

## REGLEMENT INTERIEUR de l'UTC

Article 1 - Champ d'application  
Article 2 - Hiérarchie des règlements intérieurs

### TITRE I : ORGANISATION

### TITRE II : DISPOSITIONS COMMUNES

#### PREAMBULE

##### CHAPITRE I : Dispositions générales

Article 3 - Principe de laïcité, liberté d'expression et e] d'information  
Article 4 - Comportement général  
Article 5- Harcèlement  
Article 6 - Confidentialité  
Article 7 - Usage des moyens de communication  
Article 8 - Plagiat — Contrefaçon  
Article 9 - Effets et objets personnels  
Article 10 - Sécurité des biens  
Article 11 - Groupements représentatifs  
Article 12 - Responsabilités des directeurs, chefs de services et directeurs d'unités de recherche

##### CHAPITRE II : Hygiène et de sécurité

Article 13 - Objet  
Article 14 - Règles de sécurité  
Article 15 - Règles d'hygiène

##### CHAPITRE III : Dispositions concernant les locaux

Article 16 - Accès aux sites et circulation  
Article 17 - Maintien de l'ordre dans les locaux  
Article 18- Utilisation des locaux  
Article 19 - Tracts et affichages  
Article 20 - Activités commerciales

### TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS ET AUTRES USAGERS

##### CHAPITRE I : Dispositions générales

Article 21 - Notion d'utilisateur  
Article 22 - Libertés et obligations des usagers

##### CHAPITRE II : Droits des usagers

Article 23 - Représentation  
Article 24 - Liberté d'association  
Article 25 - Liberté de réunion

##### CHAPITRE III : Obligations des usagers

Article 26 - Délit de bizutage  
Article 27 - Tenue vestimentaire

Article 28 - Carte d'étudiant

Article 29 - Assiduité

- Approuvé par :
- Le Comité Hygiène et Sécurité (séance du 01.07.2010)
- Le Comité Technique Paritaire (séances du 28.09.2010 et du 25.11.2010)
- Le CEVU (séance du 17.11.2010)
- Le Conseil d'administration (séance du 02.12.2010)

Article 30 - Stages  
Article 31 - Accidents et responsabilité  
Article 32 - Charte des thèses  
Article 33 - Contrôle des connaissances, examens et concours

#### **CHAPITRE IV : Sanctions applicables aux usagers**

Article 34 - Procédure disciplinaire

#### **TITRE IV : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS**

Article 35 - Droits et obligations des personnels  
Article 36 - Laïcité, neutralité et réserve  
Article 37 - Déplacements  
Article 38 - Horaires et durée du travail  
Article 39 - Absences

#### **TITRE V : AUTRES DISPOSITIONS**

Article 40 - Séjournants

#### **TITRE VI : DISPOSITIONS FINALES**

## **Article 1 - Champ d'application**

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des usagers de l'établissement et notamment aux étudiants ;
- à l'ensemble des personnels de l'établissement ;
- à tous les personnels des entreprises intervenant à l'UTC
- et, d'une manière générale, à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'établissement (ex : personnels d'organismes extérieurs ou hébergés, visiteurs, prestataires, invités, collaborateurs bénévoles ;;;).

## **Article 2 — Hiérarchie des règlements intérieurs**

2-1 Aucune disposition des règlements intérieurs des différentes composantes de l'établissement ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur.

2-2 Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts de l'UTC ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur ou des règlements intérieurs des différentes composantes de l'UTC.

## **TITRE I : ORGANISATION**

*Partie en cours de rédaction*

## **TITRE II : DISPOSITIONS COMMUNES**

### **PREAMBULE**

Le service public de l'enseignement supérieur est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse, ou idéologique. Il tend à l'objectivité du savoir et respecte la diversité des opinions. Le principe de laïcité de l'enseignement public est un principe à valeur constitutionnelle.

Ce règlement intérieur a pour objet d'accompagner les usagers et les personnels de l'établissement ainsi que les autres utilisateurs des locaux afin de les insérer pleinement dans le fonctionnement de la communauté universitaire.

L'UTC vise à former des jeunes adultes : le règlement intérieur contribuera à renforcer cette mission d'éducation en définissant des règles de fonctionnement et d'organisation de l'établissement ainsi que les droits et les obligations des usagers et des personnels tels qu'ils sont déterminés par les grands principes du service public.

Il détermine en somme les principaux aspects de la vie de l'établissement : les libertés et les obligations de chacun, les règles générales de scolarité, l'hygiène et la sécurité, la charte informatique et les moyens de communication.

Il s'agira le plus souvent de rappeler les règles communes en s'appuyant sur les textes législatifs et réglementaires. La responsabilité de chacun est donc engagée dans l'intérêt général de la collectivité. En fixant un cadre de référence, le règlement intérieur permet d'éviter les litiges en toute transparence.

L'établissement respecte le principe d'égalité entre les hommes et les femmes et ne pratique aucune forme de discrimination entre les sexes.

## **CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 3 - Principe de laïcité, liberté d'expression et d'information**

Dans le respect des principes exposés dans le préambule, tous les usagers et les personnels disposent de la liberté d'expression et d'information. Ils exercent ces libertés à titre individuel et collectif dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public (articles L141-6 et L811-1 du code de l'éducation).

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

### **Article 4 - Comportement général**

4-1 Le comportement des personnes ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'établissement ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherche (cours, examens, . . .), administratives, sportives et culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée sur les différents sites de l'établissement ;
- à porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

4-2 D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

### **Article 5 - Harcèlement moral et sexuel**

5-1 Sont des délits punissables dans les conditions prévues par le code pénal :

- le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail 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.

5-2 Le fait de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

### **Article 6 — Discrétion professionnelle et Confidentialité**

6-1 Les personnels doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations et documents confidentiels dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

6-2 Chacun s'abstiendra de révéler toute information confidentielle et de l'utiliser.

6-3 Afin d'assurer la sécurité des informations confidentielles et de leurs supports, chacun prendra toutes les précautions nécessaires à leur protection.

### **Article 7 - Usage des moyens de communication**

7-1 Les matériels informatiques, leurs logiciels et leurs supports, mis à la disposition du personnel et des usagers doivent être utilisés conformément à leur objet et au besoin de la fonction, en application de la Charte Informatique.

7-2 Les systèmes d'information de l'établissement sont gérés exclusivement par la Direction des Systèmes d'Information.

7-3 Chaque personnel et étudiant ayant une inscription valide dispose d'une adresse courriel institutionnelle propre à l'UTC.

7-4 Chaque usager et personnel de l'établissement doit prendre connaissance et s'engager à respecter la Charte informatique et la Charte de Publication Web qui la complète. Le fait de ne pas signer cette charte, entraîne à terme la fermeture de tout accès aux moyens informatiques de l'établissement (accès internet, messagerie, . . .). Les usagers ou les personnels ne respectant pas cette charte encourent des sanctions disciplinaires et des poursuites conformément au Code Pénal.

7-5 L'utilisation des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder n'est autorisée que dans le cadre exclusif des missions de l'établissement. L'usage de sites dont le contenu est contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs est interdit et passible de sanctions déterminées par le législateur.

7-6 Les usagers et les personnels devront respecter également les règlements internes d'utilisation des moyens informatiques des composantes ainsi que les consignes d'utilisation des salles informatiques affichées dans ces dernières.

7-7 Tout traitement de données à caractère personnel doit préalablement à sa mise en œuvre avoir reçu l'aval du correspondant informatique et libertés de l'établissement.

## **Article 8 - Plagiat — Contrefaçon**

8-1 Sous réserve des dispositions de l'article L. 122-5 e) (exception pédagogique) du code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

8-2 Le délit de contrefaçon (plagiat) peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

## **Article 9 - Effets et objets personnels**

L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels.

## **Article 10 - Sécurité des biens**

Les étudiants, les usagers et les membres du personnel doivent respecter tous les biens matériels (locaux, matériels, mobiliers, . . .) sur l'ensemble de l'établissement. Les dégradations volontaires, les destructions, les vols, . . . entraînent des sanctions conformément aux dispositions du code civil et du code pénal. En cas de flagrant délit de vol ou de destruction de matériel, l'intéressé sera déféré devant les autorités compétentes.

## **Article 11— Groupements représentatifs**

11-1 Les organisations syndicales bénéficient :

- du droit de réunion dans les locaux universitaires,
- du droit d'affichage sur des panneaux réservés.

Elles peuvent distribuer toute documentation dans l'enceinte de l'établissement.

11-2 Les membres des bureaux des groupements représentatifs à caractère syndical bénéficient des autorisations spéciales d'absence.

## **Article 12 — Responsabilités des Directeurs, chefs de service et directeurs d'unités de recherche.**

12-1 Chaque directeur (départements, directions supports, directions fonctionnelles, BUTC), chef de service, directeur d'unité de recherche dans son domaine fonctionnel veille, du fait de ses attributions et des délégations qui lui sont consenties, à la sécurité et à la protection de la santé des personnels et usagers placés sous son autorité.

12-2 Il veille aux bonnes pratiques professionnelles.

Il vérifie que les personnes placées sous son autorité reçoivent une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité, notamment, lors de leur entrée en fonction et à l'occasion de la mise en œuvre de nouvelles techniques.

12-3- S'agissant plus particulièrement des unités mixtes de recherche, un référentiel de règlement intérieur des UMR au sein de l'UTC est proposé en annexe, pouvant servir de document de cadrage à la construction du règlement intérieur de l'unité.

## **CHAPITRE II : HYGIENE ET SECURITE**

### **Article 13 — Objet**

13-1 Le présent Règlement a pour objet de fixer les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement. Il ne fait pas obstacle aux droits particuliers accordés aux représentants du personnel et organisations syndicales dans le cadre des lois et règlements.

13-2 Les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également à toute autre personne présente dans l'établissement.

13-3 Les notes de service, consignes ou autres documents portant prescriptions générales et permanentes en matière d'hygiène et de sécurité constituent des adjonctions au présent Règlement Intérieur.

13-4 L'organisation de la santé et de la sécurité est définie dans l'instruction générale sur l'hygiène, la sécurité et la santé au travail à l'UTC du 5 novembre 2007.

13-5 La formation à l'hygiène et à la sécurité a pour objet d'instruire la personne des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celles des usagers du service.

Cette formation, dispensée sur les lieux de travail, porte notamment sur :

Les conditions de circulation sur les lieux de travail et, notamment, les issues et dégagements de secours ;

Les conditions d'exécution du travail et, notamment, les comportements à observer au poste de travail et le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours ;

Les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre;

Les responsabilités encourues.

### **Article 14 - Règles de sécurité**

14-1 Tout nouvel arrivant dans l'établissement, personnel ou usager, est convié à une session de sensibilisation à la sécurité.

Cette session est réalisée par l'Ingénieur Hygiène et Sécurité sous le pilotage de la DRH en ce qui concerne les personnels et de la DFP et de l'École Doctorale en ce qui concerne les usagers. La participation à cette session est obligatoire.

Une formation complémentaire est assurée sur le lieu de travail pour en connaître les spécificités, l'organisation et les risques particuliers. Cette formation est faite sous la responsabilité et à l'initiative des directeurs et chefs de service concernés.

14-2 Certaines activités ne peuvent être exercées que par des personnes habilitées par le directeur de l'établissement, après formation spécifique : travail exposant à des risques électriques, travail exposant à des rayonnements ionisants, travail sur appareil à pression, manipulation d'animaux vivants notamment.

14-3 Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'établissement, toute personne doit impérativement :

1. prendre connaissance et respecter pour ce qui la concerne

2. ou informer, alerter et agir afin de faire respecter

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;

- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'établissement.

Chacun est notamment tenu d'utiliser tous les moyens de protection collectifs ou individuels mis à sa disposition et doit accomplir les travaux qui lui sont confiés en se conformant aux instructions données.

14-4 Toute personne qui constate un événement anormal, une situation ou un comportement pouvant présenter un risque en matière de sécurité, est tenue de le signaler à sa hiérarchie directe par les moyens les plus rapides.

Toute personne ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste comme la loi lui en donne droit (Art. L.4131-3 à 4 du Code du Travail) après en avoir informé sa hiérarchie directe.

14-5 Toute personne ayant constaté une défaillance, une anomalie dans les installations ou le fonctionnement de matériels ou véhicules dont il a la charge doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique ou son interlocuteur et prendre autant que faire se peut, à titre conservatoire, toutes mesures utiles à la sauvegarde de l'intérêt général.

14-6 Tout incident vu ou vécu, tout dysfonctionnement ou non fonctionnement d'une installation ou dispositif de sécurité, tout risque éventuel observé ou vécu doit être mentionné sur le registre d'hygiène et de sécurité.

14-7 Le travail isolé ou en horaire décalé, régi par l'article L4121-1 et R4224-15 du Code du travail, doit rester exceptionnel et soumis à l'autorisation écrite du supérieur hiérarchique et doit faire l'objet d'une communication hebdomadaire au service logistique.

Les travaux dangereux ne doivent être ni entrepris ni poursuivis en dehors des heures ouvrables fixées par un arrêté du directeur. Dans le cas où ces derniers doivent impérativement avoir lieu, une organisation du travail et de la sécurité est mise en place conformément à la fiche de procédure correspondante.

14-8 Le personnel amené à se déplacer en utilisant un véhicule dans le cadre de ses fonctions ou en raison des nécessités de service doit respecter les règles fondamentales du Code de la Route.

Dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur, l'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est strictement limitée aux personnes bénéficiant d'un ordre de mission et subordonnée pour ces personnes à la possession d'une assurance couvrant un tel emploi du véhicule.

14-9 Sont considérés comme équipements de travail, les machines, appareils, outils, engins, installations et en général, tout matériel mis à disposition en vue de l'exécution d'une tâche.

Chacun est tenu d'utiliser les équipements de travail conformément à leur objet et de les conserver en bon état.

Toute intervention sur un équipement de travail est soumise aux consignes particulières données à cet effet : les prescriptions relatives aux mesures et précautions à prendre pour l'entretien et le nettoyage des équipements de travail devront être strictement respectées.

Tout arrêt ou toute anomalie de fonctionnement des équipements de travail ou tout incident doit être immédiatement signalé à son supérieur hiérarchique.

14-10 Toute personne affectée à un poste de travail l'exposant à des substances ou préparations dangereuses est tenue de respecter les instructions qui lui sont données.

Approuvé par :

- Le Comité Hygiène et Sécurité (séance du 01.07.2010)
- Le Comité Technique Paritaire (séances du 28.09.2010 et du 25.11.2010)
- Le CEVU (séance du 17.11.2010)
- Le Conseil d'administration (séance du 02.12.2010)

14-11 Il appartient au personnel d'encadrement de compléter l'information des personnes sous leur autorité en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent et de contrôler le respect de ces consignes.

14-12 Lorsqu'il quitte son poste de travail le soir, chacun est tenu d'éteindre la lumière ainsi que tous les appareils électriques qu'il utilise (à l'exception de ceux devant être maintenus sous tension permanente).  
L'utilisation d'appareils de chauffage électriques mobiles est interdite, conformément à la note UTC du 5 mai 2008.

14-13 Les installations et équipements de sécurité incendie (extincteurs, systèmes d'alarmes, . . .) ont pour but de préserver la vie des personnels et du public en cas de sinistre. Ces matériels doivent être respectés et maintenus en bon état de fonctionnement.

14-14 L'organisation périodique d'exercices d'évacuation dans les locaux de l'établissement est une obligation réglementaire. Ces exercices permettent aux personnels et au public de se familiariser avec les consignes prévues à cet effet. La participation aux exercices est obligatoire.

## **Article 15 - Règles d'hygiène**

15-1 Il est strictement interdit de fumer dans les lieux clos et couverts de l'établissement en application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006.

15-2 Il est strictement interdit d'entrer ou de séjourner dans l'enceinte de l'établissement sous l'emprise de l'alcool. Le fait d'y introduire, distribuer ou consommer toute boisson alcoolisée est également interdit, sauf dans les cas d'événements particuliers soumis à décision du chef d'établissement (art R4228-20 et R 4228-21 du Code du Travail).

Par ailleurs, la consommation d'alcool pour l'ensemble du personnel et des étudiants fait l'objet d'une charte signée par l'établissement (Charte relative à la prévention des conduites à risques liées à la consommation d'alcool).

15-3 Il est strictement interdit d'entrer ou de séjourner dans l'enceinte de l'établissement sous l'emprise de stupéfiants, d'y introduire, distribuer ou consommer tout stupéfiant.

15-4 Sous réserve d'une autorisation expresse, il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux universitaires, toute substance, tout matériel, tout objet ou instrument dangereux, illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public.

15-5 Il est interdit de prendre ses repas sur les lieux de travail (art. R 4228-19 code du travail), en dehors des endroits prévus à cet effet.

De manière générale, chacun est tenu de respecter les règles fondamentales d'hygiène et de propreté des locaux mis à sa disposition.

15-6 Tous les déchets et détritus doivent être triés et déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux consignes spécifiques et notamment à la réglementation relative à la destruction des archives publiques.

15-7 En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise du travail.

Chaque usager est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires.

15-8 La présence d'animaux est interdite sur les sites et au sein des locaux universitaires, sauf exceptions (parties privatives, chiens accompagnant les personnes mal ou non voyantes . . .).



## CHAPITRE III : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

### Article 16 - Accès aux sites et circulation

16-1 L'accès aux sites et aux différents locaux de l'établissement est strictement réservé aux usagers, aux personnels de l'établissement ainsi qu'à toute personne dûment autorisée.

Sous réserve des droits reconnus par la loi et afin de maintenir le bon ordre, il est, sauf autorisation expresse, interdit d'introduire ou de laisser introduire, sauf cas grave et urgent, toute personne étrangère à l'établissement.

16-2 L'accès peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité (plan Vigipirate, chantiers de travaux, . . .) et être conditionné à la présentation du badge.

16-3 La libre circulation dans l'établissement de toute personne étrangère à celle-ci, n'est pas autorisée.

Les personnes extérieures ne peuvent circuler sur les sites de l'établissement que munies d'un badge ou accompagnées d'un collaborateur de l'établissement.

Les intervenants extérieurs doivent être porteurs de l'identification de l'organisme ou de la société dont ils dépendent.

Le badge sera remis à l'accueil de chaque site en échange d'une pièce d'identité, conservée jusqu'au terme de la visite.

La délivrance d'un badge au titre de « séjournant » fait l'objet de dispositions particulières en fonction de la catégorie et de la durée du séjour conformément à la note du 8 mars 2010.

16-4 La circulation et le stationnement des véhicules sur les sites universitaires ne sont ouverts qu'aux personnels et usagers de l'établissement et aux personnes dûment autorisées.

16-5 Les dispositions du code de la route sont applicables au sein des sites universitaires.

16-6 Le stationnement est autorisé exclusivement sur les parkings sur les emplacements matérialisés.

L'établissement se réserve le droit de restreindre l'accès au parking aux personnes dûment autorisées.

16-7 Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet et, 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.

### Article 17 — Maintien de l'ordre dans les locaux

17-1 Le directeur de l'établissement est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à l'établissement dont il a la charge.

Sa compétence s'étend aux locaux mis à la disposition des usagers et du personnel. Elle s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités.

Il est assisté par un Correspondant en matière de Sûreté dont les missions au sein de l'établissement sont précisées dans un arrêté.

17-2 Le directeur de l'établissement est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements. Les faits qui ont conduit au prononcé d'une telle mesure peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire.

17-3 l'établissement peut être doté d'un système de vidéosurveillance conforme à la réglementation et aux normes en vigueur, pour des raisons de sécurité (intrusions, vols, protection du patrimoine scientifique et technique).

17-4 Pour les mêmes raisons, l'établissement est doté d'un système de contrôle d'accès.

Chaque personnel ou usager est muni d'un badge multifonction servant entre autre de carte d'accès. Il doit être en mesure de le présenter à toute personne habilitée. Il devra en connaître les conditions d'utilisation.

## **Article 18 - Utilisation des locaux**

18-1 Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public dévolue à l'établissement. Sauf emplacements prévus aux fins de restauration, il est interdit de manger dans les locaux de l'établissement.

18-2 Tout aménagement ou équipement lourd ou modification de locaux (y compris les modifications d'accès ou les changements de serrure. . .) doit être soumis à l'autorisation préalable du directeur de l'établissement.

18-3 Les locaux et équipements collectifs de l'établissement sont mis à la disposition de tous les personnels et usagers dans la limite des disponibilités définies par les emplois du temps et les horaires d'ouverture. Les usagers ne peuvent les utiliser que sous la tutelle d'un responsable administratif ou pédagogique clairement désigné.

18-4 En principe les documents et appareils mis à la disposition des personnels et des usagers ne doivent pas quitter les locaux universitaires. Cependant, des règles spécifiques s'appliquent à la Bibliothèque Universitaire et peuvent être observées par certains services.

18-5 Sauf réglementation particulière, notamment en matière d'examens, et sous réserve de ne pas perturber l'ordre et la sécurité, les personnels et usagers peuvent apporter dans les locaux universitaires des objets personnels dont ils conservent la responsabilité.

18-6 Les locaux universitaires peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, sous réserve d'avoir obtenu les autorisations nécessaires.

18-7 Les horaires et périodes d'ouverture au public et de fermeture de l'établissement sont fixés par un arrêté du Directeur.

18-8 En dehors des horaires d'ouverture au public, et jusqu'à la fermeture de l'établissement au public, toute activité est soumise à autorisation du Directeur.

18-9 Les assemblées générales intéressant les membres de l'établissement ont lieu de plein droit dans les locaux universitaires, sous réserve du respect de l'organisation des activités d'enseignement, de recherche et d'administration, et à charge pour les organisateurs d'avertir, trois jours à l'avance, le directeur de l'établissement, ou la personne ayant reçu délégation, qui s'assure de la disponibilité des locaux.

18-10 Les organisateurs d'une réunion publique doivent présenter, un mois à l'avance, une demande d'affectation d'un local, auprès du directeur de l'établissement ou de la personne ayant reçu délégation, qui donne suite en fonction des disponibilités.

Ces réunions doivent être effectivement ouvertes au public, et ne comporter aucune discrimination à leur accès. Les organisateurs de la réunion se chargent d'assurer l'ordre à l'intérieur de celle-ci, veillent sous leur responsabilité à l'intégrité des locaux et équipements de l'établissement, et s'engagent au règlement des tarifs en vigueur.

18-11 Toute autre manifestation doit faire l'objet d'une déclaration préalable (article GN6 de la réglementation des établissements recevant du public) et d'une convention entre l'organisateur et l'établissement.

## **Article 19 - Tracts et affichages**

19-1 L'établissement met à disposition des panneaux d'affichage. En dehors de ces panneaux, tout affichage est interdit.

19-2 Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les usagers et les personnels est autorisée au sein de l'établissement à condition de ne pas perturber le déroulement des activités d'enseignement, de recherche et d'administration et dans les conditions prévues par l'article 19-4 ci-après.

19-3 La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'établissement ou pour son compte est interdite, sauf autorisation expresse accordée par le directeur.

19-4 Affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des 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 à l'image de l'établissement ;
- et être respectueux de l'environnement.

19-5 Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

L'affichage dans les départements et laboratoires est placé sous la responsabilité des directeurs de départements et/ ou des directeurs de laboratoires selon les cas.

## **Article 20 - Activités commerciales :**

Tout commerce ou vente est interdit, les activités et la publicité commerciales ne sont pas autorisées conformément à l'article L442-8 du code de commerce et l'article R644-3 du code pénal excepté lorsqu'une convention ou une autorisation spécifique a été délivrée par les services administratifs compétents.

## **TITRE III: DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS ET AUTRES USAGERS**

### **CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Article 21 - Notion d'utilisateur**

Les usagers de l'établissement sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances au sens du code de l'éducation.

#### **Article 22 — Libertés et obligations des usagers**

22-1 Les usagers du service public de l'enseignement supérieur disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels.

22-2 Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public, et dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur.

22-3 La liberté d'expression reconnue aux étudiants par l'article L 811-1 du code de l'éducation, si elle comporte pour eux le droit d'exprimer leurs convictions religieuses à l'intérieur des universités, ne saurait leur permettre d'avoir un comportement ostentatoire, prosélyte ou de propagande, d'exercer des pressions sur les autres membres de la communauté universitaire, ni de perturber les activités d'enseignement et de recherche ou de troubler le bon fonctionnement du service public.

## **CHAPITRE II : DROITS DES USAGERS**

### **Article 23 — Représentation**

Les étudiants sont représentés au sein des divers conseils de l'établissement conformément aux textes en vigueur (conseil d'administration, conseil scientifique, conseil des études et de la vie universitaire, comité d'hygiène et de sécurité, . . .).

### **Article 24- Liberté d'association**

24-1 Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. Il s'exerce dans les conditions de l'article L811-3 du code de l'éducation. Les différentes organisations étudiantes doivent avoir pour objet la défense des droits et des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels des étudiants. Elles doivent respecter les règles de laïcité et de neutralité et rester compatibles avec les principes du service public d'enseignement. Les membres de ces organisations doivent avoir un lien étroit avec l'établissement et réunir des étudiants appartenant majoritairement à celui-ci.

24-2 La domiciliation d'une association au sein de l'établissement ainsi que l'utilisation de la dénomination « Université de Technologie de Compiègne » ou du sigle « UTC » dans son titre est soumise à autorisation préalable du directeur.

Chaque association doit déposer une copie de ses statuts et la liste de ses membres auprès du Service des Affaires Générales et Juridiques.

24-3 La mise à disposition éventuelle d'un local doit faire l'objet d'une autorisation préalable du directeur. Chaque mise à disposition fait l'objet d'une convention conclue entre l'établissement et l'association.

Dans ce cas, l'association s'engage à communiquer chaque année au directeur de l'UTC, un rapport d'activité annuel moral et financier et les coordonnées de ses responsables.

24-4 La souscription d'une police d'assurance est obligatoire pour toute attribution d'un local associatif.

### **Article 25 - Liberté de réunion**

25-1 Aucune réunion ou manifestation ne peut se tenir ou être organisée au sein des locaux universitaires, hors Maison des Etudiants et dans les conditions prévues par la convention, sans la délivrance préalable par l'établissement d'une autorisation écrite.

25-2 Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'établissement et les organisateurs des réunions ou manifestations qui restent responsables du contenu des interventions.

## **CHAPITRE III : OBLIGATIONS DES USAGERS**

### **Article 26 - Délit de bizutage**

26-1 Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal.

26-2 Le bizutage est par voie de conséquence interdit à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.

26-3 Le fait de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

26-4 Cependant des opérations d'accueil des nouveaux étudiants à caractère culturel, social ou humanitaire pourront être organisées sous réserve de l'accord du directeur de l'établissement.

### **Article 27 - Tenue vestimentaire**

27-1 Les étudiants peuvent porter des signes manifestant leur attachement personnel à des convictions religieuses ou philosophiques, dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur. En revanche, sont interdits les signes ostentatoires qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination ou qui sont de nature à porter atteinte à l'ordre public ou au fonctionnement du service public.

27-2 Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités suivies, et notamment aux activités de travaux pratiques en laboratoire. Dans ce dernier cas, ne peuvent être admis notamment les vêtements ou accessoires flottants ou facilement inflammables, ou susceptibles d'entraver le port des équipements de protection individuelle.

Les étudiants se présentant en salles d'enseignement ou pratiquant une activité sportive doivent s'assurer que leur tenue vestimentaire ne contrevient pas aux consignes de sécurité.

### **Article 28 - Carte d'étudiant**

28-1 La carte d'étudiant, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits.

28-2 La carte donne accès aux enceintes et locaux de l'établissement. Elle doit être présentée aux autorités universitaires ou aux agents désignés par elles chaque fois que ceux-ci le demandent. Tout refus de présentation expose l'étudiant à des sanctions.

28-3 Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est interdit et est passible de sanctions notamment disciplinaires.

28-4 Les personnes de l'UTC habilitées à vérifier l'identité des usagers et leur carte d'étudiant sont désignées par arrêté du Directeur de l'établissement. Cet arrêté est annexé au présent règlement intérieur.

### **Article 29 - Assiduité**

29-1 L'inscription à une UV entraîne un engagement de présence aux enseignements et de participation aux différentes modalités de contrôle des connaissances.

29-2 Les raisons médicales ainsi que les convocations officielles (obligation imposée par une autorité publique) sont les seules justifications reconnues en cas d'absence. Des dispenses d'assiduité peuvent être accordées aux étudiants salariés et aux sportifs de haut niveau.

### **Article 30 - Stages**

30-1 Tout stage intégré dans un cursus doit faire l'objet d'une convention de stage conformément à la réglementation en vigueur.

30-2 L'étudiant reste affilié au régime d'assurance auquel il a souscrit lors de son inscription. L'étudiant bénéficie de la protection le garantissant contre les accidents survenant pendant le stage ou sur les trajets inhérents au stage.

30-3 Enfin, l'étudiant doit s'informer des modalités pédagogiques du stage (suivi pédagogique, validation, évaluation. . .) auprès des secrétariats et des enseignants de chaque composante.

## **Article 31 - Accidents et responsabilités**

31-1 Tout accident doit être immédiatement signalé aux responsables (enseignants, directeurs de départements, chefs de service. . .) qui se chargeront des démarches administratives auprès des services concernés.

Dans un but de prévention, tous les usagers sont tenus de signaler au Correspondant en matière de sûreté visé à l'article 17 les incidents, qui pourraient avoir des conséquences sur la sécurité des usagers.

31-2 En règle générale, sont considérés comme accident de travail, les accidents survenus à l'occasion de cours, de travaux pratiques, de travaux dirigés présentant un caractère dangereux, de travaux en laboratoire et de stages obligatoires inclus dans les cursus. Tout accident doit donc faire l'objet d'une déclaration dans les 48 heures.

31-3 Tout étudiant de moins de 28 ans (sauf exceptions : salarié, ayant-droit. . .) doit être affilié au régime étudiant de la sécurité sociale. S'il ne peut s'affilier, il doit être titulaire d'une assurance personnelle.

31-4 Les étudiants doivent obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile (réparation des dommages causés à un tiers) dans le cadre de leurs études. Les étudiants bénéficiant d'une garantie responsabilité chef de famille "multirisques habitation" doivent vérifier si cette dernière inclut une extension couvrant leurs activités dans l'établissement (cours et stages obligatoires).

31-5 Les étudiants étrangers doivent être assurés durant l'intégralité de leur cursus universitaire, soit par le maintien de la protection sociale du pays d'origine (formulaires ou carte européenne pour les ressortissants de l'E.E.E.-Union Européenne, Islande, Liechtenstein et Norvège), soit par l'affiliation au régime étudiant français pour ceux hors E.E.E. et/ou hors échanges ou par une assurance privée traduite en français et couvrant tous les risques. Les étudiants doivent également souscrire une assurance responsabilité civile française. Dans certains cas un contrat d'assurance pourra être demandé en plus de l'attestation d'assurance.

## **Article 32 - Charte des thèses**

Lors d'une première inscription en doctorat, une charte des thèses doit être signée conjointement par le doctorant, son directeur de thèse, le directeur de l'école doctorale et le responsable du laboratoire. Cette charte des thèses doit être respectée par les intéressés.

## **Article 33 - Contrôle des connaissances, examens et concours**

33-1 Les usagers doivent respecter le calendrier universitaire consultable sur le site de l'établissement et affiché dans les services de scolarité.

33-2 Les travaux universitaires (devoir, exposé, mémoire, thèse. . .) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat y compris à partir de documents issus de sites internet et ce, conformément à l'article 8 du présent règlement intérieur.

Néanmoins, sont permises les courtes citations si le nom de leur auteur et la source dont elles sont tirées sont clairement indiqués.

33-3 Les modalités de contrôle des connaissances des diplômes doivent être respectées par les enseignants et les usagers. Elles sont portées à la connaissance des usagers par diffusion et affichage sur les panneaux des scolarités.

Les contrôles de connaissances prévus dans le calendrier annuel sont obligatoires.

33-4 Chaque usager doit se consacrer aux consignes d'examen ou de concours, au risque de s'exposer à d'éventuelles sanctions disciplinaires.

La présence de tout document ou de matériel (même ceux qui n'ont aucun lien avec l'épreuve) sur les tables d'examen ou à proximité immédiate est interdite, à l'exclusion de ceux expressément autorisés.

33-5 Les personnes handicapées se présentant à des examens, concours ou contrôles des connaissances doivent faire connaître auprès du service compétent, au moins un mois à l'avance, si elles souhaitent bénéficier de mesures compensatoires de leur handicap.

33-6 En vue de prévenir toute fraude ou tentative de fraude, le port de tenue ou de signe :

- ne doit pas rendre impossible ou difficile d'identification de la personne ou être susceptible d'engendrer un doute sur son identification ;
- ne doit pas aller à l'encontre des règles et nécessités liées à l'organisation et au déroulement des examens et concours.

33-7 Le téléphone portable et tous les moyens de communication et de transmission doivent être en position éteinte pendant les examens et concours, à l'exception des cas autorisés par l'enseignant.

## **CHAPITRE IV : SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

### **Article 34 - Procédure disciplinaire**

34-1 Fait l'objet d'une procédure disciplinaire tout usager lorsqu'il est auteur ou complice :

- d'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion notamment d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ;
- d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre public ou au bon fonctionnement de l'établissement ;

34-2 En fonction de la gravité des faits, les sanctions disciplinaires applicables aux usagers sont les suivantes :

L'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire pour une durée maximale de cinq ans ou l'exclusion définitive de l'établissement ou de tout établissement public d'enseignement supérieur.

34-3 Le prononcé d'une sanction peut s'accompagner, selon le cas, de la nullité de l'inscription ou de la nullité de l'épreuve correspondant à la fraude ou à la tentative de fraude, voire, pour l'étudiant concerné, de la nullité du groupe d'épreuves ou de la cession d'examens ou du concours.

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire et le prononcé, au terme de celle-ci, d'une sanction, sont indépendants de la mise en œuvre, à raison des mêmes faits, d'une action pénale.

## **TITRE IV : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS**

### **Article 35 - Droits et obligations des personnels**

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires, générales ou particulières, auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code de l'éducation. . .).

### **Article 36 - Laïcité, neutralité et réserve**

Les principes de laïcité et de neutralité et l'obligation de réserve s'imposent aux personnes intervenant dans le cadre d'une mission de service public à quelque titre que ce soit ».

### **Article 37 — Déplacements**

Tout personnel se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit posséder un ordre de mission établi préalablement au déroulement de cette mission dans le respect de la réglementation en vigueur.

Dans le cadre d'une mission dans un pays dit 'à risque', il est nécessaire que le personnel contacte préalablement la Direction des relations internationales afin de s'informer des procédures spécifiques à suivre.

## **Article 38 - Horaires et durée du travail**

38-1 Les personnels concernés doivent respecter l'horaire de travail précisé par l'accord concernant l'aménagement et de la réduction du temps de travail et/ou affiché par des notes de service ponctuelles pour l'organisation du travail.

38-2 Sauf situation dangereuse, aucun personnel ne peut, pendant l'horaire de travail, quitter son poste de travail sans motif valable, ou l'établissement sans en informer préalablement sa hiérarchie.

## **Article 39 — Absences**

Toute absence pour maladie ou accident doit être signalée immédiatement à son supérieur hiérarchique et faire l'objet de l'envoi d'un certificat médical à la Direction de Ressources Humaines dans un délai maximum de 48 heures. Toute autre absence doit, quelle qu'en soit la durée, être justifiée et faire l'objet d'une demande préalable auprès du supérieur hiérarchique.

## **TITRE V : AUTRES DISPOSITIONS**

### **Article 40 - Séjournants**

L'UTC peut accueillir, dans le cadre de ses activités, différentes personnes extérieures à l'établissement pour des périodes plus ou moins longues. Ces personnes sont recensées comme « séjournants ».

Un accord de la direction de l'UTC est nécessaire avant l'arrivée de ces personnes, qui devront avoir pris toute disposition quant à leur protection sociale et leur responsabilité civile, et avoir constitué un dossier qui sera déposé auprès du Secrétariat Général ou du service concerné.

Les personnes non prises en compte par une convention devront avoir pris toute disposition quant à leur couverture pour les risques personnels et leur responsabilité civile et avoir obtenu l'autorisation de séjourner à titre provisoire dans l'établissement sous peine de se voir interdire son accès.

## **TITRE VI — DISPOSITIONS FINALES**

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des membres de la communauté universitaire.

Le Directeur de l'Universitaire veille à la publicité de ces dispositions dans les locaux universitaires et s'assure de la possibilité de consultation de la totalité du texte auprès des différents secrétariats.

Il sera notamment consultable sur le site et distribué aux usagers ainsi qu'aux personnels. Les textes de référence et les annexes seront consultables au Secrétariat Général.

Il peut être révisable autant que de besoin en fonction de l'évolution de la vie universitaire et en respectant les mêmes modalités d'approbation.