



ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE D'INGÉNIEURS DE POITIERS

(ENSI POITIERS)

ADOPTÉ AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE POITIERS DU 19 JUIN 2026

APRÈS AVIS DU CONSEIL DE L'ENSI POITIERS DU 28 MAI 2026
DU COMITÉ SOCIAL D'ADMINISTRATION DU 12 JUIN 2026

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE D'INGÉNIEURS DE POITIERS (ENSI POITIERS)

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'ENSI POITIERS APPLICABLES À TOUS	8
CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	8
Article 3: Vie de campus.....	8
Article 4: Comportement général.....	8
CHAPITRE 2 : RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ	8
Article 5: Respect des consignes de sécurité	8
Article 6: Utilisation des ascenseurs	8
Article 7: Prohibition de restauration dans les salles de classe.....	9
CHAPITRE 3 : UTILISATION DES LOCAUX DE L'ENSI POITIERS ET DU DOMAINE UNIVERSITAIRE.....	9
Article 8: Accès aux locaux de l'ENSI Poitiers.....	9
Article 9: Utilisation des locaux et extérieurs.....	9
Article 10: Règles spécifiques aux aires de stationnement.....	9
Article 11: Utilisation du matériel informatique de l'ENSI Poitiers	10
TITRE III : DROITS ET DEVOIRS DES ÉTUDIANT·ES DE L'ENSI POITIERS	10
CHAPITRE 1 : LES DROITS DES ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES DE L'ENSI POITIERS	10
Article 12: Droit à la représentation.....	10
Article 13: Droit à une formation professionnalisante	10
Article 14: Droit d'accès au service universitaire de santé étudiante et à l'assistant(e) social(e).....	10
Article 15: Droit d'expression et de réunion	11
Article 16: Droit de propriété intellectuelle sur les travaux réalisés	11
CHAPITRE 2 : LES OBLIGATIONS DES ÉTUDIANT·ES DE L'ENSI POITIERS.....	11
Article 17: Obligation de souscrire à une assurance responsabilité civile	11
Article 18: Obligations liées au contrôle continu des connaissances et des compétences	11
Article 19: Obligations de ponctualité et d'assiduité.....	12
Article 20: Obligations de se soumettre aux règles d'évaluation	12
TITRE IV : LE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DE L'ENSI POITIERS.....	12
CHAPITRE 1 : LES DISPOSITIONS COMMUNES AUX SÉANCES DES INSTANCES DE L'ENSI POITIERS	12
Article 21: Convocation et tenue à distance des instances de l'ENSI Poitiers.....	12
Article 22: Nature des séance des instances de l'ENSI Poitiers	13



Article 23:	Police des débats lors des séances des instances de l'ENSI Poitiers.....	13
Article 24:	Représentation lors des séances des instances de l'ENSI Poitiers	13
Article 25:	Modalités de vote lors des délibérations des instances de l'ENSI Poitiers	14
Article 26:	Secrétariat de séance des instances de l'ENSI Poitiers.....	14
Article 27:	Archivage des actes des instances de l'ENSI Poitiers.....	14
Article 28:	Transmission, diffusion et publicité des actes de l'ENSI Poitiers	14
CHAPITRE 2 : RÈGLES PROPRES AUX SÉANCES DU CONSEIL DE L'ENSI POITIERS		15
Article 29:	Modalités de convocation au Conseil de l'ENSI Poitiers	15
Article 30:	Modalités d'établissement de l'ordre du jour des réunions du Conseil de l'ENSI Poitiers	15
Article 31:	Règles de secrétariat, de diffusion et d'archivage des actes du Conseil de l'ENSI Poitiers	15
TITRE V : LES DÉPARTEMENTS DE L'ENSI POITIERS ET LEUR FONCTIONNEMENT.....		16
CHAPITRE 1 : RÈGLES PROPRES AUX DÉPARTEMENTS.....		16
Article 32:	Structures internes de l'ENSI Poitiers	16
Article 33:	Directeur(trice) de Département.....	16
CHAPITRE 2 : BUREAU DE DÉPARTEMENT.....		16
Article 34:	Missions du Bureau de Département.....	16
Article 35:	Séances des Bureaux de Département	17
Article 36:	Règles de transmission et d'archivage des actes des Bureaux des Départements	17
CHAPITRE 3 : RÈGLES PROPRES AUX ASSEMBLÉES PEDAGOGIQUES DES DÉPARTEMENTS		17
Article 37:	Constitution de l'Assemblée pédagogique de Département.....	17
Article 38:	Périodicité des réunions des Assemblées pédagogiques.....	17
Article 39:	Présidence et secrétariat des réunions des Assemblées pédagogiques	17
Article 40:	Modalités de convocation des Assemblées pédagogiques	18
Article 41:	Règles de tenue des Assemblées pédagogiques	18
Article 42:	Règles de transmission et d'archivage des actes des Assemblées pédagogiques	18
CHAPITRE 4 : RÈGLES PROPRES AUX COMMISSIONS FORMATION DES DÉPARTEMENTS		18
Article 43:	Attributions de la Commission Formation	18
Article 44:	Composition de la Commission Formation.....	18
Article 45:	Délais de convocation, périodicité et présidence des réunions des Commissions formation des Départements	19
Article 46:	Représentation lors des réunions des Commissions formation des Départements	19
Article 47:	Règles de diffusion et d'archivage des actes des Commissions formation des Départements	19
CHAPITRE 5 : RÈGLES PROPRES AUX CONSEILS DE PERFECTIONNEMENT.....		19
Article 48:	Périodicité des réunions des Conseils de perfectionnement	19
Article 49:	Secrétariat des réunions des Conseils de perfectionnement.....	19
Article 50:	Modalités de convocation des Conseils de perfectionnement	19
Article 51:	Bilan annuel du Conseil de perfectionnement.....	20



Article 52:	Règles relatives aux séances des Conseils de perfectionnement	20
Article 53:	Règles d'archivage des actes des Conseils de perfectionnement.....	20
Article 54:	Règles de la diffusion des actes des Conseils de perfectionnement	20
TITRE VI : MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR		20
Article 55:	Modification du règlement intérieur.....	20
Article 56:	Exécution et publication du règlement intérieur	21



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 ;

Vu les statuts de l'ENSI Poitiers ;

Vu la proposition adoptée par le Conseil de l'ENSI Poitiers en date du 28 mai 2026 ;

Vu l'avis du Comité social d'administration de l'Université de Poitiers en date du 12 juin 2026 ;

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 19 juin 2026 ;



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 d'ingénieurs de Poitiers (ci-après « ENSI Poitiers ») est une des composantes universitaires de l'Université de Poitiers (ci-après « l'Université »). L'ENSI Poitiers 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'ENSI Poitiers.

L'ENSI Poitiers comprend les Départements suivants :

- 1°. Département Energétique et Environnement ;
- 2°. Département Génie de l'Eau et Génie Civil.

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'ENSI Poitiers, les règles collectives nécessaires à la vie collective et au bon fonctionnement de l'ENSI Poitiers.

Article 2: Champ d'application du présent règlement intérieur

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des personnels et usager(ère)s de l'ENSI Poitiers, 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'ENSI Poitiers.

TITRE II : RÈGLES LIÉES À LA VIE COLLECTIVE AU SEIN DE L'ENSI POITIERS 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'ENSI Poitiers.

Article 4: Comportement général

La tolérance et le respect des autres fondent les rapports entre les membres de l'ENSI Poitiers, 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.

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

Article 5: Respect des consignes de sécurité

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'ENSI Poitiers et aux consignes des formateur(trice)s. La tenue vestimentaire doit être compatible avec les règles d'hygiène et de sécurité à respecter lors des enseignements pratiques.

Article 6: Utilisation des ascenseurs

L'accès aux ascenseurs est réservé :

- 1°. Aux personnes à mobilité réduite, détentrices de la carte 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'ENSI Poitiers.

Règlement intérieur de l'ENSI Poitiers, tel qu'adopté par le Conseil d'administration de l'université de Poitiers
en date du 19 juin 2026



Article 7: Prohibition de restauration dans les salles de classe

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.

Les usager(ère)s de l'ENSI Poitiers 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 de l'ENSI Poitiers. Le Directeur ou la Directrice de l'ENSI Poitiers est informé(e) en amont de ces manifestations et événements.

CHAPITRE 3 : UTILISATION DES LOCAUX DE L'ENSI POITIERS ET DU DOMAINE UNIVERSITAIRE

Article 8: Accès aux locaux de l'ENSI Poitiers

L'accès de l'ENSI Poitiers 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 9: 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 détritiques 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.

Article 10: Règles spécifiques aux aires de stationnement

Pour des raisons de sécurité, les activités sportives sur les parkings de l'ENSI Poitiers 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 de l'ENSI Poitiers sont réservées :

- 1°. Aux étudiant(e)s ;
- 2°. Aux enseignant(e)s
- 3°. À l'administration ;
- 4°. Aux visiteur(euse)s, autorisé(e)s par le Président ou la Présidente de l'Université ou, en cas de délégation, par la Direction de l'ENSI Poitiers.

Les emplacements réservés aux personnes handicapées doivent être respectés.

Les aires de stationnement de l'ENSI Poitiers ouvrent à 7h00 et ferment à 20h30.

Les véhicules qui sont amenés à passer la nuit dans l'enceinte de l'ENSI Poitiers 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,

Règlement intérieur de l'ENSI Poitiers, tel qu'adopté par le Conseil d'administration de l'université de Poitiers
en date du 19 juin 2026



à la Direction de l'ENSI Poitiers. Tout véhicule passant la nuit dans l'enceinte de l'ENSI Poitiers et non signalé est considéré comme du stationnement abusif et peut faire l'objet d'une demande d'enlèvement aux services compétents.

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

Article 11: Utilisation du matériel informatique de l'ENSI Poitiers

Un service de prêt de matériel informatique est mis en place au sein de l'ENSI Poitiers.

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'ENSI Poitiers. 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'ENSI POITIERS

CHAPITRE 1 : LES DROITS DES ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES DE L'ENSI POITIERS

Article 12: Droit à la représentation

Les étudiants et étudiantes sont représenté(e)s au sein :

- 1°. Des Conseils de l'Université selon les règles fixées par les statuts de l'Université ;
- 2°. Des conseils et commission de l'ENSI Poitiers selon les règles fixées par les statuts de l'ENSI Poitiers et le présent règlement intérieur.

Article 13: Droit à une formation professionnalisante

L'étudiant(e) de l'ENSI Poitiers a droit de recevoir un enseignement qui apporte les savoirs, savoir-faire et savoir-être nécessaires pour exercer un métier dans un champ d'activités 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'ENSI Poitiers.

Durant son cursus à l'ENSI Poitiers, 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'ENSI Poitiers, lorsque le diplôme d'ingénieur(e) est concerné. Ces jurys proposent les candidat(e)s à la délivrance des diplômes de l'ENSI Poitiers et formulent également les avis relatifs aux poursuites d'études et au redoublement, selon les règles fixées par la Charte des examens de l'Université et les règlements d'examen de l'ENSI Poitiers.

Article 14: Droit d'accès au service universitaire de santé étudiante et à l'assistant(e) social(e)

Les étudiant(e)s de l'ENSI Poitiers 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(se)s à des risques de rupture dans les parcours de soins. En principe, cette visite s'effectue en première année de scolarité à l'ENSI Poitiers. 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 Poitiers facilite les démarches des usager(ère)s qui souhaitent bénéficier d'aides sociales (bourse, prêt d'honneur, aide au logement).

Article 15: Droit d'expression et de réunion

Chaque usager(ère) 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 de l'ENSI Poitiers, après accord préalable du Président ou de la Présidente de l'Université ou, en cas de délégation, de la Direction de l'ENSI Poitiers ;
- 2°. Du droit de publication et d'affichage dans les locaux de l'ENSI Poitiers 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'ENSI Poitiers. 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'ENSI Poitiers.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'ENSI Poitiers 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 de l'ENSI Poitiers ou le domaine universitaire afférent par le Président ou la Présidente de l'Université ou, en cas de délégation, par la Direction de l'ENSI Poitiers.

Article 16: Droit de propriété intellectuelle sur les travaux réalisés

Les productions des étudiants et des étudiantes réalisées dans un cadre pédagogique sont archivées au sein de l'ENSI Poitiers, 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'ENSI Poitiers.

CHAPITRE 2 : LES OBLIGATIONS DES ÉTUDIANT·ES DE L'ENSI POITIERS

Article 17: Obligation de souscrire à une assurance responsabilité civile

Tout(e) étudiant(e) doit souscrire une assurance responsabilité civile dans le cadre de ses études.

Article 18: Obligations liées au contrôle continu des connaissances et des compétences

Dans le respect des consignes nationales, les modalités de contrôle continu des connaissances et des compétences sont proposées par les équipes pédagogiques et soumises à validation par le Conseil de l'ENSI Poitiers 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.

Règlement intérieur de l'ENSI Poitiers, tel qu'adopté par le Conseil d'administration de l'université de Poitiers
en date du 19 juin 2026



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

Article 19: 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'ENSI Poitiers, 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'ENSI Poitiers peut convoquer l'étudiant(e) concerné(e) et lui demander de fournir des justifications sur les absences et les retards. Elle apprécie la validité des arguments présentés et décide de suites à donner. La décision prise à la suite d'une convocation est matérialisée par un écrit, remis à l'étudiant(e) et dont une copie est archivée au sein de la Direction de l'ENSI Poitiers. 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'ENSI Poitiers. Un compte-rendu par étudiant(e) est transmis au jury de diplôme par les Bureaux de département.

Pour les étudiant(e)s boursier(ère)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 20: 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. Les étudiant(e)s de l'ENSI Poitiers doivent s'y conformer.

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'ENSI POITIERS

CHAPITRE 1 : LES DISPOSITIONS COMMUNES AUX SÉANCES DES INSTANCES DE L'ENSI POITIERS

Article 21: Convocation des instances de l'ENSI Poitiers

La personne chargée de la présidence d'une des instances de l'ENSI Poitiers mentionnées dans les statuts de l'ENSI Poitiers 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'ENSI Poitiers ou, le cas échéant, dans le présent règlement intérieur.

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

Article 22: Ouverture des séance des instances de l'ENSI Poitiers

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 des membres de l'instance ayant voix délibérative sont présents ou représentés ;
- 3°. Procède à la désignation des secrétaires-adjoint(e)s 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, la 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 23: Police des débats lors des séances des instances de l'ENSI Poitiers

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 24: Représentation lors des séances des instances de l'ENSI Poitiers

Sauf dispositions spéciales limitant le nombre de procurations pour une instance donnée dans les statuts de l'ENSI Poitiers 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 25: Modalités de vote lors des délibérations des instances de l'ENSI Poitiers

Sauf lorsque les statuts de l'ENSI Poitiers 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 26: Secrétariat de séance des instances de l'ENSI Poitiers

Le secrétariat de séance des instances de l'ENSI Poitiers est assuré par un(e) agent(e) désigné(e) par le (la) Directeur(trice) de l'ENSI Poitiers. 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 délai à l'instance décisionnaire qui le sollicite, qui l'annexe à sa décision.

Article 27: Archivage des actes des instances de l'ENSI Poitiers

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 et dûment identifié(e)s. 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'ENSI Poitiers font l'objet d'une numérotation unique et logique permettant leur identification, sont conservés au sein de l'ENSI Poitiers, en conformité avec les règles d'archivage en vigueur au sein de l'établissement.

Article 28: Transmission, diffusion et publicité des actes de l'ENSI Poitiers

Les procès-verbaux, avis et délibérations du Conseil de l'ENSI Poitiers en formation plénière et des Commissions sont transmis au Président ou à la Présidente de l'Université et à la Direction générale des services à l'adresse suivante : deliberations.composantes@univ-poitiers.fr.



Les propositions, les avis motivés et les résultats de toute consultation du Conseil de l'ENSI Poitiers en formation restreinte sont transmis au Président ou à la Présidente de l'Université à l'adresse suivante : enseignants@univ-poitiers.fr.

Les résultats des travaux des Conseils de perfectionnement sont transmis au Vice-président ou à la Vice-présidente Formation de l'établissement et à l'adresse : polefre@univ-poitiers.fr.

CHAPITRE 2 : RÈGLES PROPRES AUX SÉANCES DU CONSEIL DE L'ENSI POITIERS

Article 29: Modalités de convocation au Conseil de l'ENSI Poitiers

La convocation ou l'invitation, avec un projet d'ordre du jour, est adressée aux membres du Conseil de l'ENSI Poitiers huit 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 jours francs.

Article 30: Modalités d'établissement de l'ordre du jour des réunions du Conseil de l'ENSI Poitiers

Des points peuvent être ajoutés ou remontés pour discussion à l'ordre du jour à la majorité des membres du Conseil de l'ENSI Poitiers 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'ENSI Poitiers, sauf pour les séances consacrées à la désignation :

- 1°. Du Président ou de la Présidente du Conseil de l'ENSI Poitiers ;
- 2°. Du Directeur ou de la Directrice de l'ENSI Poitiers ;
- 3°. Des personnalités extérieures désignées à titre personnel.

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'ENSI Poitiers présents ou représentés s'y oppose.

Article 31: Règles de secrétariat et de diffusion des actes du Conseil de l'ENSI Poitiers

Une copie des procès-verbaux et délibérations du Conseil de l'ENSI Poitiers, quelle que soit sa formation, est transmise au Président ou à la Présidente de l'Université et à la Direction générale des services, conformément aux dispositions de l'article 107 des statuts de l'Université.

Les comptes-rendus, ainsi que les relevés des décisions afférents, sont également diffusés sur l'intranet à destination de la communauté universitaire (ou affichés dans les locaux de l'ENSI Poitiers). Les délibérations adoptées sont rendues accessibles sur la page internet de l'ENSI Poitiers, dédiée au Conseil de l'ENSI Poitiers, accessible à partir d'Iris, pendant un an.

Par exception, lorsque le Conseil de l'ENSI Poitiers siège en formation restreinte, seul un relevé des avis portant uniquement sur les questions d'organisation collective du travail est publié sur l'intranet de l'ENSI Poitiers et sur la page internet de l'ENSI Poitiers, dédiée au Conseil de l'ENSI Poitiers. Une copie des avis sur les questions individuelles et du compte-rendu est transmise au service enseignant(e)s de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale (DRHRS) de l'Université.

Les débats en séances ne peuvent être rendus publics qu'après diffusion du relevé de décisions de la séance concernée, mais en aucun cas la confidentialité des documents de travail, sauf s'ils sont annexés à la délibération publiée.

TITRE V : LES DÉPARTEMENTS DE L'ENSI POITIERS ET LEUR FONCTIONNEMENT

CHAPITRE 1 : RÈGLES PROPRES AUX DÉPARTEMENTS

Article 32: Structures internes de l'ENSI Poitiers

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

Ils assurent la formation des usagères et des usagers.

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'ENSI Poitiers et assure leur bon fonctionnement.

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

- 1°. Bureau de Département, dont les missions principales concernent la gestion pédagogique et budgétaire du Département ;
- 2°. Commission Formation, assurant la pertinence, la cohérence, la coordination et l'exécution des enseignements des formations ;
- 3°. Conseil de Perfectionnement, consulté sur l'évaluation des formations qui permet l'articulation permanente entre les contenus de formation et les impératifs de l'emploi ;
- 4°. L'assemblée pédagogique des départements.

Chaque Département a la possibilité d'élargir son dispositif de gouvernance par d'autres instances internes consultatives, sur proposition du Directeur ou de la Directrice du Département, validée par le Conseil de l'École, après avis de l'Assemblée pédagogique du Département.

Article 33: 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 après délibération du Conseil de l'École sur proposition de l'Assemblée pédagogique du Département pour un mandat, renouvelable une fois, de cinq ans.

Il ou elle préside la Commission Formation du Département.

CHAPITRE 2 : BUREAU DE DÉPARTEMENT

Article 34: 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 budget 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* :

- 1°. Des responsables pédagogiques des diplômes, parcours, formations, titres et spécialités du Département ;
- 2°. Du ou de la gestionnaire scolarité du Département ;
- 3°. Du Directeur ou de la Directrice de l'ENSI Poitiers ou du Directeur ou de la Directrice adjointe en son absence.



Article 35: Séances des Bureaux de Département

Les Bureaux des Départements 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.

Le Bureau du Département est convoqué et présidé par le Directeur ou la Directrice du Département.

La convocation, avec un projet d'ordre du jour, est adressée aux membres du Bureau du Département concerné huit 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 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 36: Règles de transmission et d'archivage des actes des Bureaux des Départements

Sont uniquement archivés :

- 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.

CHAPITRE 3 : RÈGLES PROPRES AUX ASSEMBLÉES PÉDAGOGIQUES DES DÉPARTEMENTS

Article 37: Constitution de l'Assemblée pédagogique de Département

Les personnels mentionnés dans l'article 6 et rattachés au Département dans les conditions de l'article 9 des statuts de l'École, constituent l'Assemblée pédagogique du Département.

Article 38: 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 semestrielle.

Article 39: 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 convoquée et présidée par le Directeur ou la Directrice du Département concerné.

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'ENSI Poitiers 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 ou la gestionnaire de scolarité du Département.

Article 40: 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, la convocation, avec un projet d'ordre du jour, est adressée aux membres de l'Assemblée pédagogique concernée huit 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 jours francs.

Pour les séances consacrées à la consultation pour la désignation du Directeur ou de la Directrice de Département, la convocation est adressée huit 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 41: 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.

Leurs séances ne peuvent être enregistrées.

Article 42: Règles d'archivage des actes des Assemblées pédagogiques

Sont uniquement archivés :

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

CHAPITRE 4 : RÈGLES PROPRES AUX COMMISSIONS FORMATION DES DÉPARTEMENTS

Article 43: Attributions de la Commission Formation

La Commission Formation de Département est une instance consultative. Elle :

- 1°. Propose les maquettes pédagogiques, les innovations pédagogiques et assure l'exécution de l'offre de formation du Département.
- 2°. Assure la cohérence et la coordination des enseignements des spécialités, diplômes, parcours, formations et titres du Département.
- 3°. Donne son avis au Conseil de l'École sur :
 - a. Les questions relatives à la formation au sein du Département, notamment sur :
 - i. Les modalités de recrutement des usager(ère)s.
 - ii. Les modalités d'application des programmes.
 - iii. Le mode de contrôles de connaissances et des compétences.
 - iv. L'amélioration de l'enseignement en fonction des orientations décidées par le Conseil de l'École.
 - b. Les questions relatives à l'évaluation des enseignements par les usager(ère)s et sur l'appropriation des résultats par les enseignant(e)s.
- 4°. Engage un travail de prospective sur les formations, en tenant compte des propositions émanant du Conseil de Perfectionnement du Département ;
- 5°. Fait des propositions au Bureau du Département sur toute question relevant de ses compétences.

Article 44: Composition de la Commission Formation

La Commission Formation comprend, avec droit de vote :

- 1°. Le (la) Directeur(trice) du Département, ou son (sa) représentant(e), Président(e) de la Commission Formation.

- 2°. 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.
- 3°. Un(e) 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 ;
- 4°. Le Directeur ou la Directrice de l'ENSI Poitiers ;
- 5°. L'Assesseur(e) Pédagogique de l'ENSI Poitiers (qui est aussi le Directeur Adjoint de l'ENSI Poitiers) ;
- 6°. Le ou la responsable du tronc commun ;
- 7°. Un binôme de délégués (H/F), élu par les usager(ère)s de chaque année de chacun(e) des spécialités, diplômes, formations ou titres dispensés au sein du Département, élu(e)s en début d'année universitaire.

Le Président ou la Présidente de la Commission Formation 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.

Article 45: Délais de convocation, périodicité et présidence des réunions des Commissions formation des Départements

Les Commissions formation des Départements se réunissent au moins une fois par an et chaque fois qu'elles sont convoquées à la demande du Directeur ou de la Directrice du Département.

La convocation ou l'invitation, avec un projet d'ordre du jour, est adressée aux membres de la Commission formation huit jours francs au moins avant la date de séance par le (la) président(e) de séance.

Article 46: Représentation lors des réunions des Commissions formation des Départements

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

Article 47: Règles d'archivage des actes des Commissions formation des Départements

Sont uniquement archivées :

- 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.

CHAPITRE 5 : RÈGLES PROPRES AUX CONSEILS DE PERFECTIONNEMENT

Article 48: Périodicité des réunions des Conseils de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement de chaque diplôme, formation ou titre dispensé à l'ENSI Poitiers se réunit au moins une fois par an.

Article 49: Secrétariat des réunions des Conseils de perfectionnement

Le (La) secrétaire de séance est désigné(e) parmi les membres du Conseil de perfectionnement ~~ou de son sous-conseil~~. 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.

Article 50: Modalités de convocation des Conseils de perfectionnement

La convocation, avec un projet d'ordre du jour, est adressée aux membres du Conseil de perfectionnement huit jours francs au moins avant la date de séance par le ou la président(e) de séance.



Article 51: Bilan annuel du Conseil de perfectionnement

Au moins une fois par année, le Conseil de perfectionnement réalise le bilan mentionné dans l'article 18 des statuts de l'ENSI Poitiers. De plus, il étudie les caractéristiques de la promotion concernée, notamment :

- 1°. Le nombre d'étudiant(e)s ayant validé ou non le diplôme et leur cursus précédent ;
- 2°. Le suivi des étudiant(e)s dans leur poursuite d'études ;
- 3°. Le suivi de l'insertion professionnelle des diplômé(e)s ;
- 4°. Le cas échéant, l'appréciation de la qualité des stages, alternances et expériences à l'internationale.

Les équipes pédagogiques utilisent les préconisations du Conseil de perfectionnement de fin d'année, afin d'enrichir leur propre réflexion sur les évolutions du diplôme dont la mise en œuvre pourrait apparaître nécessaire.

Article 52: Règles relatives aux séances des Conseils de perfectionnement

Les documents de travail des Conseils de perfectionnement, qui constituent des documents confidentiels, sont archivés au sein du Département de l'ENSI Poitiers concerné selon les règles en vigueur au sein de l'Université.

Leurs séances ne peuvent être enregistrées.

Article 53: Règles d'archivage des actes des Conseils de perfectionnement

Le compte-rendu de chaque Conseil de perfectionnement est transmis aux membres de ce Conseil. Si dans les huit jours qui suivent cette diffusion aucune modification n'est demandée, il est considéré comme adopté. Dans le cas contraire, il est soumis au vote lors de la réunion suivante pour son adoption.

À la suite des séances d'un Conseil de perfectionnement, sont uniquement archivés :

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

Article 54: Règles de la diffusion des actes des Conseils de perfectionnement

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

- 1°. Au Directeur ou à la Directrice du Département ;
- 2°. Au Directeur ou à la Directrice de l'ENSI Poitiers ;
- 3°. Aux membres des Commissions et du Conseil de l'ENSI Poitiers pour la séance suivante de ces instances ;
- 4°. Aux membres du Bureau et de la Commission formation du Département pour la séance suivante de ces instances ;
- 5°. Au Vice-Président ou à la Vice-Présidente de la Formation de l'Université ;
- 6°. 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.

TITRE VI : MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 55: 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'ENSI Poitiers, ou par le tiers au moins des membres élus du Conseil de l'ENSI Poitiers. Les propositions de modifications du règlement intérieur de l'ENSI Poitiers sont adoptées par le Conseil de l'ENSI Poitiers à la majorité des membres présents ou représentés au Conseil, puis approuvées par le Conseil d'administration de l'Université, après avis du Directeur ou de la Directrice des affaires juridiques.

Règlement intérieur de l'ENSI Poitiers, tel qu'adopté par le Conseil d'administration de l'université de Poitiers
en date du 19 juin 2026



Article 56: 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'ENSI Poitiers, le Directeur ou la Directrice des affaires juridiques de l'Université ainsi que le ou la Responsable administratif(ive) de l'ENSI Poitiers, avec l'appui du personnel de l'ENSI Poitiers, sont en charge de l'exécution et de la publication du présent règlement intérieur, qui figure sur le site Internet de l'ENSI Poitiers ainsi qu'au *Recueil des actes administratifs* de l'Université.



POUR EXÉCUTION



La Présidente de l'Université de Poitiers
Virginie LAVAL

POUR EXÉCUTION ET PUBLICATION

Le Directeur de l'ENSI POITIERS
Richard GIOT

POUR EXÉCUTION ET PUBLICATION

La Responsable administrative de l'ENSI POITIERS
Nathalie VIGNERON

POUR EXÉCUTION ET PUBLICATION

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