

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DES SCIENCES APPLICATIVES ET DU RISQUE (ENSAR)

ADOPTÉ AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE POITIERS DU **XX**

APRÈS AVIS DU CONSEIL DE L'ENSAR DU 29 JANVIER 2025
DU COMITÉ SOCIAL D'ADMINISTRATION DU **XX**

Table des matières

PRÉAMBULE.....	7
TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	8
Article 1 : Objet du présent règlement intérieur	8
Article 2 : Champ d'application du présent règlement intérieur	8
TITRE II : RÈGLES LIÉES À LA VIE COLLECTIVE AU SEIN DE L'ENSAR APPLICABLES À TOUS.....	8
CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	8
Article 3 : Vie de campus.....	8
Article 4 : Discipline et médiation.....	8
Article 5 : Comportement général.....	9
Article 6 : Interdiction du harcèlement dans le cadre universitaire.....	9
Article 7 : Interdiction de bizutage.....	9
Article 8 : Dispositif de signalement des violences sexuelles, sexistes, des discriminations et situations de harcèlement	10
CHAPITRE 2 : RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ	10
Article 9 : Respect des consignes de sécurité.....	10
Article 10 : Secours en cas d'accidents.....	10
Article 11 : Utilisation des ascenseurs	10
Article 12 : Prohibition de restauration dans les salles de classe et de l'usage de tabac, alcool et produits stupéfiants dans les locaux	11
CHAPITRE 3 : UTILISATION DES LOCAUX DU DOMAINE UNIVERSITAIRE.....	11
Article 13 : Accès aux locaux du Campus de Niort, localisation de l'ENSAR	11
Article 14 : Utilisation des locaux et extérieurs	11
Article 15 : Règles spécifiques aux aires de stationnement	12
CHAPITRE 4 : UTILISATION DES MATÉRIELS INFORMATIQUES ET MOYENS DE COMMUNICATION AU SEIN DE L'ENSAR.....	12
Article 16 : Usage des moyens de communication.....	12
Article 17 : Utilisation du matériel informatique au sein de l'ENSAR.....	13
TITRE III : DROITS ET DEVOIRS DES ÉTUDIANT·ES DE L'ENSAR.....	13
CHAPITRE 5 : LES DROITS DES ÉTUDIANT·ES DE L'ENSAR.....	13
Article 18 : Droit à la représentation	13
Article 19 : Droit à une formation professionnalisante	13
Article 20 : Droit d'accès au service universitaire de santé étudiante et à l'assistant·e social·e	13
Article 21 : Droit d'expression et de réunion	14
Article 22 : Droit de propriété intellectuelle sur les travaux réalisés	14
CHAPITRE 6 : LES OBLIGATIONS DES ÉTUDIANT(E)S DE L'ENSAR	14
Article 23 : Obligation de souscrire à une assurance responsabilité civile.....	14
Article 24 : Obligations liées au contrôle continu des connaissances et des compétences.....	14
Article 25 : Obligations de ponctualité et d'assiduité	15

Article 26 : Obligations de se soumettre aux règles d'évaluation.....	15
TITRE IV : LE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DE L'ENSAR.....	16
CHAPITRE 7 : LES DISPOSITIONS COMMUNES AUX SÉANCES DES INSTANCES DE L'ENSAR.....	16
Article 27 : Convocation et la tenue à distance des instances de l'ENSAR.....	16
Article 28 : Obligation de confidentialité des participant(e)s des séances des instances de l'ENSAR.....	16
Article 29 : Participation des expert(e)s et invité(e)s ponctuel(le)s aux séances des instances de l'ENSAR.....	16
Article 30 : Ouverture des séances des instances de l'ENSAR.....	17
Article 31 : Police des débats lors des séances des instances de l'ENSAR.....	17
Article 32 : Représentation lors des séances des instances de l'ENSAR.....	17
Article 33 : Absence de quorum lors d'une séance d'une instance de l'ENSAR.....	18
Article 34 : Modalités de vote lors des délibérations des instances de l'ENSAR.....	18
Article 35 : Secrétariat de séance des instances de l'ENSAR.....	18
Article 36 : Enregistrement des séances des instances de l'ENSAR.....	18
Article 37 : Archivage des actes des instances de l'ENSAR.....	19
Article 38 : Transmission, diffusion et publicité des actes de l'ENSAR.....	20
Article 39 : Périodicité des réunions des instances de l'ENSAR.....	20
CHAPITRE 8 : RÈGLES PROPRES AUX SÉANCES DU CONSEIL DE L'ENSAR.....	20
Article 40 : Modalités de convocation au Conseil de l'ENSAR.....	20
Article 41 : Modalités d'établissement de l'ordre du jour des réunions du Conseil de l'ENSAR.....	20
CHAPITRE 9 : RÈGLES PROPRES AUX SÉANCES DU COMITÉ DE DIRECTION DE L'ENSAR.....	21
Article 42 : Présidence et secrétariat des séances du Comité de direction.....	21
Article 43 : Périodicité et convocation des réunions du Comité de direction.....	21
Article 44 : Règles relatives aux séances du Comité de direction.....	21
Article 45 : Règles de diffusion et d'archivage des actes du Comité de direction.....	21
CHAPITRE 10 : RÈGLES PROPRES AUX COMMISSIONS DE L'ENSAR.....	21
Article 46 : Modalités de convocation aux Commissions de l'ENSAR.....	21
Article 47 : Règles de diffusion et d'archivage des actes des Commissions de l'ENSAR.....	21
Article 48 : Missions de la Commission Scientifique.....	22
Article 49 : Constitution de la Commission Scientifique.....	22
Article 50 : Missions de la Commission Qualité et amélioration continue.....	22
Article 51 : Constitution de la Commission Qualité et amélioration continue.....	23
TITRE V : FONCTIONNEMENT DES DÉPARTEMENTS DE L'ENSAR.....	23
CHAPITRE 11 : RÈGLES PROPRES AUX DÉPARTEMENTS.....	23
Article 52 : Structures internes de l'ENSAR.....	23
Article 53 : Directeur(trice) de Département.....	23
CHAPITRE 12 : BUREAU DE DÉPARTEMENT.....	24
Article 54 : Missions du Bureau de Département.....	24
Article 55 : Séances des Bureaux de Département.....	24

Article 56 : Règles de transmission et d'archivage des actes des Bureaux des Départements	24
CHAPITRE 13 : RÈGLES PROPRES AUX ASSEMBLÉES PEDAGOGIQUES DES DÉPARTEMENTS	25
Article 57 : Constitution de l'Assemblée pédagogique de Département.....	25
Article 58 : Présidence et secrétariat des réunions des Assemblées pédagogiques	25
Article 59 : Périodicité des réunions des Assemblées pédagogiques.....	25
Article 60 : Modalités de convocation des Assemblées pédagogiques	25
Article 61 : Règles de tenue des Assemblées pédagogiques	25
Article 62 : Règles de transmission et d'archivage des actes des Assemblées pédagogiques	25
CHAPITRE 14 : RÈGLES PROPRES AUX COMMISSIONS FORMATION DES DÉPARTEMENTS.....	26
Article 63 : Attributions de la Commission Formation	26
Article 64 : Composition de la Commission Formation	26
Article 65 : Délais de convocation, périodicité et présidence des réunions des Commissions formation des Départements	26
Article 66 : Représentation lors des réunions des Commissions Formation des Départements	27
Article 67 : Règles de diffusion et d'archivage des actes des Commissions formation des Départements	27
CHAPITRE 15 : RÈGLES PROPRES AUX CONSEILS DE PERFECTIONNEMENT.....	27
Article 68 : Composition du Conseil de perfectionnement.....	27
Article 69 : Modalités de fonctionnement des Conseils de de perfectionnement.....	27
Article 70 : Règles d'archivage des actes des Commissions de perfectionnement.....	27
Article 71 : Règles à la diffusion des actes des Conseils de perfectionnement	28
CHAPITRE 16 : RÈGLES PROPRES AUX COMMISSIONS PLATEFORME TECHNOLOGIQUE	28
Article 72 : Composition des Commissions plateforme technologique.....	28
Article 73 : Modalités de fonctionnement des Commissions plateforme technologique.....	28
Article 74 : Règles d'archivage des actes des Commissions plateforme technologique.....	28
Article 75 : Règles à la diffusion des actes des Commissions plateforme technologique	28
TITRE VI : MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	29
Article 76 : Modification du règlement intérieur.....	29
Article 77 : Exécution et publication du règlement intérieur.....	29

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 111-5, L. 111-6, L. 121-1 à L. 121-8, L. 123-1 à L. 123-9, L. 611-1, L. 612-1, L. 612-1-1, L. 612-2, L. 612-3, L. 613-1, L. 642-1 à L. 642-12, L. 712-2 à L. 712-6-1, L. 713-1, L. 713-9, L. 811-1 à L. 811-6, L. 821-1, L. 831 à L. 841-5, L. 911-1 à L. 911-8 et les articles D. 613-1 à D. 613-12, D. 613-26 à D. 613-30, D. 642-1 à R. 642-10, R. 712-1 à R. 712-8, D. 714-20 à D. 714-27, D. 719-1 à D. 719-47, R. 811-10 à R. 811-42, D. 821-1 et D. 831-1.

Vu le code de la recherche, notamment son article L. 111-1, L. 111-2, L. 111-5, L. 312-1 et L. 412-1 ;

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 251-1 et L. 251-2 ;

Vu le code de la propriété intellectuelle, notamment son article L. 111-1 ;

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 l'arrêté du 26 octobre 1988 modifié relatif aux missions des services de médecine préventive et de promotion de la santé ;

Vu l'arrêté du 30 mars 2001 modifié fixant les modalités de l'examen conduisant à la délivrance du titre d'ingénieur diplômé par l'Etat ;

Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 modifié fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master ;

Vu l'arrêté du 26 mai 2015 fixant la liste des spécialités dans lesquelles peut être délivré le titre d'ingénieur diplômé par l'Etat ;

Vu l'arrêté du 30 juillet 2018 modifié relatif au diplôme national de licence ;

Vu l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur ;

Vu l'arrêté du 27 décembre 2022 modifié fixant la liste des écoles accréditées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé ;

Vu la jurisprudence applicable ;

Vu les statuts de l'université de Poitiers, notamment leur article 107 ;

Vu le règlement intérieur, notamment ses articles 21-1 à 21-6 et 22-10 et ses titres 3 à 5 ;

Vu la Charte de déontologie de l'Université ;

Vu la Charte des examens de l'Université ;

Vu la Charte du bon usage des moyens informatiques, la politique de sécurité des systèmes d'information et la politique de gestion des journaux informatiques de l'Université ;

Vu la Charte d'hébergement et la politique de nommage des sites web de l'Université ;

Vu la Charte d'usage des réseaux sociaux de l'Université ;

Vu la Charte de bonnes pratiques pour la vie étudiante à l'université de Poitiers visant à lutter contre les comportements à risques et les addictions ;

Vu la Charte pour l'égalité entre les femmes et les hommes de l'Université ;

Vu la Charte de la diversité de l'Université ;

Vu la délibération n° CA-19-10-2018-03 du Conseil d'administration « Intégration et Vie étudiantes » en date du 19 octobre 2018 ;

Page 6

Vu les statuts de l'École Nationale Supérieure des sciences Applicatives et du Risque ;

Vu l'avis du Directeur des affaires juridiques de l'université de Poitiers en date du **XX XXXX 2024** ;

Vu la proposition adoptée par le Conseil de l'ENSAR en date du 29 janvier 2025 ;

Vu l'avis du Comité social d'administration de l'université de Poitiers en date du **XX XXXX** 2025 ;

Vu la proposition soumise au Conseil d'administration de l'université de Poitiers ;

Vu la délibération du Conseil d'administration de l'université de Poitiers en date du **XX XXXX** 2025

PRÉAMBULE

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

L'École Nationale Supérieure des sciences Applicatives et du Risque (ci-après « ENSAR ») est une des composantes universitaires de l'université de Poitiers (ci-après « l'Université »). L'ENSAR est administrée par un conseil élu et dirigé par un(e) Directeur(trice) nommé(e) par le (la) Ministre chargé(e) de l'enseignement supérieur sur proposition de ce même conseil et choisi dans l'une des catégories de personnels qui ont vocation à enseigner à l'ENSAR.

L'ENSAR comporte des instances dont la composition et le fonctionnement sont définis par le présent règlement intérieur :

1. Un Comité de Direction.
2. Une Commission Scientifique.
3. Une Commission Qualité et amélioration continue.

L'ENSAR est composé de Départements dont la liste est précisée ci-dessous :

1. Département Sciences du Risque et de la Donnée, assurant les spécialités, diplômes, formations ou titres suivants :
 - a. Diplôme d'ingénieur ENSAR spécialité Gestion des risques.
 - b. Diplôme d'ingénieur ENSAR spécialité Science de la donnée.
 - c. Master mention Risques et environnement parcours Sécurité incendie.
 - d. Master mention Actuariat parcours SARADS.

Chaque Département est dirigé par un(e) Directeur(trice) de Département. Chaque Département comporte des instances consultatives dont la composition et le fonctionnement sont définis par le présent règlement intérieur :

1. Un Bureau de direction.
2. Une Commission Formation.
3. Un (des) Conseil(s) de perfectionnement.
4. Une Assemblée pédagogique.
5. Et éventuellement, une Commission Plateforme technologique.

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet du présent règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de déterminer, dans le respect des lois et des règlements en vigueur, notamment des statuts et du règlement intérieur de l'Université, ainsi que des statuts de l'ENSAR, les règles collectives nécessaires à la vie collective et au bon fonctionnement de l'ENSAR.

Article 2 : Champ d'application du présent règlement intérieur

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des usager(ères) de l'ENSAR, et d'une manière générale à toute personne physique ou morale présente à quelque titre que ce soit au sein des enceintes et locaux relevant de la responsabilité du Président ou de la Présidente de l'Université, affectés à l'ENSAR.

TITRE II : RÈGLES LIÉES À LA VIE COLLECTIVE AU SEIN DE L'ENSAR APPLICABLES À TOUS

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 3 : Vie de campus

Les règles relatives à la vie collective telles que prévues dans le règlement intérieur de l'Université s'appliquent à l'ENSAR.

Article 4 : Discipline et médiation

Le Directeur ou la Directrice de l'ENSAR est informé(e) des troubles au bon ordre, au fonctionnement et à la réputation de l'ENSAR, sauf lorsqu'il ou elle est directement mis(e) en cause.

Le Directeur ou la Directrice de l'ENSAR adresse par écrit au Président ou à la Présidente de l'Université la demande de saisine d'une instance disciplinaire au nom de l'ENSAR, en l'accompagnant de tous les éléments de preuve concernant les faits pour lesquels cette saisine est demandée.

Le Président ou la Présidente de l'Université prend toutes les mesures nécessaires pour mettre fin aux troubles.

Les poursuites disciplinaires à l'encontre des :

- 1°. Usager(ère)s sont engagées devant le Conseil académique, constitué en section disciplinaire dans les conditions et selon la procédure prévue aux articles R. 811-11 à R. 811-42 du code de l'éducation ;
- 2°. Personnels enseignants sont engagés devant le Conseil académique de l'Université, constitué en section disciplinaire dans les conditions et selon la procédure prévue aux articles R. 712-10 à R. 712-46 du code de l'éducation ;
- 3°. Personnels administratifs sont engagés devant :
 - a. La commission administrative paritaire, constituée en conseil de discipline, lorsqu'elles concernent un personnel titulaire ;
 - b. La commission consultative paritaire, constituée en conseil de discipline, lorsqu'elles concernent un personnel contractuel.

Le Directeur ou la Directrice de l'ENSAR peut prendre les mesures de médiation interne nécessaires en cas de conflits entre membres de l'ENSAR.

En cas de situation de conflit personnel et d'échec de la médiation du Directeur ou de la Directrice de l'ENSAR, il peut être recouru au Médiateur(trice) de l'enseignement supérieur.

Article 5 : Comportement général

Page 9

La tolérance et le respect des autres fondent les rapports entre les membres de l'ENSAR, personnels et usager(ère)s. Ce respect s'exprime par une attitude courtoise qui exclut toute forme de brimade, humiliation, violence verbale, physique ou morale.

Ce respect s'exprime aussi par le respect des normes usuelles de la politesse et de la bienséance, telles que précisées dans la Charte de déontologie de l'Université.

Le comportement des membres de l'ENSAR (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature à :

- 1°. Porter atteinte à l'ordre public, au bon fonctionnement et à la réputation de l'ENSAR et de l'Université ;
- 2°. Créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement (cours, examens...), administratives, sportives et culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée au sein de l'ENSAR ;
- 3°. Porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ;
- 4°. Porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens

D'une manière générale, le comportement des usager(ère)s 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 6 : Interdiction du harcèlement dans le cadre universitaire

Le harcèlement se définit comme une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique. Le harcèlement est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou autre, qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. L'auteur(e) de tels agissements peut être poursuivi par les voies pénales et/ou disciplinaires.

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

- 1°. Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à ses droits ou à sa dignité ;
- 2°. Le fait d'altérer sa santé physique ou mentale.

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

Article 7 : Interdiction de bizutage

Le bizutage, lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal. Le bizutage est strictement interdit et doit être immédiatement signalé au Directeur ou à la Directrice de l'ENSAR.

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

Article 8 : Dispositif de signalement des violences sexuelles, sexistes, des discriminations et situations de harcèlement

Comme le précisent sa Charte pour l'égalité entre les femmes et les hommes, sa Charte de la diversité et la délibération « Intégration et Vie étudiantes » de son Conseil d'administration, l'Université s'engage à prendre toutes les mesures relevant de ses compétences pour lutter contre les attitudes discriminatoires et notamment le harcèlement, le sexisme, le racisme, l'antisémitisme, l'antitsiganisme, les discriminations liées à l'origine, l'homophobie, la transphobie ou la discrimination vis-à-vis du handicap.

Une plateforme de signalement des violences sexuelles, sexistes, des discriminations et situations de harcèlement a été mise en place à l'Université pour lutter efficacement contre ces phénomènes en protégeant les lanceur et lanceuses d'alerte. Cette plateforme est accessible sur le site internet de l'Université à l'adresse suivante : <https://signalement.univ-poitiers.fr/>

Le référent ou la référente égalité de l'ENSAR ou de l'Université ou le Collège de déontologie de l'Université peuvent également être saisi(e)s.

CHAPITRE 2 : RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 9 : Respect des consignes de sécurité

Chaque membre de l'ENSAR est tenu de prendre connaissance et de respecter les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie. En cas d'alerte, l'évacuation des locaux est strictement obligatoire jusqu'au signal de fin d'alerte. L'évacuation se fait selon les consignes de sécurité. Les personnels et les usager(ère)s doivent alors se rendre aux points de rassemblements identifiés.

Concernant les consignes spécifiques de sécurité liées à l'utilisation de machines-outils, instruments de mesure, produits, matériels électriques... lors des séances de travaux pratiques et de projet, il convient de se reporter aux documents affichés au sein de l'ENSAR et aux consignes des formateurs et formatrices. La tenue vestimentaire doit être compatible avec les règles d'hygiène et de sécurité à respecter lors des enseignements pratiques.

Article 10 : Secours en cas d'accidents

En cas d'accident dans les locaux occupés par l'ENSAR ou sur le domaine de l'Université afférent, les secours doivent être appelés en priorité. L'accident doit être signalé dans les plus brefs délais aux personnels de l'ENSAR (enseignant)s, directeur(trice)s, chef(fe)s de service,), qui se chargent d'alerter les sauveteur(euse)s secouristes du travail (SST) les plus proches et des autres démarches administratives auprès des services concernés.

Le Directeur ou la Directrice de l'ENSAR doit être alerté(e) dans les plus brefs délais.

Article 11 : Utilisation des ascenseurs

L'accès aux ascenseurs est réservé :

- 1°. Aux personnes à mobilité réduite, détentrices de la carte mobilité inclusion (CMI), mention « invalidité » ;
- 2°. Aux usager(ère)s muni(e)s d'un arrêté de notification de droits délivrée sur demande par le Service handicap étudiants (SHE), autorisant un tel accès ;
- 3°. Aux personnes autorisées par le Président ou la Présidente de l'Université ou, en cas de délégation, par les membres de la direction de l'ENSAR.

Article 12 : Prohibition de restauration dans les salles de classe et de l'usage de tabac, alcool et produits stupéfiants dans les locaux

Sauf sur demande validée par le coordinateur du Campus de Niort (organisation de manifestations et événements dans les locaux), il est interdit de manger et de boire dans les salles de cours. Les denrées alimentaires et boissons, autres que l'eau, doivent être consommées dans les espaces prévus à cet effet, en particulier dans les locaux de restauration collective.

Page 11

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux du Campus de Niort occupés par l'ENSAR. Cette interdiction s'applique à tous les locaux et espaces à l'intérieur des bâtiments, y compris les patios, qu'il s'agisse de bâtiments recevant ou non du public. Les mégots doivent être éteints et jetés dans les poubelles appropriées.

Il est interdit d'introduire et de consommer de l'alcool dans les locaux occupés par l'ENSAR et sur le domaine de l'Université. Une dérogation exceptionnelle peut être accordée, sur demande motivée, par le Président ou la Présidente de l'Université. Cette dérogation ne peut être accordée qu'aux personnels de l'Université et ne peut porter que sur le vin, la bière, le cidre et le poiré.

La consommation de produits classés stupéfiants est également interdite dans les locaux occupés par l'ENSAR et sur le domaine de l'Université.

Les usager(ère)s de l'ENSAR sont tenus de respecter la Charte de bonnes pratiques pour la vie étudiante à l'université de Poitiers visant à lutter contre les comportements à risques et les addictions, y compris lors des manifestations et événements organisés par les associations étudiantes en dehors des locaux occupés par l'ENSAR. Le Directeur ou la Directrice de l'ENSAR est informé(e) en amont de ces manifestations et événements.

CHAPITRE 3 : UTILISATION DES LOCAUX DU DOMAINE UNIVERSITAIRE

Article 13 : Accès aux locaux du Campus de Niort, localisation de l'ENSAR

L'accès de l'ENSAR est strictement réservé aux usager(ère)s, aux personnels ainsi qu'à toute personne dûment autorisée.

Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'accès peut être :

- 1°. Limité pour des raisons liées notamment à la sécurité (plan Vigipirate, chantiers de travaux, pandémie...) ;
- 2°. Conditionné à la présentation de la carte étudiante ou professionnelle.

Article 14 : Utilisation des locaux et extérieurs

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public d'enseignement dévolue à l'Université. Le respect des locaux et des biens implique que chacun veille à leur propreté et à leur sécurité.

D'une manière générale, tous les déchets et détritrus doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet. Les dégradations volontaires et vols de biens publics ou privés, la destruction, la mise hors service par malveillance ou le déclenchement injustifié des équipements de sécurité seront sanctionnés.

Les locaux occupés par l'ENSAR peuvent accueillir des réunions d'usager(ère)s ou des manifestations, sous réserve d'avoir obtenu l'autorisation du Président ou de la Présidente de l'Université ou, en cas de délégation, de la direction de l'ENSAR.

Toutes les activités à caractère commercial sont strictement prohibées dans l'établissement, hormis celles qui ont reçu l'accord préalable du président de l'Université ou, en cas de délégation, de la direction de l'ENSAR. En cas d'accord, la grille tarifaire décidée votée par les instances de l'Université s'applique et une convention d'occupation du domaine universitaire doit être obligatoirement conclue au préalable.

Page 12 Article 15 : Règles spécifiques aux aires de stationnement

Pour des raisons de sécurité, les activités sportives sur les parkings du Campus de Niort sont interdites. Elles doivent être menées sur les espaces prévus à cet effet sur le domaine de l'Université.

Les places de parking situées dans l'enceinte du Campus de Niort sont réservées :

- 1°. Aux étudiant(e)s ;
- 2°. Aux enseignant(e)s ;
- 3°. À l'administration ;
- 4°. Aux visiteurs et visiteuses, autorisé(e)s par le Président ou la Présidente de l'Université ou, en cas de délégation, par la direction de l'ENSAR.

Les emplacements réservés aux personnes handicapées doivent être respectés.

Le stationnement de caravanes et de camping-cars est interdit.

Les aires de stationnement du Campus de Niort ouvrent à 7h00 et ferment à 20h30.

Les véhicules qui sont amenés à passer la nuit dans l'enceinte du Campus de Niort doivent être signalés en amont à l'administration, qui en réfère au Président ou à la Présidente de l'Université pour l'autorisation ou, en cas de délégation, à la direction de l'ENSAR. Tout véhicule passant la nuit dans l'enceinte du Campus de Niort et non signalé est considéré comme du stationnement abusif et peut faire l'objet d'une demande d'enlèvement aux services compétents.

Sur demande de la direction de l'ENSAR, le Président ou la Présidente de l'Université peut procéder à un signalement ou autoriser les forces de l'ordre à faire respecter les dispositions sur le stationnement du présent règlement, afin qu'elles verbalisent les contrevenant(e)s et, le cas échéant, prennent toutes les mesures nécessaires en cas de stationnement dangereux, gênant ou abusif.

CHAPITRE 4 : UTILISATION DES MATÉRIELS INFORMATIQUES ET MOYENS DE COMMUNICATION AU SEIN DE L'ENSAR

Article 16 : Usage des moyens de communication

Pour éviter toute atteinte au bon déroulement des activités pédagogiques, en dehors des cas d'urgence justifiés par l'absolue nécessité ou du cadre strictement didactique, l'utilisation des téléphones mobiles et de tout objet connecté est interdite au cours des activités d'enseignement (CM, TD, TP, stages pratiques) et pendant les contrôles et examens. La Charte des examens de l'Université précise la conduite à tenir par les surveillant(e)s en cas d'usage de tels moyens pendant les contrôles et examens.

La Charte du bon usage des moyens informatiques, la politique de sécurité des systèmes d'information et la politique de gestion des journaux informatiques, la Charte d'hébergement et la politique de nommage des sites web et la Charte d'usage des réseaux sociaux de l'Université précisent les règles applicables à l'utilisation des moyens informatiques de l'ENSAR.

Article 17 : Utilisation du matériel informatique au sein de l'ENSAR

Un service de prêt de matériel informatique est mis en place à l'ENSAR.

Page 13

Il est strictement interdit d'utiliser un logiciel personnel, d'effectuer des copies de logiciels existants ou de télécharger des logiciels non libres de droit dans l'établissement sur le matériel informatique mis à disposition par l'ENSAR. Ces faits peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

En cas de dégradation de matériels mis à la disposition des usager(ère)s, leur responsabilité civile sera engagée pour la réparation du préjudice causé.

TITRE III : DROITS ET DEVOIRS DES ÉTUDIANT·ES DE L'ENSAR

CHAPITRE 5 : LES DROITS DES ÉTUDIANT·ES DE L'ENSAR

Article 18 : Droit à la représentation

Les étudiants sont représentés au sein :

- 1°. Des Conseils de l'Université selon les règles fixées par les statuts de l'Université ;
- 2°. Du Conseil de l'ENSAR, de la Commission Qualité et amélioration continue et dans les Conseils de perfectionnement de l'ENSAR.

Article 19 : Droit à une formation professionnalisante

L'étudiant(e) de l'ENSAR a droit à recevoir un enseignement qui apporte les savoirs, savoir-faire et savoir-être nécessaires pour exercer un métier dans un champ d'activité choisi. Ceci implique le droit à une évaluation régulière des compétences et des connaissances acquises, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables et des plaquettes de formation de l'ENSAR.

Durant son cursus à l'ENSAR, l'étudiant(e) bénéficie d'une aide à la construction de son projet personnel et professionnel et à son orientation après l'obtention du diplôme.

Les décisions de passage et d'attribution du diplôme relèvent des jurys de délivrance de diplôme et, le cas échéant, d'un jury national, sur proposition d'un jury particulier de l'ENSAR, lorsque le diplôme d'ingénieur est concerné. Ces jurys proposent les candidat(e)s à la délivrance des diplômes de l'ENSAR et formulent également les avis relatifs aux poursuites d'études et au redoublement.

Les divers documents relatifs à l'éventualité d'une poursuite d'études sont déposés au secrétariat de l'ENSAR à la date fixée par le Président ou la Présidente de l'Université ou, en cas de délégation, par la direction de l'ENSAR.

Article 20 : Droit d'accès au service universitaire de santé étudiante et à l'assistant·e social·e

Les étudiant(e)s de l'ENSAR ont accès aux soins délivrés par le service universitaire de santé étudiante de l'Université. Le service universitaire de santé étudiante est habilité à délivrer les premiers soins et à prendre toute mesure nécessitée par l'urgence. Il a également un rôle d'écoute, d'information, de prévention et de conseil auprès des usager(ère)s pour tous les problèmes liés à la santé.

Une visite médicale est obligatoire au cours de la scolarité dans l'enseignement supérieur pour tou(te)s les étudiant(e)s et, de manière prioritaire, auprès des étudiant(e)s en situation de handicap, des étudiant(e)s étranger(ère)s, des étudiant(e)s dont le cursus les expose à des risques particuliers et des étudiant(e)s soumi(e)s à des risques de rupture dans les parcours de soins. En principe, cette visite s'effectue en première

année de scolarité à l'ENSAR. En conséquence les étudiant(e)s concerné(e)s sont libéré(e)s de cours lors de leur convocation.

La permanence assurée par un(e) assistant(e) social(e) de l'Université sur le campus de Niort facilite les démarches des usager(ère)s qui souhaitent bénéficier d'aides sociales (bourse, prêt d'honneur, aide au logement).

Page 14

Article 21 : Droit d'expression et de réunion

Chaque usager(ère)s peut exprimer librement ses opinions. Ce droit a pour limite le strict respect des principes fondamentaux du service public d'enseignement supérieur (pluralisme, tolérance, refus de la propagande, du prosélytisme, interdiction d'encouragement à des conduites sectaires ou à risque...) et du droit des personnes, notamment en matière de calomnie et de diffamation.

Le droit d'expression s'accompagne, dans les conditions fixées par le règlement intérieur de l'Université :

- 1°. Du droit de réunion dans les locaux occupés par l'ENSAR, après accord préalable du Président ou de la Présidente de l'Université ou, en cas de délégation, de la direction de l'ENSAR ;
- 2°. Du droit de publication et d'affichage dans les locaux occupés par l'ENSAR et sur le domaine universitaire afférent, dans la mesure où les textes publiés sont signés, ne portent pas atteinte aux droits d'autrui et à l'ordre public, et ne sont pas à caractère insultant ou diffamatoire, après accord préalable de la direction de l'ENSAR. En conséquence, avant de s'engager dans la conception et la production de documents à afficher il est demandé de faire valider le concept avec la direction de l'ENSAR.

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

La distribution de tracts ou de tout document d'origine autre que syndicale ou culturelle par une personne ou un groupement de personnes extérieures à l'Université peut être interdite dans les locaux occupés par l'ENSAR ou le domaine universitaire afférent par le Président ou la Présidente de l'Université ou, en cas de délégation, par la direction de l'ENSAR.

Article 22 : Droit de propriété intellectuelle sur les travaux réalisés

Les productions des étudiants réalisées dans un cadre pédagogique sont archivées au sein de l'ENSAR, dans le respect des règles d'archivage en vigueur à l'Université. Leur utilisation ou exploitation par un tiers n'est admise que si une convention a été conclue entre l'Université et l'étudiant(e) et nécessite, dans ce cas, l'autorisation du Président ou de la Présidente de l'Université ou, en cas de délégation, de la direction de l'ENSAR.

CHAPITRE 6 : LES OBLIGATIONS DES ÉTUDIANT(E)S DE L'ENSAR

Article 23 : Obligation de souscrire à une assurance responsabilité civile

Tout(e) étudiant(e) doit souscrire une assurance responsabilité civile dans le cadre de ses études. S'il ou elle bénéficie d'une garantie responsabilité chef de famille « multirisques habitation », il ou elle doit vérifier si celle-ci inclut une extension couvrant les activités à l'Université (cours, stages...).

Article 24 : Obligations liées au contrôle continu des connaissances et des compétences

Dans le respect des programmes nationaux, les modalités sont proposées par les équipes pédagogiques et soumises à validation par le Conseil de l'ENSAR puis par la Commission des formations et de la vie universitaire (CFVU) du Conseil académique de l'Université. Ces modalités sont ensuite portées à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après la rentrée universitaire et sont matérialisés par une

Charte des examens et un règlement spécifique à chaque diplôme préparé. Les règles de condition de validation du diplôme sont définies dans le règlement des examens.

De manière générale, les étudiant(e)s de l'ENSAR doivent se soumettre aux règles d'évaluation et à l'obligation d'assiduité et de ponctualité décrites aux articles suivants du présent chapitre.

Page 15

Article 25 : Obligations de ponctualité et d'assiduité

La présence des étudiant(e)s à toutes les formes d'activités mentionnées à l'emploi du temps est obligatoire, y compris les enseignements optionnels auxquels les étudiant(e)s se sont inscrit(e)s. Lorsque l'étudiant(e) est absent(e), il ou elle doit en informer la direction de l'ENSAR, dès le premier jour d'absence.

Les étudiant(e)s sont tenu(e)s de respecter les horaires fixés par l'emploi du temps.

Les absences et les retards doivent être justifiés par des documents justificatifs. L'étudiant(e) remet le justificatif dans la journée de son retour. En l'absence de justificatif, la direction de l'ENSAR peut convoquer l'étudiant(e) concerné(e) et lui demander de fournir des justifications sur les absences et les retards. Il ou elle apprécie la validité des arguments présentés et décide de suites à donner. La décision suite à convocation est matérialisée par un écrit, remis à l'étudiant(e) et dont une copie est archivée au sein de la direction de l'ENSAR. L'absence injustifiée à la convocation ne permet plus de justifier l'absence injustifiée et implique une décision d'absence injustifiée aux activités de l'UE concernée.

La comptabilisation des retards et des absences se fait par semestres définis selon le calendrier en vigueur au sein de l'ENSAR. Un compte-rendu par étudiant(e) est transmis au jury de diplôme.

Pour les étudiant(e)s boursier(ière)s sur critères sociaux, les justificatifs de retard et d'absence, ainsi que le défaut d'assiduité sont signalés au Centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous). Le défaut d'assiduité peut entraîner la suspension voire le remboursement des aides versées par le Crous.

Article 26 : Obligations de se soumettre aux règles d'évaluation

Outre le présent règlement, les règles d'évaluation sont fixées par la Charte des examens de l'Université et les règlements d'examen spécifiques à chaque diplôme et les étudiant(e)s de l'ENSAR doivent se conformer.

De manière générale, au sein de l'ENSAR, pour chaque contrôle en présentiel, l'étudiant(e) doit déposer son sac et tout matériel non autorisé dès l'entrée en salle d'examen. L'étudiant(e) ne peut user d'aucun moyen permettant la transmission d'informations, à l'exception des matériels explicitement autorisés par le sujet de l'épreuve, en conformité avec la Charte et le règlement des examens applicable.

Chaque étudiant(e) compose dans la salle et, le cas échéant, à la place prévue, conformément à la liste d'affectation affichée dans le Département pédagogique concerné. Tout(e) étudiant(e) entré(e) dans la salle en cours d'examen est considéré(e) comme ayant composé, doit remettre le support fourni par l'établissement en mains propres au surveillant ou à la surveillante de salle et signer la liste d'émargement au moment de cette remise.

Sauf lorsque la Charte des examens de l'Université ou le règlement spécifique d'examen en disposent autrement, lors des examens, pour des épreuves de moins d'une heure, aucune sortie n'est possible pendant la première demi-heure et pour les épreuves d'une heure et plus, aucune sortie n'est possible pendant la première heure.

TITRE IV : LE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DE L'ENSAR

CHAPITRE 7 : LES DISPOSITIONS COMMUNES AUX SÉANCES DES INSTANCES DE L'ENSAR

Page 16 Article 27 : Convocation et la tenue à distance des instances de l'ENSAR

La personne chargée de la présidence d'une des instances de l'ENSAR mentionnées dans les statuts de l'ENSAR ou son règlement intérieur la convoque et en fixe l'ordre du jour selon la périodicité, les délais et les modalités prévues pour chacune de ces instances dans les statuts de l'ENSAR ou, à défaut, dans le présent règlement intérieur.

Le président ou la présidente de séance peut décider de convoquer l'instance concernée pour une séance dématérialisée, qui se déroule alors dans le respect des dispositions de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 et du décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 et en appliquant celles réglementaires en vigueur pour le déroulement à distance des Conseils centraux de l'Université. Une telle séance dématérialisée ou hybride ne peut avoir lieu qu'en utilisant les outils numériques fournis par l'Université et cette modalité de réunion doit être indiquée dans la convocation envoyée aux membres.

Lorsque les membres des instances de l'ENSAR sont des personnels et des usager(ère)s de l'Université, les convocations et les invitations sont envoyées à l'adresse électronique institutionnelle fournie par l'Université. Pour les personnalités extérieures, les convocations et invitations sont envoyées à l'adresse électronique fournie par eux.

La convocation ou l'invitation est accompagnée de l'ordre du jour et des informations, pièces et documents nécessaires aux travaux de l'instance concernée.

Article 28 : Obligation de confidentialité des participant(e)s des séances des instances de l'ENSAR

Les séances des instances de l'ENSAR ne sont pas publiques.

Les membres, les secrétaires, les invité(e)s et les expert(e)s sont tenu(e)s à une obligation de confidentialité, en ce qui concerne le contenu des débats et délibérations ainsi qu'à l'égard des informations qui y sont présentées. Les personnes ayant participé à la séance, quelle que soit leur qualité, sont soumises au secret des délibérations jusqu'à la diffusion du relevé des décisions de la séance concernée.

Les pièces et documents préparatoires dont les participant(e)s ont eu connaissance à l'occasion des travaux de l'instance concernée demeurent confidentiels, sauf s'ils sont annexés aux délibérations ou décisions, de l'instance de l'ENSAR ou de l'autorité qui en sollicite l'avis, intervenues et publiés.

Article 29 : Participation des expert(e)s et invité(e)s ponctuel(le)s aux séances des instances de l'ENSAR

Le président ou la présidente de séance peut inviter, à titre consultatif, toute personne dont il elle juge bon, du fait de son expertise technique ou ses responsabilités, de prendre les avis sur un ou plusieurs points précis à l'ordre du jour.

Ces expert(e)s et autres personnes invitées à titre ponctuel peuvent apporter une aide à la préparation des dossiers et à la prise de décision. Ils ou elles ne prennent pas part au vote et n'assistent qu'aux débats sur les points qui les concernent. Leur invitation précise les points à l'ordre du jour qui les concernent et ne leur sont envoyés que les documents de travail correspondants.

Les expert(e)s et autres personnes invitées ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions au sein des différentes instances de l'ENSAR. Ils sont indemnisés pour les frais de déplacement et de séjour, dans les conditions fixées par la réglementation applicable. Ces frais sont imputés sur le budget de l'ENSAR.

Article 30 : Ouverture des séances des instances de l'ENSAR

Page 17 En début de séance, le président ou la présidente de séance :

- 1°. Communique la liste des participant(e)s ;
- 2°. Vérifie que le quorum est atteint, qui sauf indication contraire est atteint si la moitié au moins de ses membres de l'instance ayant voix délibérative sont présents ou représentés ;
- 3°. Procède à la désignation des secrétaires-adjoint-es de séance, à défaut de calendrier de secrétariat ;
- 4°. Ouvre la réunion en rappelant l'ordre du jour.

En cas de réunion en présentiel, tout(e) participant(e) signe une liste d'émargement. En cas de réunion à distance, leur présence des participant(e)s est constatée à partir des preuves de connexion par le président ou la présidente de séance sur un document tenant lieu de liste d'émargement. Ce document est signé par le président ou la présidente de séance, ainsi que le la secrétaire de séance, dûment identifié(e)s.

Le quorum est constaté à partir de la liste d'émargement et vaut pour le reste de la séance. Aucune procuration ne peut être transmise après l'établissement du quorum en début de séance.

Le président ou la présidente de séance veille au respect de l'ordre du jour, tel qu'établi en début de séance. Les modifications, si elles sont nécessaires, sont apportées en début de séance, dans le respect des dispositions du présent règlement.

Article 31 : Police des débats lors des séances des instances de l'ENSAR

Le président ou la présidente de séance est chargé(e) de la police des débats.

Dans ce cadre, le président ou la présidente de séance peut prononcer :

- 1°. La suspension de séance, le cas échéant à la demande des membres de l'instance ;
- 2°. La clôture des débats sur un point à l'ordre du jour pour sa soumission au vote ;
- 3°. La clôture de la réunion, nécessairement après épuisement de l'ordre du jour.

Les perturbations et leur nature sont constatées au procès-verbal, notamment les troubles à l'ordre et les dysfonctionnements techniques.

Article 32 : Représentation lors des séances des instances de l'ENSAR

Sauf dispositions spéciales limitant le nombre de procurations pour une instance donnée dans les statuts de l'ENSAR ou le présent règlement intérieur, aucun membre ne peut détenir plus de deux procurations.

La procuration doit être spéciale, c'est-à-dire relative à une seule séance, nominative, datée et signée. Elle doit être transmise avant le début de la séance.

Les représentant(e)s titulaires empêché(e)s de siéger sont représenté(e)s par leur suppléant(e), s'il en est prévu un(e), qui a alors voix délibérative.

En cas d'empêchement simultané du ou de la titulaire et de son suppléant ou de sa suppléante, le ou la titulaire peut donner procuration à un autre membre de la même instance, sans distinction de collègues.

Article 33 : Absence de quorum lors d'une séance d'une instance de l'ENSAR

Sauf dispositions spéciales pour une instance donnée dans les statuts de l'ENSAR ou le présent règlement intérieur, si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle convocation à une réunion est envoyée au plus tard dans un délai de huit (8) jours francs aux membres de l'instance concernée. L'instance concernée siège alors valablement quel que soit le nombre de membres avec voix délibérative présents ou représentés.

Page 18

Article 34 : Modalités de vote lors des délibérations des instances de l'ENSAR

Sauf lorsque les statuts de l'ENSAR en le prévoient autrement, en cas de partage égal des voix, la voix du président ou de la présidente de séance est prépondérante.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. Les abstentions, les votes blancs ou les votes nuls ne sont pas comptabilisés pour le calcul de la majorité.

Les décisions relatives aux personnes physiques sont obligatoirement prises à bulletin secret.

Article 35 : Secrétariat de séance des instances de l'ENSAR

Le secrétariat de séance des instances de l'ENSAR est assuré par un(e) agent(e) désigné(e) par le (la) Directeur(trice) de l'ENSAR. Ce personnel administratif est chargé de l'appui à l'instance, notamment des tâches de secrétariat, de transmission et de publicité des actes, mentionnées aux articles suivants du présent chapitre.

Sont rédigés après chaque séance : un procès-verbal et un relevé de décisions.

Le procès-verbal fait mention des membres présents et de ceux représentés, des membres absents et des personnes invitées qui ont assisté à la séance ainsi que des actes soumis au vote. Il recense les votes collectifs émis en séance et leur sens. Il indique le nom du président ou de la présidente et du ou de la secrétaire de séance.

Le procès-verbal de chaque instance est transmis aux membres de la formation concernée. Si dans les huit jours qui suivent cette diffusion aucune modification n'est demandée, il est considéré comme adopté et a valeur de compte-rendu. Dans le cas contraire, il est soumis au vote lors de la séance suivante, avec les observations et les modifications éventuelles formulées par les membres de la formation concernée. Une fois adopté par l'instance, il a valeur de compte-rendu. L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante dans ce dernier cas.

Le relevé de décisions synthétise les informations du procès-verbal de façon impersonnelle.

L'identité des secrétaires de séance apparaît sur le procès-verbal concerné.

Pour chaque point à l'ordre du jour pour délibération, il est établi un acte distinct. Cet acte est signé dans les mêmes conditions que le procès-verbal de séance et transmis sans délais à l'instance décisionnaire qui le sollicite, qui l'annexe à sa décision.

Article 36 : Enregistrement des séances des instances de l'ENSAR

I. Information sur l'enregistrement

Sauf indication contraire dans les autres chapitres du présent titre, afin d'en assurer une retranscription rigoureuse, les séances peuvent être filmées lors de séances en visioconférence et être enregistrées par tous moyens de captation ou audio dans les autres cas, dès lors que le président ou la présidente de séance annonce

les modalités de captation en début de séance et sous réserve de l'accord de la majorité des membres présents et ayant voix délibérative. Le président ou la présidente de séance annonce le début de l'enregistrement et sa fin.

L'enregistrement fait l'objet d'une déclaration au ou à la Délégué(e) à la protection des données (DPO) de l'établissement.

Page 19

II. Conservation des enregistrements

Les enregistrements servent à l'établissement du procès-verbal de séance. Ils sont conservés le temps de l'établissement du procès-verbal détaillé et pendant les trois mois suivant la soumission à l'approbation par les membres de l'instance concernée du procès-verbal. Passé ce délai, sauf litige, ils sont détruits, conformément à la procédure en vigueur au sein de l'établissement. Un bordereau d'élimination, archivé au sein de l'ENSAR, est établi au moment de la destruction de cet enregistrement.

III. Consultation des enregistrements

Les enregistrements ne sont pas communicables ; ils sont consultables sur demande à la direction de l'ENSAR qui ne peut refuser l'accès à ceux-ci aux membres de l'instance concernée.

Les extraits vidéo et audio ne sont pas communicables à des personnes extérieures à l'instance, sauf accord unanime des membres ayant participé à la séance.

IV. Recours à des personnes extérieures pour la sténographie

Lorsqu'il est fait appel à une personne extérieure pour sténographier les séances d'une instance de l'ENSAR, celle-ci est tenue aux obligations de discrétion et de confidentialité mentionnées à l'article 28 du présent règlement.

V. Frais liés à l'enregistrement et à la sténographie

Les frais liés à l'enregistrement et à la sténographie sont imputés sur le budget de l'ENSAR.

Article 37 : Archivage des actes des instances de l'ENSAR

Les actes adoptés et le relevé de décisions sont signés par le président ou la présidente de la séance concernée et contresignés par le(la) secrétaire. Ils présentent les voies et délais de recours. Il en est de même du procès-verbal, dès lors qu'il est établi, et du compte-rendu, lorsqu'il est adopté. La date d'adoption du compte-rendu de séance, soit par le passage du temps, soit par vote, est indiquée sur cet acte.

Les actes originaux des instances de l'ENSAR font l'objet d'une numérotation unique et logique permettant leur identification, sont conservés au sein de l'ENSAR, en conformité avec les règles d'archivage en vigueur au sein de l'établissement.

A minima, sauf indication contraire dans les autres chapitres du présent titre, pour chaque séance sont archivés dans un même dossier :

- 1°. Les convocations ;
- 2°. Les pièces et documents de travail envoyés aux membres ;
- 3°. Les listes d'émargement ;
- 4°. Les procès-verbaux, les relevés de décision des séances et les comptes-rendus des séances ;
- 5°. Les délibérations et avis ;
- 6°. Les procès-verbaux de destruction des fichiers vidéo et audio.

Ces actes font l'objet d'un tri annuel, réalisé en lien avec la Direction des affaires juridiques et des archives (DAJA) de l'Université et la personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques (PRADA) de l'Université.

Article 38 : Transmission, diffusion et publicité des actes de l'ENSAR

Sauf indication contraire dans les autres chapitres du présent titre, chaque instance possède une page internet dédiée, accessible à partir de la page internet présentant les instances de l'ENSAR. Sauf dispositions particulières, cette page comporte, au moins, l'acte fixant la composition nominative de l'instance et, le cas échéant, les relevés de décisions, d'avis ou de propositions des réunions de cette instance, qui y sont publiés dans les meilleurs délais, dans le respect des autres dispositions du présent règlement intérieur. Y figurent également les comptes-rendus adoptés, sauf pour les parties qui traitent des questions individuelles.

Pour les instances consultatives, les avis sont transmis à l'autorité qui les sollicitent et une copie de l'avis est annexée à sa décision. Le relevé d'avis est publié sur la page de l'instance concernée postérieurement au relevé de décisions de l'autorité qui a sollicité l'avis. Le compte-rendu de séance peut être publié, selon les mêmes modalités, si l'instance consultative concernée le décide à la majorité des membres présents ou représentés. Les comptes-rendus de séance adoptés y sont publiés également, sauf pour les parties qui traitent des questions individuelles.

L'organigramme administratif de l'ENSAR est publié dans sa version actualisée sur le site internet de l'ENSAR.

Dès lors qu'ils font partie des documents diffusables à tous publics et qu'ils entrent dans les attributions qui lui incombent, les arrêtés du Directeur ou de la Directrice de l'ENSAR, notamment ceux pris sur la base des délégations, sont publiés sur la page du Directeur ou de la Directrice de l'ENSAR, sauf ceux qui traitent des questions individuelles.

Les demandes de communication des actes non publiés ou diffusés se fait sur demande auprès de la personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques (PRADA) de l'Université.

Article 39 : Périodicité des réunions des instances de l'ENSAR

Sauf indication contraire dans les statuts de l'ENSAR ou les autres chapitres du présent titre, la périodicité des réunions des instances de l'ENSAR est au moins trimestrielle.

Des réunions extraordinaires peuvent être décidées par le président ou la présidente de l'instance concernée ou à la demande du tiers au moins des membres ayant voix délibérative.

CHAPITRE 8 : RÈGLES PROPRES AUX SÉANCES DU CONSEIL DE L'ENSAR

Article 40 : Modalités de convocation au Conseil de l'ENSAR

Dans le respect de l'article 27 du présent règlement intérieur, la convocation ou l'invitation, avec un projet d'ordre du jour, est adressée aux membres du Conseil de l'ENSAR huit (8) jours francs au moins avant la date de séance par le (la) président(e) de séance. En cas d'urgence, le délai de convocation est ramené à trois (3) jours francs.

Article 41 : Modalités d'établissement de l'ordre du jour des réunions du Conseil de l'ENSAR

Des points peuvent être ajoutés ou remontés pour discussion à l'ordre du jour à la majorité des membres du Conseil de l'ENSAR présents ou représentés, sur proposition du président ou de la présidente de séance ou motion signée par un tiers des membres du Conseil de l'ENSAR, sauf pour les séances consacrées à la désignation :

- 1°. Du Président ou de la Présidente du Conseil de l'ENSAR, prévu à l'article 13 des statuts de l'ENSAR ;
- 2°. Du Directeur ou de la Directrice de l'ENSAR, prévu à l'article 16 des statuts de l'ENSAR ;
- 3°. Des personnalités extérieures désignées à titre personnel, prévues à l'article 13 des statuts de l'ENSAR.

Des points peuvent être retirés de l'ordre du jour en cours de séance par le président ou la présidente de séance, sauf si la majorité des membres du Conseil de l'ENSAR présents ou représentés s'y oppose.

CHAPITRE 9 : RÈGLES PROPRES AUX SÉANCES DU COMITÉ DE DIRECTION DE L'ENSAR

Page 21

Article 42 : Présidence et secrétariat des séances du Comité de direction

Le Directeur ou la Directrice de l'ENSAR assume la présidence des séances du Comité de direction prévu à l'article 17 des statuts de l'ENSAR.

Le secrétariat de séance est assumé par le (la) Responsable administratif(ve). En son absence, le secrétariat est assumé par un des membres du Comité. Dans ce cas, la désignation du ou de la secrétaire de séance se fait au premier tour, à la majorité absolue des membres du Comité et, si nécessaire, au second tour à la majorité relative et en cas d'égalité au tirage au sort.

Article 43 : Périodicité et convocation des réunions du Comité de direction

Le Comité de direction se réunit autant que nécessaire pour mener ses travaux préparatoires, et à défaut, au moins un jour avant toute séance du Conseil de l'ENSAR. Il est convoqué par le Directeur ou la Directrice de l'ENSAR au plus tard un jour à l'avance.

Article 44 : Règles relatives aux séances du Comité de direction

Les documents de travail du Comité de direction, qui constituent des documents confidentiels, sont archivés au sein de l'ENSAR selon les règles en vigueur au sein de l'établissement.

Ses séances ne peuvent être enregistrées et sont strictement confidentielles. Seul est établi un relevé des décisions.

Seul(e) le Directeur ou la Directrice de l'ENSAR décide de l'inscription du résultat du travail préparatoire du Comité de direction aux points à l'ordre du jour du Conseil de l'ENSAR.

Article 45 : Règles de diffusion et d'archivage des actes du Comité de direction

Mis à part les documents de travail prévus à l'article précédent, suite à ses séances, sont archivés la liste d'émargement, l'ordre du jour et le relevé d'avis, lorsque le Directeur ou la Directrice décide de soumettre une ou plusieurs questions au vote du Comité de direction.

Les actes du Comité de direction ne sont publiés nulle part. S'ils existent, ils sont archivés au sein de la Direction de l'ENSAR en conformité avec les règles d'archivage en vigueur au sein de l'établissement.

CHAPITRE 10 : RÈGLES PROPRES AUX COMMISSIONS DE L'ENSAR

Article 46 : Modalités de convocation aux Commissions de l'ENSAR

Dans le respect de l'article 27 du présent règlement intérieur, la convocation ou l'invitation, avec un projet d'ordre du jour, est adressée aux membres des Commissions huit (8) jours francs au moins avant la date de séance par le (la) président(e) de séance. En cas d'urgence, le délai de convocation est ramené à trois (3) jours francs.

Article 47 : Règles de diffusion et d'archivage des actes des Commissions de l'ENSAR

Les copies des comptes-rendus des réunions et le relevé d'avis sont transmis pour information aux membres du Comité de Direction de l'Ecole.

Un relevé d'avis est rendu accessible sur la page internet de l'ENSAR, dédiée à la Commission concernée, dans le respect de l'article 38 du présent règlement intérieur.

Article 48 : Missions de la Commission Scientifique

La Commission scientifique a pour mission de l'articulation des activités de recherche, de valorisation et de transfert de technologie, dans le cadre des orientations générales de l'Université de Poitiers, des laboratoires et instituts de recherches associés à l'École (article 10 des statuts) et des autres partenaires concernés. Elle peut être saisie, en formation plénière ou restreinte, par le (la) Directeur(trice) de l'École ou le Conseil de l'École, pour toute question relevant de la recherche et du transfert de technologie.

Les compétences de la Commission :

1. Définir les activités de recherche, de valorisation et de transfert de technologie de l'École.
2. Émettre un avis sur le programme des activités de recherche de l'École.
3. Examiner les dossiers concernant la recherche, pour lesquels les instances de l'Université et ses structures internes, le Centre national de la recherche scientifique ou d'autres organismes de recherche publics ou privés demandent un avis.
4. Proposer, développer et coordonner les initiatives interdisciplinaires la recherche collective et les projets internationaux.

Afin de faciliter les missions de coordination de la Commission Scientifique tout(e) porteur(euse) de projet de convention concernant la recherche à l'ENSAR le transmet au Directeur ou la Directrice de l'ENSAR, qui l'inscrit à l'ordre du jour de la séance suivante de la Commission Scientifique.

Le résultat de délibérations de la Commission est présenté par le Directeur ou la Directrice de l'École devant le Conseil de l'École.

Article 49 : Constitution de la Commission Scientifique

La Commission Scientifique de l'École comprend :

- Le Directeur ou la Directrice de l'École, ou son (sa) représentant(e), Président(e) de la Commission ;
- Le(s) Directeur(s) ou la(les) Directrices du (des) Département(s) ;
- Les Directeur(trice)s d'Unités de recherche mentionnées à l'article 10 des statuts ou leurs représentant(e)s.
- Le(s) référent(s) scientifiques de la (des) plateformes technologiques de l'ENSAR.
- Un(e) enseignant(e)-chercheur(euse) de chaque Département de l'École ne relevant pas des catégories précédentes, désigné(e) par l'Assemblée pédagogique de ce Département.

Le Président ou la Présidente de la Commission Scientifique peut inviter, à titre consultatif, toute personne dont il ou elle juge bon, du fait de son expertise ou de ses responsabilités, de prendre les avis sur un ou plusieurs points précis à l'ordre du jour.

Ces invité(e)s ne peuvent prendre part aux votes lors de la Commission Scientifique.

Article 50 : Missions de la Commission Qualité et amélioration continue

L'ENSAR met en œuvre une démarche qualité avec une amélioration continue du processus de formation et de gestion de l'École, en adéquation avec la démarche mise en œuvre au sein de l'Université. L'École s'inscrit dans cette dynamique afin d'améliorer son organisation et son management ainsi que ses relations avec les parties prenantes, internes à l'Université comme externes.

Les compétences de la Commission :

- Veiller à la qualité de vie au travail à l'École et proposer des évolutions pour l'améliorer.
- Mettre en œuvre et documenter la démarche qualité définie par le Conseil de l'École.
- Mesurer et contrôler les effets du déploiement de la démarche qualité.
- Proposer des mesures correctives du process qualité.

- Engager des travaux de prospective collégiaux sur les enjeux et finalités de l'École.
- Formuler des propositions au Conseil de l'École sur toute question relevant de ses compétences.

Article 51 : Constitution de la Commission Qualité et amélioration continue

La Commission Qualité et amélioration continue de l'École comprend :

- Le Directeur ou la Directrice de l'École, ou son (sa) représentant(e), Président(e) de la Commission.
- Un(e) représentant(e) du personnel administratif de l'École.
- Un(e) représentant(e) de la Commission scientifique, choisi(e) par et parmi ses membres.
- Un(e) représentant(e) par Commission Formation de Département (article 52 du présent règlement intérieur), choisi(e) par et parmi ses membres.
- Un(e) représentant(e) des étudiant(e)s inscrit(e)s à l'ENSAR.

Page 23

Le Président ou la Présidente de la Commission Qualité et amélioration continue peut inviter, à titre consultatif, toute personne dont il ou elle juge bon, du fait de son expertise ou de ses responsabilités, de prendre les avis sur un ou plusieurs points précis à l'ordre du jour.

Ces invité(e)s ne peuvent prendre part aux votes lors de la Commission Qualité et amélioration continue.

TITRE V : FONCTIONNEMENT DES DÉPARTEMENTS DE L'ENSAR

CHAPITRE 11 : RÈGLES PROPRES AUX DÉPARTEMENTS

Article 52 : Structures internes de l'ENSAR

Pour remplir ses missions, l'ENSAR se compose de Départements, structures pédagogiques internes de l'ENSAR, disposant chacun de leur spécificité pédagogique et autonomie.

Ils assurent la formation des usagères et des usagers, dont la liste est précisée en préambule du présent règlement intérieur.

Chaque Département contribue à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'encadrement des diplômes, des titres et des formations qui lui sont confiés par le conseil de l'ENSAR et assure leur bon fonctionnement.

Chaque Département dispose, *a minima*, des instances suivantes pour mener ses missions :

- Bureau de Département, dont les missions principales concernent la gestion pédagogique et budgétaire du Département.
- Commission Formation, assurant la pertinence, la cohérence, la coordination et l'exécution des enseignements des formations.
- Conseil de perfectionnement, consultée sur l'évaluation des formations qui permet l'articulation permanente entre les contenus de formation et les impératifs de l'emploi.
- Commission plateforme technologique, si le Département est porteur ou associé à une ou plusieurs plateformes technologiques.

Chaque Département a la possibilité d'élargir son dispositif de gouvernance par d'autres instances internes consultatives par décision du Bureau du Département.

Article 53 : Directeur(trice) de Département

Chaque Département de l'École est administré(e) par un (une) Directeur(trice), nommé(e) par le Directeur ou la Directrice de l'École sur proposition de l'Assemblée pédagogique du Département pour un mandat, renouvelable une fois, de cinq ans.

Il ou elle est de droit le(la) Directeur(trice)-adjoint(e) du Directeur ou de la Directrice de l'ENSAR. Il ou elle préside la Commission Formation du Département, de l'Assemblée pédagogique et des Conseils de perfectionnement du Département.

CHAPITRE 12 : BUREAU DE DÉPARTEMENT

Page 24 Article 54 : Missions du Bureau de Département

Assisté(e) par les membres du Bureau du Département, le (la) Directeur(trice) du Département assure, dans le cadre des orientations définies par le Conseil de l'École, la bonne réalisation des missions du Département.

Il ou elle est en responsabilité d'un centre financier pour le fonctionnement pédagogique des formations du Département.

Le (la) Directeur(trice) du Département est assisté(e) par un Bureau de Département, composé *a minima* :

- D'un membre de la Commission Formation désigné par cette Commission Formation ;
- D'un représentant de(s) la plateforme(s) technologiques portée(s) par le Département
- Du ou de la Responsable administratif(ve) de l'École ou de son(sa) représentant(e).

Article 55 : Séances des Bureaux de Département

Les Bureaux des Départements pédagogiques se réunissent autant que nécessaire, à défaut, la périodicité des réunions des Bureaux des Départements est au moins de deux fois dans l'année universitaire.

Les Bureaux des Départements sont convoqués et présidés par le Directeur ou la Directrice du Département ou, en cas d'empêchement, par son(sa) représentant(e).

Dans le respect de l'article 27 du présent règlement intérieur, la convocation, avec un projet d'ordre du jour, est adressée aux membres du Bureau du Département concerné huit (8) jours francs au moins avant la date de séance par le (la) président(e) de séance. En cas d'urgence, le délai de convocation est ramené à trois (3) jours francs.

Les documents de travail des Bureaux des Départements constituent des documents confidentiels. Ils sont archivés au sein du Département selon les règles en vigueur au sein de l'Université.

Leurs séances ne peuvent être enregistrées.

Article 56 : Règles de transmission et d'archivage des actes des Bureaux des Départements

Mis à part les documents de travail prévus à l'article précédent, suite à ses séances, sont archivés également, dans le respect des règles de l'article 37 du présent règlement intérieur, uniquement :

- 1°. Une liste d'émargement ;
- 2°. Un ordre du jour ;
- 3°. Un relevé d'avis, lorsque le Directeur ou la Directrice du Département décide de soumettre une ou plusieurs questions au vote.

Le relevé d'avis mentionné au 3° est transmis comme document de travail pour l'information aux membres du Comité de Direction de l'ENSAR pour la séance suivante de cette instance.

Les actes des Bureaux des Départements ne sont publiés nulle part. S'ils existent, ils sont archivés au sein du Département concerné en conformité avec les règles d'archivage en vigueur au sein de l'Université.

CHAPITRE 13 : RÈGLES PROPRES AUX ASSEMBLÉES PEDAGOGIQUES DES DÉPARTEMENTS

Article 57 : Constitution de l'Assemblée pédagogique de Département

Page 25

Les personnels mentionnés aux alinéas 1.a et 3. de l'article 6 des statuts de l'École et rattachés au Département constituent l'Assemblée pédagogique du Département.

Article 58 : Présidence et secrétariat des réunions des Assemblées pédagogiques

En dehors de séances consacrées à l'élection du Directeur ou de la Directrice de Département, l'Assemblée pédagogique est présidée par le Directeur ou la Directrice du Département ou, en cas d'empêchement, par son(sa) représentant(e).

En dehors de séances consacrées à la consultation pour la désignation du Directeur ou de la Directrice de Département, le(la) secrétaire de séance est désigné(e) parmi les membres de l'Assemblée. Cette désignation se fait au premier tour à la majorité absolue des membres ayant voix délibérative et, si nécessaire, au second tour à la majorité relative et en cas d'égalité au tirage au sort.

Pour les séances consacrées à l'élection du Directeur ou de la Directrice de Département, la présidence est assumée par le Directeur ou la Directrice de l'ENSAR ou la personne qu'il ou elle désigne. La personne désignée ne peut faire partie des candidat(e)s à la fonction de Directeur ou Directrice de Département. Le secrétariat de séance est assumé par le (la) Responsable administratif(ve) ou l'agent administratif qu'il ou elle désigne.

Article 59 : Périodicité des réunions des Assemblées pédagogiques

Les Assemblées pédagogiques se réunissent autant que nécessaire, à défaut, la périodicité des réunions des Assemblées pédagogiques des Départements est au moins une fois par an.

Article 60 : Modalités de convocation des Assemblées pédagogiques

En dehors de séances consacrées à la consultation pour la désignation du Directeur ou de la Directrice de Département, dans le respect de l'article 27 du présent règlement intérieur, la convocation, avec un projet d'ordre du jour, est adressée aux membres de l'Assemblée pédagogique concernée huit (8) jours francs au moins avant la date de séance par le Directeur ou la Directrice du Département, Président(e) de l'Assemblée pédagogique. En cas d'urgence, le délai de convocation est ramené à trois (3) jours francs.

Pour les séances consacrées à la consultation pour la désignation du Directeur ou de la Directrice de Département, la convocation est adressée, par le (la) Directeur(trice) de l'École, huit (8) jours francs au moins avant la date de séance et ne comporte qu'un point unique à l'ordre du jour consacré à cette consultation.

Article 61 : Règles de tenue des Assemblées pédagogiques

Les documents de travail des Assemblées pédagogiques constituent des documents confidentiels. Ils sont archivés au sein du Département selon les règles en vigueur au sein de l'Université.

Dans leur fonctionnement s'appliquent les articles du chapitre 7 du présent règlement intérieur, sauf pour la réunion consacrée à la désignation du Directeur ou de la Directrice du Département qui se déroule obligatoirement en présentiel.

Leurs séances ne peuvent être enregistrées.

Article 62 : Règles de transmission et d'archivage des actes des Assemblées pédagogiques

Mis à part les documents de travail prévus à l'article précédent, suite à ses séances, sont archivés également, dans le respect des règles de l'article 38 du présent règlement intérieur, uniquement :

- 1°. Une liste d'émargement ;
- 2°. Un ordre du jour ;

3°. Un relevé d'avis, lorsque le Directeur ou la Directrice de Département décide de soumettre une ou plusieurs questions au vote.

Le relevé d'avis mentionné au 3° est transmis comme document de travail pour l'information aux membres du Comité de Direction de l'ENSAR lors de sa séance suivante.

Page 26

En dehors de séances consacrées à la consultation pour la désignation du Directeur ou de la Directrice de Département dont les actes sont publiés, les actes des Assemblées pédagogiques ne sont publiés nulle part. S'ils existent, ils sont archivés au sein de la Direction du Département concerné en conformité avec les règles d'archivage en vigueur au sein de l'établissement.

CHAPITRE 14 : RÈGLES PROPRES AUX COMMISSIONS FORMATION DES DÉPARTEMENTS

Article 63 : Attributions de la Commission Formation

La Commission Formation de Département :

- Propose les maquettes pédagogiques, les innovations pédagogiques et assure l'exécution de l'offre de formation du Département.
- Assure la cohérence et la coordination des enseignements des spécialités, diplômes, formations et titres du Département.
- Donne son avis au Conseil de l'École sur :
 - o Les questions relatives à la formation au sein du Département, notamment sur :
 - Les modalités de recrutement des usager(ère)s.
 - Les modalités d'application des programmes.
 - Le mode de contrôles de connaissances et des compétences.
 - L'amélioration de l'enseignement en fonction des orientations décidées par le Conseil de l'École.
 - o Les questions relatives à l'évaluation des enseignements par les usager(ère)s et sur l'appropriation des résultats par les enseignant(e)s.
- Engage un travail de prospective sur les formations, en tenant compte des propositions émanant de la Commission de perfectionnement du Département ;
- Elle fait des propositions au Bureau du Département sur toute question relevant de ses compétences.

Article 64 : Composition de la Commission Formation

La Commission Formation comprend :

- Le (la) Directeur(trice) du Département, ou son (sa) représentant(e), Président(e) de la Commission Formation.
- Les responsables pédagogiques des spécialités, diplômes, formations ou titres dispensés au sein du Département, nommé(e)s par le Directeur ou la Directrice de l'École sur proposition du Directeur ou de la Directrice de Département.
- Un enseignant(e) ou enseignant(e)-chercheur(euse) par spécialité, diplôme, formation ou titre préparé au sein du Département, choisi(e)s par l'Assemblée pédagogique de la spécialité, diplôme, formation ou titre.

Article 65 : Délais de convocation, périodicité et présidence des réunions des Commissions formation des Départements

Les Commissions formation des Départements se réunissent autant que nécessaire, à défaut, la périodicité des réunions des Commissions Formation des Départements est au moins une fois par semestre.

Elles sont convoquées à la demande du Directeur ou de la Directrice du Département. Dans le respect de l'article 27 du présent règlement intérieur, la convocation ou l'invitation, avec un projet d'ordre du jour, est

adressée aux membres de la Commission formation huit (8) jours francs au moins avant la date de séance par le (la) président) de la Commission.

Article 66 : Représentation lors des réunions des Commissions Formation des Départements

Aucun membre des Commissions formations de l'ENSAR ne peut détenir plus d'une procuration.

Page 27

Article 67 : Règles de diffusion et d'archivage des actes des Commissions formation des Départements

Mis à part les documents de travail prévus à l'article précédent, suite à ses séances, sont archivés également, dans le respect des règles de l'article 37 du présent règlement intérieur, uniquement :

- 1°. Une liste d'émargement ;
- 2°. Un ordre du jour ;
- 3°. Un relevé d'avis, lorsque le Directeur ou la Directrice du Département décide de soumettre une ou plusieurs questions au vote.

Le relevé d'avis mentionné au 3° est transmis comme document de travail pour l'information aux membres du Comité de Direction de l'ENSAR pour la séance suivante de cette instance ; et est accessible sur la page internet de l'ENSAR, dédiée au Département, dans le respect du présent règlement intérieur.

CHAPITRE 15 : RÈGLES PROPRES AUX CONSEILS DE PERFECTIONNEMENT

Article 68 : Composition du Conseil de perfectionnement

En précision de l'article 19 des statuts de l'Ecole, et en conformité de la délibération n°CFVU20241017_18 « Charte des conseils de perfectionnement » de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire de l'Université, les membres du Conseil de perfectionnement sont *a minima* :

- le porteur du diplôme ;
- le(s) responsables de parcours ;
- un personnel BIATSS en contact avec les étudiants en formation ;
- les représentants étudiants de la formation, notamment les délégués le cas échéants ;
- les membres extérieurs qui peuvent être issus du monde économique ou associatif, de structures d'aide à l'insertion et de collectivités territoriales. Il peut s'agir aussi de représentants de laboratoire de recherche, enseignants-chercheurs d'une autre université, ou d'anciens diplômés en activité.

Article 69 : Modalités de fonctionnement des Conseils de de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement se réunit une fois par an au minimum. Si cela s'avère nécessaire, des sous-commissions composées de membres internes pourront se réunir plus fréquemment pour mener des travaux préparatoires. Les étudiants seront invités à participer à ces travaux préparatoires.

Dans le respect de l'article 27 du présent règlement intérieur, la convocation, avec un projet d'ordre du jour, est adressée aux membres du Conseil de perfectionnement huit (8) jours francs au moins avant la date de la séance par le (la) porteur(euse) du diplôme.

Leurs séances ne peuvent être enregistrées.

Chaque séance du Conseil de perfectionnement donne lieu à un compte rendu.

Article 70 : Règles d'archivage des actes des Commissions de perfectionnement

Suite aux séances d'une Commission de perfectionnement, sont archivés, dans le respect des règles de l'article 38 du présent règlement intérieur, uniquement :

- 1°. Une liste d'émargement ;
- 2°. Un ordre du jour ;

3°. Le compte-rendu d'avis et de propositions du Conseil de perfectionnement.

Article 71 : Règles à la diffusion des actes des Conseils de perfectionnement

Une fois adopté, le compte-rendu est diffusé comme document de travail :

- Au Directeur ou à la Directrice du Département.
- Au Directeur ou à la Directrice de l'ENSAR.
- Aux membres du Bureau et de la Commission Formation du Département pour la séance suivante de ces instances.
- Au Vice-Président ou à la Vice-Présidente de la Formation de l'Université.
- Au Directeur ou à la Directrice de la Direction de la formation (DIFOR) ou, à défaut, du Pôle formation et réussite étudiante de l'Université.

Page 28

Les actes des Commissions de perfectionnement ne sont publiés nulle part. S'ils existent, ils sont archivés au sein du Département concerné en conformité avec les règles d'archivage en vigueur au sein de l'Université.

CHAPITRE 16 : RÈGLES PROPRES AUX COMMISSIONS PLATEFORME TECHNOLOGIQUE

Article 72 : Composition des Commissions plateforme technologique

Les membres de la Commission plateforme technologique sont *a minima* :

- le (la) pilote scientifique de la plateforme technologique pour le compte du Département ;
- le (la) pilote opérationnel(e) de la plateforme technologique pour le compte du Département ;
- le (la) Directeur(trice) du Département ;

Article 73 : Modalités de fonctionnement des Commissions plateforme technologique

La Commission plateforme technologique se réunit une fois par an au minimum.

Dans le respect de l'article 27 du présent règlement intérieur, la convocation, avec un projet d'ordre du jour, est adressée aux membres de la Commission huit (8) jours francs au moins avant la date de la séance par le (la) pilote scientifique.

Leurs séances ne peuvent être enregistrées.

Chaque séance de la Commission donne lieu à un compte rendu.

Article 74 : Règles d'archivage des actes des Commissions plateforme technologique

Suite aux séances d'une Commission plateforme technologique, sont archivés, dans le respect des règles de l'article 38 du présent règlement intérieur, uniquement :

- 1°. Une liste d'émargement ;
- 2°. Un ordre du jour ;
- 3°. Le compte-rendu d'avis et de propositions de la Commission.

Article 75 : Règles à la diffusion des actes des Commissions plateforme technologique

Une fois adopté, le compte-rendu est diffusé comme document de travail :

- Au Directeur ou à la Directrice du Département.
- Au Directeur ou à la Directrice de l'ENSAR.

Les actes des Commissions plateforme technologique ne sont publiés nulle part. S'ils existent, ils sont archivés au sein du Département concerné en conformité avec les règles d'archivage en vigueur au sein de l'Université.

TITRE VI : MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Page 29 Article 76 : Modification du règlement intérieur

Une révision du présent règlement intérieur et de ses annexes peut être proposée par le Président ou la Présidente de l'Université, par le Directeur ou la Directrice de l'ENSAR, ou par le tiers au moins des membres élus du Conseil de l'ENSAR. Les propositions de modifications du règlement intérieur et de ses annexes de l'ENSAR sont adoptées par le Conseil de l'ENSAR, puis approuvées par le Conseil d'administration de l'Université, après avis du Comité Social d'Administration de l'Université.

Article 77 : Exécution et publication du règlement intérieur

Le Directeur ou la Directrice général(e) des services de l'Université, le Directeur ou la Directrice de l'ENSAR, le Directeur ou la Directrice des affaires juridiques de l'Université ainsi que le (la) Responsable administratif(ve) de l'ENSAR, avec l'appui du personnel de l'ENSAR, sont en charge de l'exécution et de la publication du présent règlement intérieur, qui figure sur le site Internet de l'ENSAR ainsi qu'au *Recueil des actes administratifs* de l'Université.

POUR EXECUTION

Page 30

La Présidente de l'université de Poitiers
Virginie LAVAL

POUR EXECUTION ET PUBLICATION

POUR EXECUTION ET PUBLICATION

Le Directeur de l'ENSAR
Jean-Marc BASCANS

La Responsable administrative de l'ENSAR
Karine CAQUINEAU

POUR EXECUTION ET PUBLICATION

POUR EXECUTION ET PUBLICATION

Le Directeur général des services de l'université de
Poitiers
Pierre CHABASSE

Le Directeur des affaires juridiques de l'université
de Poitiers
Przemyslaw SOKOLSKI