérimentation de nouvelles formes de rapprochement, de regroupement ou de fusion des établissements d'enseignement supérieur et de recherche, l'Université de Rennes peut demander au ministre chargé de l'enseignement supérieur, à compter de l'issue de la deuxième année suivant l'entrée en vigueur des statuts de l'Université et avant le terme de la période maximale de 10 ans à compter de la publication de l'ordonnance, qu'il soit procédé à l'évaluation de l'établissement afin de sortir du régime expérimental.

Cette demande est formulée par l'autorité exécutive de l'Université de Rennes après l'avis du conseil stratégique de l'expérimentation et après délibération adoptée à la majorité absolue des membres composant le conseil d'administration de l'Université de Rennes ainsi qu'après délibération adoptée à la majorité absolue des membres composant les conseils d'administrations de l'IEP de Rennes.

Dans le cadre de l'article 20 de l'ordonnance précitée, lorsqu'il est fait droit à la demande, le Haut conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur rend son évaluation dans un délai de six mois à compter de la demande formulée par l'autorité exécutive de l'établissement.

### **Article 33 Modalités de transformation de l'Université de Rennes après l'évaluation**

Au vu de cette évaluation, l'Université de Rennes peut demander soit la pérennisation de ses statuts dans l'un des types d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel prévus par l'article L. 711-2 du même code, soit la poursuite de l'expérimentation jusqu'au terme de la période mentionnée au premier alinéa, soit qu'il y soit mis fin par décret.

Dans tous les cas de figure, un avis du conseil stratégique de l'expérimentation est requis ainsi qu'une délibération du conseil d'administration de l'Université de Rennes. Préalablement, le conseil d'administration de l'IEP de Rennes adopte un avis à la majorité absolue de ses membres.

Les statuts du futur établissement seront approuvés par décret. Ils devront faire l'objet préalablement d'un avis du conseil stratégique de l'expérimentation et d'une délibération adoptée à la majorité absolue des membres du conseil d'administration de l'Université de Rennes. Préalablement, le conseil d'administration de l'IEP de Rennes adopte un avis à la majorité absolue de ses membres.

La demande de procéder à l'évaluation ainsi que le résultat de cette évaluation ne font pas obstacle à la sortie d'un établissement-composante en cours d'expérimentation en vertu de l'article 48 II des statuts de l'Université de Rennes.

## **PARTIE 2 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX REGLES DE VIE COMMUNES DANS L'ETABLISSEMENT ET A LEUR RESPECT**

### **Titre 1 – Dispositions relatives aux règles de vie communes au sein de l'IEP**

#### **SECTION 1 : RAPPEL DES GRANDS PRINCIPES REGISSANT L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

Le service public de l'enseignement supérieur est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique. Conformément au code de l'éducation, les établissements d'enseignement supérieur sont chargés de transmettre et de faire acquérir connaissances et méthodes de travail. Ils contribuent à favoriser la mixité et l'égalité entre les hommes et les femmes, notamment en matière d'orientation. Ils concourent à l'éducation à la responsabilité civique et participent à la prévention de la délinquance. Ils assurent une formation à la connaissance et au respect des droits de la personne ainsi qu'à la compréhension des situations concrètes qui y portent atteinte. Ils dispensent une formation adaptée dans ses contenus et ses méthodes aux évolutions économiques, sociales et culturelles du pays et de son environnement européen et international. Cette formation peut comprendre un enseignement, à tous les niveaux, de langues et cultures régionales.

Le principe de laïcité de l'enseignement public est un principe à valeur constitutionnelle.

Toute forme de propagande et de prosélytisme est interdite, tant de la part des personnels que des usagers. Sont également interdites toutes les discriminations, les incitations à la haine, et toute forme de pression visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique.

#### **SECTION 2 : DROITS ET DEVOIRS DES USAGERS**

##### **Article 34 – Les référents et référentes « égalité Femmes-Hommes » et lutte contre toutes les discriminations**

Les référents et référentes égalité « Femmes-Hommes » et lutte contre toutes les discriminations veillent à la cohérence des actions menées par l'établissement dans ce domaine. Dans un cadre déontologique strict, défini dans leur lettre de mission, ils ou elles assurent un conseil de premier niveau à la Direction, aux associations, aux personnels et aux usagers qui les sollicitent.

Ils participent à la cellule de veille et d'écoute des victimes de violences. (cf infra article 48).

##### **Article 35 : Liberté d'expression et d'information des usagers**

Conformément à l'article L 811-1 du Code de l'Education, les usagers du service public de l'enseignement supérieur disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur.

Les libertés d'information et d'expression s'exercent dans les conditions suivantes :

- ne pas entraîner de troubles à l'ordre public ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public de l'enseignement supérieur ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et de l'établissement.

### **Article 36 : Liberté d'expression sur internet**

L'expression des usagers dans les médias numériques, accessibles publiquement, doit être respectueuse des conditions énumérées ci-dessus.

### **Article 37 : Dispositions relatives à l'affichage et aux autres modes d'expression dans les locaux de l'IEP**

#### 1) Liberté d'affichage

Des panneaux d'affichage sont disponibles, sur les Campus de Rennes et de Caen, pour les étudiants, leurs associations, leurs syndicats et leurs listes représentées au CA, qui souhaitent délivrer des informations et opinions sur les questions de vie de l'Institut, de loisir, de culture, d'enjeux sociaux et politiques. Le principe premier est la liberté. Cet affichage ne doit néanmoins pas mettre en cause les personnes de façon injurieuse ou diffamatoire, ni contenir de propos qui tombent sous le coup de la loi.

#### 2) Bénéficiaires de la liberté d'affichage

L'affichage est ouvert à tout groupe, structuré ou non sous forme associative, dès lors qu'il a fait état de son existence à la Direction générale des services, en donnant les noms et signatures de trois étudiants scolarisés à l'IEP.

La liberté d'expression et d'affichage peut s'exercer à titre individuel. En ce cas, l'auteur du message le signe de son nom et de la mention de l'année où il se situe dans le cursus. Aucun affichage anonyme (ce qui inclut les formes « un groupe d'étudiants ») n'est autorisé.

#### 3) Mise à disposition de panneaux

L'Institut met à disposition un ensemble de panneaux d'affichage. Ils sont laissés au libre usage et à la bienveillance de chacun. Si toutefois un usage abusif en était fait, le Directeur se réserve la possibilité de les affecter par tirage au sort.

Les panneaux permettant l'affichage sont réservés à l'annonce d'évènements institutionnels, culturels, sociaux, de colloques, de journées, de conférences, qui marquent un temps fort de l'établissement.

A titre exceptionnel, un affichage sur tableaux mobiles est possible, après décision expresse du Directeur. Tout autre affichage que ceux mentionnés ci-dessus sont interdits et feront l'objet d'un retrait.

#### 4) Autres modes d'expression

Conformément aux dispositions législatives, la distribution de tracts est autorisée dans l'Institut quand elle est le fait d'étudiants ou personnels de l'IEP, de membres des organisations représentatives de ces deux catégories.

A la condition expresse d'obtenir l'aval de l'enseignant sur le temps de cours, les prises de parole des étudiants de l'Institut sont autorisées, en amphithéâtre ou en cours. Leurs auteurs et les enseignants veillent à ce qu'elles empiètent modérément sur le temps d'enseignement.

#### 5) Distribution de tracts

### 5-1. Principe

La distribution de documents, tracts, avis et communiqués par toute personne étrangère à l'IEP est interdite, sauf autorisation expresse du directeur de l'IEP.

La distribution par les personnels et les usagers de l'IEP de tracts et communiqués à caractère non commercial est libre dans l'enceinte de l'IEP, à condition de ne pas en gêner les accès et de ne pas perturber le déroulement des activités d'enseignement, de recherche et d'administration.

### 5-2. Dispositions spéciales relatives aux syndicats de personnels

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux personnels dans l'enceinte des locaux administratifs et en dehors des locaux ouverts au public. Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

### 5-3. Distribution de documents en période d'élections universitaires

En période d'élections universitaires, la distribution de tracts dans les enceintes de l'IEP est autorisée, dans le respect des dispositions prévues par l'arrêté portant ouverture des élections. En tout état de cause, elle ne doit en aucun cas perturber le bon déroulement des activités d'enseignement, de recherche et d'administration.

### 5-4. Mesures en cas de non-respect de la procédure de distribution de tracts

En cas de non-respect de ces dispositions et dans le but de préserver l'ordre public et le bon fonctionnement de l'établissement, l'autorité compétente fait procéder à l'arrêt de la distribution des tracts

## **Article 38 - Liberté d'association**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de Sciences Po Rennes est soumise à autorisation du Conseil d'administration.

Les associations étudiantes s'engagent à respecter la Charte des associations de l'IEP de Rennes (Cf. annexe 1).

Les locaux de l'IEP sont principalement destinés aux activités d'enseignement et de recherche. Des locaux peuvent néanmoins être attribués, dans la mesure des disponibilités, aux associations qui en font la demande.

## **Article 39 - Liberté de réunion**

En dehors des activités pédagogiques et administratives de l'établissement, aucune réunion ou manifestation ne peut se tenir dans les locaux de Sciences Po Rennes sans la délivrance préalable, par la Direction de l'IEP de Rennes, d'une autorisation.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'établissement et les organisateurs des réunions ou manifestations qui restent responsables du contenu des interventions.

Un arrêté du Directeur définira les modalités et les délais de dépôt des demandes, les délais de réponse, ainsi que la liste des personnes habilitées à délivrer les autorisations.

### **SECTION 3 : DROITS ET DEVOIRS DES PERSONNELS**

#### **Article 40 : Conditions d'exercice des libertés des personnels**

L'IEP garantit l'exercice de la liberté d'expression des personnels telle qu'elle est consacrée par le statut de la fonction publique (loi n°83-634 du 13 juillet 1983) et spécifiquement pour les enseignants le Code de l'éducation (notamment son article L 952-2). Celle-ci s'exerce dans les limites des principes de neutralité, de non-discrimination, de laïcité et de discrétion professionnelle tels que définis par la loi.

De même, l'IEP garantit la liberté d'association et la liberté syndicale.

Ces libertés s'exercent au sein de l'établissement, de manière individuelle ou collective, dans des conditions similaires à celles énoncées plus haut pour les usagers, que ce soit en matière d'affichage, de distribution de tracts, de réunion ou d'utilisation des locaux.

### **SECTION 4 : ORDRE PUBLIC**

#### **Article 41 - Maintien de l'ordre dans les locaux et sur le site de la Duchesse Anne**

Le Directeur est responsable de l'ordre et de la sécurité au sein de l'IEP et de l'accès au site de la Duchesse Anne. Sa compétence s'étend aux locaux mis à disposition des usagers et du personnel. Il prend, à titre temporaire, toute mesure utile pour assurer le maintien de l'ordre (interdiction d'accès, suspension des enseignements), les faits à l'origine de telles mesures peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire.

#### **Article 42 - Accès aux locaux de l'IEP de Rennes**

L'accès à l'établissement est réservé aux usagers, aux personnels et à toute personne dûment autorisée. L'établissement est ouvert en période scolaire du lundi au vendredi de 7H45 jusqu'à 20H30, sur autorisation expresse le week-end.

L'accès peut être limité pour des raisons liées à la sécurité (Plan Vigipirate, chantiers de travaux notamment) et être subordonné à la présentation de la carte d'étudiant. Dans le cadre de chantiers se déroulant dans les locaux, personnels et usagers doivent se conformer au plan de prévention.

Sauf autorisation expresse, la présence d'animaux est interdite au sein de l'IEP.

#### **Article 43 - Utilisation des locaux et des matériels de l'IEP**

Les personnels et les usagers doivent respecter les lieux dans lesquels ils travaillent ainsi que les matériels mis à leur disposition. Ils doivent utiliser les locaux et les matériels de l'établissement conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public.

#### **Article 44 – Mise à disposition des locaux à des partenaires extérieurs**

Sous réserve des disponibilités, des locaux ou des espaces extérieurs peuvent être mis à disposition de partenaires institutionnels, d'associations extérieures ou non à l'IEP pour l'organisation de manifestations telles que conférences, expositions ou colloques. Une demande d'autorisation doit être

déposée par l'organisateur à l'IEP. Les locaux sont mis à disposition à titre onéreux, sauf décision contraire du Directeur.

Chaque mise à disposition fait l'objet d'une convention entre les deux parties. Elle précise les conditions d'occupation des locaux.

La mise à disposition des locaux ne doit entraver d'aucune façon le fonctionnement habituel de l'IEP. Les usagers de l'IEP sont prioritaires quant à la mise à disposition des lieux.

#### **Article 45 - Circulation et stationnement des personnels et des personnes invitées sur le site de la Duchesse Anne**

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet notamment sur les aires réservées aux personnes handicapées, et sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours). Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence. La vitesse autorisée dans l'enceinte est limitée à 20 km/h.

#### **Article 46 – Interdiction du « bizutage »**

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants, dégradants ou dangereux lors de manifestations est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal, et notamment à l'article 225-16-1.

Les faits de « bizutage » dûment avérés donneront lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire indépendante de la mise en œuvre d'éventuelles poursuites pénales.

#### **Article 47 – Interdiction du harcèlement**

Sont des délits punissables dans les conditions prévues par le code pénal (article 222-33-2 du Code Pénal) :

- le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail ou d'études, susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel,
- le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

Les faits de harcèlement dûment avérés donneront lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire indépendante de la mise en œuvre d'éventuelles poursuites pénales.

#### **Article 48 – Procédure d'écoute et d'accompagnement des victimes de violences ou de toutes formes de discriminations**

Dans le cadre de la prévention et de la lutte contre les violences et les discriminations, est mise en place une cellule de veille et d'écoute. Elle a pour mission l'écoute et l'accompagnement des signalements relatifs à tout acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou encore d'agissements à caractère sexiste.

Ce dispositif est ouvert à toutes les étudiantes et à tous les étudiants qui s'estiment victimes ou témoins de tels agissements. Il s'appuie sur des partenariats avec les associations d'aide aux victimes, le service santé des étudiants et le Parquet de Rennes.

Le fonctionnement de la Cellule de veille et d'écoute est défini par arrêté du Directeur et communiqué à l'ensemble des étudiantes et des étudiants ainsi qu'à l'ensemble des personnels.

## **SECTION 5 : HYGIENE ET SECURITE**

### **Article 49 : Hygiène et sécurité des usagers**

Un registre d'hygiène et de sécurité est mis à la disposition des étudiants à l'accueil de l'établissement. En dehors des heures d'ouverture de l'accueil, il convient de s'adresser à la Direction générale des services.

C'est sur celui-ci que seront consignées toutes les remarques et suggestions relatives aux problèmes d'hygiène et de sécurité telles que :

- la sécurité des installations électriques et de gaz (vétusté, disjonctions fréquentes, absence de prise de terre, etc.)
- l'hygiène des locaux (nettoyage général, état des sanitaires, etc.)
- l'aspect immobilier : difficultés d'accès, de circulation, l'état général des bâtiments
- l'environnement extérieur : pollution, bruits, signalisation, éclairage

### **Article 50 : Hygiène et sécurité des personnels**

Sont mis à la disposition des personnels, à l'accueil de l'établissement, les registres suivants :

- le registre de santé et de sécurité au travail
- le registre spécial (danger grave et imminent)

En dehors des heures d'ouverture de l'accueil, il convient de s'adresser à la Direction générale des services.

Le registre de santé et de sécurité au travail

Le registre de santé et de sécurité au travail est, ~~quant à lui,~~ à la disposition de tous les personnels. C'est sur celui-ci que seront consignées toutes les remarques et suggestions relatives aux problèmes d'hygiène et de sécurité, telles que :

- la sécurité des installations électriques et de gaz (vétusté, disjonctions fréquentes, absence de prise de terre, etc.),
- l'hygiène des locaux (nettoyage général, état des sanitaires, etc.),
- l'aspect immobilier : difficultés d'accès, de circulation, l'état général des bâtiments,
- l'environnement extérieur : pollution, bruits, signalisation, éclairage,
- le cadre de travail.

Le registre spécial (danger grave et imminent)

Tout représentant du personnel membre de la formation spécialisée qui constate directement ou indirectement l'existence d'une cause de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des

agents lors de l'exercice de leurs fonctions en alerte immédiatement le chef de service ou son représentant et consigne cet avis dans un registre spécial côté et ouvert au timbre de la formation spécialisée.

Le chef de service procède immédiatement à une enquête avec le représentant de la formation spécialisée qui lui a signalé le danger ou un autre membre de la formation spécialisée désigné par les représentants du personnel et prend les dispositions nécessaires pour y remédier. Il informe la formation spécialisée des décisions prises.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, notamment par arrêt du travail, de la machine ou de l'installation, la formation spécialisée compétente est réunie d'urgence, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures. L'inspecteur du travail est informé de cette réunion et peut y assister.

Après avoir pris connaissance de l'avis émis par la formation spécialisée compétente, l'autorité administrative arrête les mesures à prendre.

A défaut d'accord entre l'autorité administrative et la formation spécialisée sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, et après intervention de l'inspecteur santé sécurité au travail, l'inspecteur du travail est obligatoirement saisi.

#### **Article 51 - Consignes de sécurité et exercice d'évacuation**

Les usagers sont tenus de se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les locaux ou diffusées par tout moyen d'information, ainsi qu'aux exercices d'évacuation régulièrement organisés.

Pour des raisons de sécurité, les jeux sportifs sont interdits au sein de l'IEP, sauf autorisation expresse donnée par le Directeur dans le cadre associatif.

#### **Article 52 - Entretien des locaux**

Les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté ; les associations et autres organismes, les étudiants ayant obtenu l'autorisation d'organiser une manifestation doivent s'engager à laisser les locaux propres à l'issue de la manifestation. D'une manière générale, il est interdit d'introduire dans les amphithéâtres et les salles de cours sandwiches et gobelets.

#### **Article 53 - Interdiction de fumer et de vapoter**

Pour des raisons de sécurité incendie et de santé publique, il est interdit de fumer au sein de l'IEP, sauf dans les lieux signalés par les logos « Emplacement fumeurs ». L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

#### **Article 54 - Sécurité alimentaire**

La confection et la distribution, à titre onéreux ou gratuit, de produits alimentaires et de boissons dans l'établissement sont interdites, sauf autorisation expresse accordée par le Directeur.

#### **Article 55 - Consommation d'alcool et produits illicites**

Sauf autorisation exceptionnelle, il est interdit d'introduire et de consommer de l'alcool dans l'enceinte de l'établissement. L'introduction et la consommation de stupéfiants dans l'enceinte de l'établissement sont également interdites.

#### **Article 56 – Déchets**

Il est interdit de jeter des papiers, mégots de cigarettes en dehors des emplacements prévus à cet effet. L'IEP met à disposition de tous des espaces de tri accessibles pour les papiers et les déchets recyclables.

#### **Article 57 - Economie d'énergie et de consommables**

Il est demandé à tous de contribuer aux économies d'énergie et de consommables. Les dispositifs d'éclairage doivent être éteints tous les soirs. Toute fuite d'eau constatée doit être immédiatement signalée à l'adresse : [travaux@sciencespo-rennes.fr](mailto:travaux@sciencespo-rennes.fr)

Les impressions indispensables, par exemple, doivent être réalisées en recto-verso. De la même manière, l'IEP s'engage en faveur des économies d'énergie et de consommables.

### **SECTION 6 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA SCOLARITE**

#### **Article 58 : Le bon déroulement des cours**

Rien ne saurait porter atteinte au déroulement des enseignements qui reposent sur la liberté de l'enseignant de s'exprimer, d'informer, de développer sa propre argumentation et sur le droit des étudiants à assister aux enseignements proposés.

En cas de situation exceptionnelle, pour garantir la continuité du service public, sur autorisation du Directeur, les cours peuvent être basculés en distanciel, en veillant à donner les moyens adéquats aux enseignants pour assurer leur mission.

Tout comportement d'obstruction ou manœuvre en vue d'empêcher l'enseignant d'assurer son enseignement ou d'aborder tout ou partie du programme qu'il entend traiter, est strictement interdit.

De tels faits dûment avérés pourront donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

#### **Article 59 : L'interdiction du plagiat**

Les usagers signent en début d'année universitaire la charte d'interdiction du plagiat.

### **Article 60 : Le contrôle des connaissances**

Toute personne doit se conformer aux consignes précisées dans le règlement des examens, joint en annexe au présent règlement intérieur, sauf à s'exposer à d'éventuelles sanctions disciplinaires.

### **Article 61 : L'usage des bibliothèques**

Les usagers des bibliothèques du site de Rennes et du site de Caen sont tenus de se conformer au règlement intérieur de celles-ci (joint en annexe au présent règlement).

### **Article 62 : Mobilité internationale et stages**

L'étudiant, lorsqu'il effectue une mobilité internationale telle que prévue au règlement des études, ainsi que des stages, obligatoires ou non, engage la réputation de l'établissement. Les procédures disciplinaires prévues au présent règlement peuvent être utilisées, sans préjudice éventuel d'autres procédures ou sanctions y compris pénales, pour connaître de faits ou agissements répréhensibles commis à l'occasion de ces activités dont l'IEP de Rennes aurait eu connaissance.

### **Article 63 : Maladie**

En cas de maladie, l'étudiant doit prévenir le service concerné de l'IEP de Rennes et lui faire parvenir un certificat médical justifiant de son arrêt dans les 48h00.

## **TITRE 2 : Dispositions relatives à la discipline au sein de l'IEP**

### **SECTION 1 : REGLES DISCIPLINAIRES A L'EGARD DES USAGERS**

Le conseil d'administration, constitué en section disciplinaire est compétent pour prononcer des sanctions à l'égard des usagers de l'établissement.

### **Article 64 - Règles disciplinaires à l'égard des usagers**

1) Section disciplinaire compétente à l'égard des usagers

La section disciplinaire du Conseil d'administration compétente à l'égard des usagers comprend :

1° Quatre professeurs des universités ou personnels assimilés ;

2° Quatre maîtres de conférences ou personnels assimilés ;

3° Huit usagers.

2) Actes et comportements susceptibles d'entraîner une sanction disciplinaire

Relève du régime disciplinaire tout usager de l'établissement lorsqu'il est auteur ou complice, notamment :

1° D'une fraude ou d'une tentative de fraude commise notamment à l'occasion d'une inscription,

d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ;

2° De tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'établissement.

Pour les stagiaires de la formation continue, le responsable du service de l'IEP de Rennes doit informer de la sanction prise :

-l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise,

-l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation

### 3) Sanctions disciplinaires applicables aux usagers

I. Les sanctions disciplinaires applicables aux usagers des établissements publics d'enseignement supérieur sont :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation définie au II ;

4° L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis, si l'exclusion n'excède pas deux ans ;

5° L'exclusion définitive de l'établissement ;

6° L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;

7° L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription entraîne la nullité de l'inscription.

Toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de discipline décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

Les sanctions prévues au 4° du présent article sans être assorties du sursis ainsi qu'aux 5°, 6° et 7° entraînent en outre l'interdiction de prendre toute inscription dans le ou les établissements publics dispensant des formations post-baccalauréat, de subir des examens sanctionnant ces formations ainsi que de subir tout examen conduisant à un diplôme national.

Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier de l'intéressé. Celles prévues aux 1° à 3° sont effacées, au terme d'un délai de trois ans, du dossier si aucune autre sanction n'est prononcée pendant cette période.

II. -La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I consiste à participer bénévolement, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder quarante heures. La mesure de responsabilisation doit respecter la dignité de l'utilisateur, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

Un exemplaire de la convention mentionnée au précédent alinéa est remis à l'utilisateur ou à son représentant  
légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature, par l'utilisateur, d'un engagement à la réaliser.

La Commission de discipline détermine la sanction applicable en cas de refus de signer l'engagement prévu ci-dessus ou en cas d'inexécution de la mesure de responsabilisation.

III. -La Commission de discipline peut, lorsqu'elle envisage de prononcer une sanction d'exclusion, proposer à l'utilisateur une mesure alternative consistant à participer bénévolement, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives, d'une durée maximale de quarante heures, dans les mêmes conditions que celles prévues au II. Si l'utilisateur accepte et respecte l'engagement écrit mentionné à l'avant-dernier alinéa du II, seule cette mesure alternative est inscrite dans son dossier et elle est effacée au bout de trois ans.

#### 4) Mesures de responsabilisation proposées par le chef d'établissement

Dans les cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise notamment à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, le chef d'établissement peut proposer une sanction à l'utilisateur qui reconnaît les faits.

A cette fin, il convoque l'utilisateur auquel les faits sont reprochés par tout moyen permettant de conférer date certaine, au moins huit jours avant la date fixée dans la convocation. Le courrier de convocation mentionne les faits reprochés, rappelle à l'utilisateur la procédure applicable ainsi que les sanctions maximales encourues et lui indique qu'il peut revenir sur la reconnaissance des faits et refuser la proposition de sanction. Il précise à l'utilisateur qu'il peut se faire assister d'un conseil de son choix. Le chef d'établissement ou son représentant entend l'utilisateur et, le cas échéant, son conseil, en présence d'un membre du collège étudiant désigné par le président de la section disciplinaire. L'absence de ce membre dûment convoqué n'empêche pas la tenue régulière de l'entretien. Ce membre ne pourra être désigné à la commission de discipline appelée à se prononcer sur la proposition du chef d'établissement. Si l'utilisateur reconnaît les faits, le chef d'établissement peut lui proposer les sanctions suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme

- Le mesure de responsabilisation
- L'exclusion de l'établissement, sa durée ne peut excéder un an

Le chef d'établissement informe l'utilisateur qu'il dispose d'un délai de quinze jours pour faire connaître s'il accepte ou refuse cette proposition.

Si l'utilisateur accepte la proposition, le chef d'établissement saisit le président de la section disciplinaire en vue de la réunion de la commission de discipline appelée à se prononcer sur la proposition de sanction.

- Si la commission de discipline adopte la proposition, la sanction prévue est notifiée à l'intéressé.
- Si l'utilisateur n'a pas répondu, au terme du délai de quinze jours, à la proposition de sanction qui lui est faite par le chef d'établissement, s'il la refuse ou si la commission de discipline rejette cette proposition de sanction, le chef d'établissement engage les poursuites devant la section disciplinaire.

## 6) Procédure disciplinaire

### a. Saisine de la section disciplinaire

Le chef d'établissement saisit la section disciplinaire par une lettre adressée à son président. Ce document mentionne le nom, l'adresse et la qualité de la personne faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui lui sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives.

### b. Réunion de la commission d'instruction

Le président de la section disciplinaire désigne pour chaque affaire, au sein de la commission de discipline, un rapporteur, membre d'un des collèges des professeurs des universités ou assimilés ou des maîtres de conférences ou assimilés et un rapporteur adjoint, membre du collège des étudiants.

Le président de la commission de discipline ne peut être rapporteur de l'affaire.

Les rapporteurs instruisent l'affaire, pendant un délai qui ne peut excéder deux mois, par tous les moyens qu'ils jugent propres à les éclairer. Ils recueillent les observations écrites de l'intéressé, qu'ils peuvent convoquer. Ils l'entendent sur sa demande. Ils peuvent procéder à toutes les autres auditions et consultations qu'ils estiment utiles. Toute personne ayant la qualité de témoin et qui s'estime lésée par les agissements de l'utilisateur poursuivi peut se faire assister de la personne de son choix. En l'absence du rapporteur adjoint, le rapporteur peut procéder seul à l'ensemble de ces actes d'instruction.

Le rapport d'instruction comporte l'exposé des faits ainsi que les observations présentées, le cas échéant, par le chef d'établissement et par la personne poursuivie. Il est transmis au président de la commission de discipline, qui peut demander aux rapporteurs de poursuivre l'instruction s'il estime que l'affaire n'est pas en état d'être examinée par la commission de discipline, notamment en raison d'éléments nouveaux portés à la connaissance de la section disciplinaire.

Le rapport d'instruction et les pièces du dossier sont tenus à la disposition de la personne poursuivie

et du chef d'établissement, de leur conseil et des membres de la commission de discipline pendant la période d'au moins dix jours avant la date de la séance.

### **c. Convocation devant la section disciplinaire**

Le président de la commission de discipline convoque la personne poursuivie devant la commission de discipline par tout moyen permettant de conférer date certaine, quinze jours au moins avant la date de la séance. Cette convocation mentionne le droit, pour l'intéressé ou son conseil, de consulter le rapport d'instruction et des pièces du dossier pendant une période débutant au moins dix jours avant la date de la séance. La convocation mentionne également le droit, pour l'utilisateur, de présenter des observations orales pendant la séance, le cas échéant par le conseil de son choix.

En l'absence de la personne poursuivie dûment convoquée, la commission de discipline peut décider soit de siéger si l'intéressé n'a pas fourni de motifs justifiant son absence, soit de renvoyer l'examen de l'affaire à une date ultérieure.

Pour tenir compte de l'éloignement géographique ou de contraintes professionnelles ou médicales, le président de la commission de discipline peut décider, avec l'accord de la personne poursuivie, d'avoir recours à un moyen de conférence audiovisuelle. Le moyen retenu doit respecter un niveau suffisant de sécurité et de confidentialité.

### **d. Fonctionnement de la section disciplinaire**

Les séances d'instruction et d'examen de l'affaire ne sont pas publiques.

La commission de discipline ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres sont présents.

La commission de discipline ne peut comprendre un nombre de représentants des usagers supérieur à celui des représentants des enseignants. Le cas échéant, les représentants des usagers admis à siéger sont désignés par le président de la commission après un tirage au sort.

Au jour fixé pour la séance d'examen de l'affaire, le rapporteur ou, en cas d'absence de celui-ci, un membre de la commission de discipline désigné par son président parmi les enseignants donne lecture du rapport. L'intéressé ou, le cas échéant, son conseil peuvent ensuite présenter des observations.

Si le président de la commission de discipline estime nécessaire d'entendre des témoins, cette audition a lieu en présence de l'intéressé et, le cas échéant, de son conseil. Toute personne ayant la qualité de témoin et qui s'estime lésée par les agissements de l'utilisateur poursuivi peut demander à être entendue, assistée le cas échéant de la personne de son choix.

Peuvent également être entendues à leur demande les personnes qui ont engagé les poursuites ou leurs représentants.

La personne poursuivie a la parole en dernier.

Après la levée de la séance, la décision de sanction est prise par les membres de la commission de discipline ayant assisté à la totalité de la séance, en présence du secrétaire.

Si plusieurs sanctions sont proposées au cours des débats suivant la séance de la commission, la plus forte est mise aux voix la première.

Toutes les décisions sont prises au scrutin secret à la majorité des présents.

Si aucune sanction ne recueille la majorité des voix, la poursuite est considérée comme rejetée. Lorsque la sanction décidée est susceptible de rendre applicable une précédente sanction assortie du sursis, la commission de discipline se prononce sur la révocation ou non du sursis et, le cas échéant, sur le caractère partiel ou total de cette révocation. En cas de révocation, elle se prononce sur la confusion ou non des sanctions.

#### **e. Prononcé de la sanction disciplinaire**

La décision doit être motivée. Elle est signée par le président de la séance et par le secrétaire. La sanction prend effet à compter du jour de sa notification.

La décision est affichée à l'intérieur de l'établissement. La commission de discipline peut décider que cet affichage ne comprendra pas l'identité de la personne sanctionnée.

Elle est notifiée par le président de la section disciplinaire, par tout moyen permettant de conférer date certaine, à la personne poursuivie. S'il s'agit d'un mineur, elle est en outre adressée, dans la même forme, aux personnes qui exercent à son égard l'autorité parentale ou la tutelle. La décision de sanction est également adressée au chef d'établissement et au recteur de région académique.

La notification mentionne les voies et délais de recours contentieux.

#### **f. Voies de recours**

Le recours contentieux peut être fait dans les deux mois qui suivent la notification devant le tribunal administratif de Rennes.

### **SECTION 2 : REGLES DISCIPLINAIRES A L'EGARD DES ENSEIGNANTS**

#### **1) Section disciplinaire compétente à l'égard des enseignants**

Compte tenu de sa taille, lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée à l'encontre d'un de ses enseignants une demande de renvoi à la section disciplinaire d'un autre établissement peut être formée par l'enseignant, par le Directeur et par le recteur de la Région académique.

#### **2) Actes et comportements susceptibles d'entraîner une sanction disciplinaire**

La section disciplinaire est compétente pour connaître de tout fait, comportement, acte, écrit ou propos commis, réalisé ou proféré, dans l'enceinte universitaire ou en dehors d'elle, de nature à

constituer une infraction aux règles déontologiques gouvernant le fonctionnement normal de la communauté universitaire ou de nature à jeter le discrédit sur cette communauté.

### 3) Sanctions disciplinaires applicables aux personnels enseignants

Les sanctions disciplinaires applicables aux personnels enseignants sont les suivantes.

1°. Le blâme

2°. Le retard à l'avancement d'échelon pour une durée de deux ans au maximum

3°. L'abaissement d'échelon

4°. L'interdiction d'accéder à une classe, grade ou corps supérieurs pendant une période de deux ans au maximum

5°. L'interdiction d'exercer toutes fonctions d'enseignement ou de recherche ou certaines d'entre elles dans l'établissement ou dans tout établissement public d'enseignement supérieur pendant cinq ans au maximum avec privation de la moitié ou de la totalité du traitement ;

6°. La mise à la retraite d'office

7°. La révocation

### 4) Procédure disciplinaire

La procédure est celle fixée par le Code de l'Education dans ses articles R 712-9 et suivants.

### 5) Voies de recours

L'appel et l'appel incident peuvent être formés devant le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche, statuant en matière disciplinaire contre les décisions des sections disciplinaires des établissements d'enseignement supérieur, par les personnes à l'encontre la décision a été rendue. L'appel doit être formé dans le délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

## **SECTION 3 : REGLES DISCIPLINAIRES A L'EGARD DES AGENTS ADMINISTRATIFS TITULAIRES**

### 1) Le conseil de discipline :

Les membres du Conseil de discipline sont désignés parmi les membres élus des Commissions Administratives Paritaires (CAP) propres à chaque corps de fonctionnaires (filiale AENES et filiale ITRF). Ne peuvent siéger que les membres représentant le grade du fonctionnaire poursuivi, et ceux du grade immédiatement supérieur, ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration.

Au cours d'une affaire les membres du conseil ne peuvent changer. Ils ne peuvent prendre part au vote sans avoir assisté à l'ensemble de la discussion. L'administration n'a pas à notifier au fonctionnaire poursuivi le nom des membres composant le conseil de discipline et le fonctionnaire n'a aucun droit de récusation.

Toutefois ne doivent pas siéger :

- des fonctionnaires d'un grade inférieur à celui du fonctionnaire poursuivi,
- des fonctionnaires ayant manifesté une animosité particulière envers le fonctionnaire poursuivi. Pour délibérer valablement, le conseil doit comporter les trois-quarts au moins de ses membres.

## 2) Actes et comportements susceptibles d'entraîner une sanction disciplinaire

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

La faute donnant lieu à sanction peut consister en un manquement aux obligations légales ou en un agissement constituant en même temps une faute pénale.

D'une manière générale, il y a faute disciplinaire chaque fois que le comportement d'un fonctionnaire entrave le bon fonctionnement du service ou porte atteinte à la considération du service dans le public.

Il peut s'agir d'une faute purement professionnelle, mais également d'une faute commise en dehors de l'activité professionnelle (cas du comportement incompatible avec l'exercice des fonctions, ou du comportement portant atteinte à la dignité de la fonction).

En revanche, ne constituent pas des fautes passibles de sanctions disciplinaires :

- l'insuffisance professionnelle
- les comportements répréhensibles imputables à un état pathologique, si l'agent n'était pas responsable de ses actes lors de la commission des faits
- des faits couverts par l'amnistie

## 3) Sanctions disciplinaires applicables aux personnels administratifs

Les sanctions disciplinaires applicables aux personnels administratifs sont classées dans 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 (durée maximale 15 jours)

Le déplacement d'office

Troisième groupe :

La rétrogradation ;

L'exclusion temporaire (3 mois à 2 ans)

Quatrième groupe :

La mise à la retraite d'office

La révocation

Le blâme est inscrit au dossier du fonctionnaire et effacé automatiquement au bout de trois ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

La radiation du tableau d'avancement peut être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2<sup>èmes</sup> et 3<sup>èmes</sup> groupes.

L'exclusion temporaire de fonctions (privative de toute rémunération) peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Celui-ci ne peut avoir pour effet, dans le cas de l'exclusion temporaire de fonctions du 3<sup>ème</sup> groupe, de ramener la durée de cette exclusion à moins d'un mois. L'intervention d'une sanction disciplinaire du 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> groupe pendant une période de cinq ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis.

En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

#### 4) La procédure disciplinaire

La consultation du Conseil de discipline est obligatoire. Aucune sanction disciplinaire autre que l'avertissement ou le blâme ne peut être prononcée sans consultation préalable d'un organisme siégeant en conseil de discipline dans lequel le personnel est représenté.

##### a. Saisine du Conseil de discipline

Le Conseil de discipline est saisi par un rapport de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire indiquant les faits reprochés au fonctionnaire et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits.

#### **b. Convocation devant le Conseil de discipline**

Le fonctionnaire est convoqué par le Président du Conseil de discipline 15 jours au moins avant la date de la réunion par lettre recommandée avec accusé de réception. Il bénéficie du droit à communication du dossier complet et de la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

#### **c. Fonctionnement du Conseil de discipline**

Le Conseil de discipline instruit l'affaire. A l'initiative de l'administration ou du Conseil de discipline une enquête peut être effectuée.

Au cours de l'instruction le fonctionnaire peut présenter des observations écrites ou orales, citer des témoins, se faire assister.

#### **d. Prononcé de la sanction**

Au terme de l'instruction, le Conseil de discipline rend un avis qui doit être motivé et transmis à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire. Celle-ci si elle n'est pas liée par cette proposition ne peut toutefois infliger que les sanctions prévues par les textes.

#### **e. Voies de recours**

**Le recours gracieux ou hiérarchique** : Un fonctionnaire qui s'estime frappé d'une sanction abusive peut présenter un recours gracieux auprès de l'autorité qui a infligé la sanction : celle-ci peut la maintenir, l'atténuer ou la retirer dans les conditions de droit commun.

Le supérieur hiérarchique appelé à exercer son contrôle sur la légalité d'une décision de sanction prise par son subordonné peut annuler la décision litigieuse, la maintenir ou la rapporter.

**Recours devant le Conseil Supérieur de la Fonction Publique de l'Etat (CSFPE)**. Le fonctionnaire à l'encontre duquel une sanction disciplinaire a été prononcée peut saisir la commission de recours du CSFPE dans les conditions précisées à l'article 10 du décret n° 84-961 du 25 octobre 1984. L'administration, lors de la notification de la sanction, doit communiquer à l'intéressé les informations de nature à lui permettre de déterminer si les conditions de saisine de la commission de recours se trouvent réunies. Le recours ne suspend pas l'exécution de la sanction qui est immédiatement exécutoire. La commission émet soit un avis déclarant qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la requête qui lui a été présentée, soit une recommandation tendant à faire lever ou modifier la sanction infligée. La recommandation ne lie pas l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui reste libre de maintenir la sanction. Si cette autorité accepte d'en tenir compte, sa nouvelle décision se substitue rétroactivement à celle qui a été initialement prise.

**Le recours contentieux** : Le recours ne suspend pas l'exécution de la sanction. Le recours doit être intenté dans le délai de 2 mois à compter de la date de notification de la décision litigieuse (prorogation si recours gracieux ou avis du CSFPE).

#### **SECTION 4 : REGLES DISCIPLINAIRES A L'EGARD DES AGENTS ADMINISTRATIFS NON-TITULAIRES**

##### **a. Champ d'application**

Le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat prévoit les règles applicables en matière de discipline.

Le régime disciplinaire de droit commun est applicable à l'ensemble des agents non titulaires de l'Etat excepté les enseignants associés régis par les dispositions du décret n° 85-733 relatif aux maîtres de conférences et professeurs des universités associés ou invités.

Tout manquement au respect des obligations auxquelles sont assujettis les agents publics, commis par un agent non titulaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, est constitutif d'une faute l'exposant à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le code pénal.

##### **b. Exercice du pouvoir disciplinaire**

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité ayant le pouvoir de procéder au recrutement. La délégation du pouvoir de procéder au recrutement emporte celle du pouvoir disciplinaire. Toutefois, le pouvoir disciplinaire peut, en ce qui concerne les sanctions de l'avertissement et du blâme, être délégué indépendamment du pouvoir de procéder au recrutement, et le pouvoir de procéder au recrutement indépendamment du pouvoir disciplinaire.

##### **c. Les commissions consultatives paritaires**

L'article 1-2 du décret du 17 janvier 1986 prévoit que dans toutes les administrations de l'Etat et dans tous les établissements publics de l'Etat, il est institué, par arrêté du ministre intéressé ou par décision de l'autorité compétente de l'établissement public, une ou plusieurs commissions consultatives paritaires comprenant en nombre égal des représentants de l'administration et des représentants du personnel.

Ces commissions sont obligatoirement consultées notamment sur les décisions individuelles relatives aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme. Lorsque la commission consultative paritaire doit se prononcer en matière disciplinaire, seuls les représentants du personnel occupant un emploi de niveau au moins égal à celui de l'agent dont le dossier est examiné, ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration, sont appelés à délibérer.

##### **d. Le droit à communication de son dossier pour l'agent non titulaire**

L'agent non titulaire à l'encontre duquel une sanction disciplinaire est envisagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous documents annexes et à se faire assister par les défenseurs de son choix. L'administration doit informer l'intéressé de son droit à communication du dossier.

#### **e. Les sanctions applicables**

Les sanctions disciplinaires applicables aux personnels non titulaires des établissements publics d'enseignement supérieur sont :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;

4° Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

## ANNEXES

- Règlement des examens
- Règlement de la Bibliothèque
- Charte d'usage des outils numériques
- Charte des associations étudiantes