

Annexes du Règlement intérieur de Bordeaux INP

SOMMAIRE

Annexe 1 – Structures de Bordeaux INP, missions et compétences, modalités d’organisation et de fonctionnement	3
Annexe 2 – Composantes de Bordeaux INP	24
Annexe 3 – Unités de recherche et structures d’accueil	26
Annexe 4 – Thématiques couvertes par les différentes personnes chargées de missions et par les personnes référentes	29
Annexe 5 – Instances et leurs compétences	31
Annexe 6 – Charte d’utilisation des moyens et outils d’information et de communication de Bordeaux INP	38
Annexe 7 – Charte d’utilisation des ressources informatiques de Bordeaux INP par des personnes administrant leur poste de travail	53
Annexe 8 – Charte d’utilisation des ressources informatiques de Bordeaux INP par des personnes utilisant un mobile professionnel	56
Annexe 9 – Charte des administrateurs et des administratrices du numérique de Bordeaux INP	59
Annexe 10 – Charte de la laïcité et des valeurs républicaines dans les établissements publics d’enseignement supérieur et de recherche	66
Annexe 11 – Charte française de déontologie des métiers de la recherche	71

Annexe 1 – Structures de Bordeaux INP, missions et compétences, modalités d'organisation et de fonctionnement

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	6
CHAPITRE I – LES ÉCOLES DE BORDEAUX INP	7
Article 1 – Missions et compétences des écoles	7
Section S1 – Modalités d’organisation et de fonctionnement	7
Article 2 – Cadre organisationnel des écoles	7
Article 3 – Gouvernance des écoles	7
Article 4 – Organes consultatifs des écoles	11
Section S2 – Scolarité	12
Article 5 – Recrutement	12
Article 6 – Inscription administrative	13
Article 7 – Règlement pédagogique et les modalités de contrôle des connaissances et des compétences	13
Article 8 – Tenue vestimentaire des usagers	13
Article 9 – Les stages	14
Article 10 – Les périodes d’études dans un autre établissement	14
Article 11 – Les études ou stages à l’étranger	14
Article 12 – Les étudiantes et étudiants sous conventions	14
Article 13 – Les auditeurs et auditrices libres	14
Article 14 – Les déléguées et délégués de promotion	15
Section S3 – Dispositions budgétaires	15
Article 15 – Budget de l’école	15
Article 16 – Taxe d’apprentissage	15
CHAPITRE II – LE DÉPARTEMENT DE BORDEAUX INP	16
Article 1 – Missions et compétences du département	16
Section S1 – Modalités d’organisation et de fonctionnement	16
Article 2 – Cadre organisationnel du département	16
Article 3 – Gouvernance du département	16
Section S2 – Scolarité	19
Article 4 – Recrutement	19
Article 5 – Inscription administrative	19
Article 6 – Règlement pédagogique et les modalités de contrôle des connaissances et des compétences	19
Article 7 – Tenue vestimentaire des élèves	20

Article 8 – Les stages	20
Article 9 – Les périodes d'études dans un autre établissement	20
Article 10 – Les déléguées et délégués de promotion	20
Section S3 – Dispositions budgétaires	21
Article 11 – Budget du département	21
CHAPITRE III – LA RECHERCHE À BORDEAUX INP	22
Article 1 – Les unités de recherche	22
Article 2 – Gestion des contrats	22
Article 3 – Les plateaux techniques	23

PRÉAMBULE

Le présent document a pour objet de fixer, dans le cadre des lois, règlements et arrêtés en vigueur et conformément à l'article 10 du décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant l'Institut Polytechnique de Bordeaux (dit Bordeaux INP), les missions et compétences des écoles, du département, des unités de recherches et des services généraux, leurs modalités d'organisation et de fonctionnement, de désignation de leurs responsables ainsi que la durée de leur mandat.

Sous la responsabilité du directeur général ou de la directrice générale des services, les services généraux accomplissent les fonctions indispensables à la bonne marche de l'établissement. Ils sont composés de directions, services et d'une cellule de pilotage. Sont placés à leur tête des directeurs et des directrices ainsi que des responsables de service. Concernant leurs modalités d'organisation et de fonctionnement, il convient de se référer à l'organigramme en vigueur disponible sur le site de Bordeaux INP et sur l'espace numérique de travail. Ils ne seront pas détaillés plus précisément dans le présent document.

CHAPITRE I – LES ÉCOLES DE BORDEAUX INP

Article 1 – Missions et compétences des écoles

Les écoles ont des missions de formation, de recherche, d'innovation et de transfert.

Elles préparent les usagers aux diplômes et formations citées à l'article 2 du chapitre I du règlement intérieur de Bordeaux INP.

Il appartient à chaque école de préciser, dans son propre règlement intérieur, les spécialités et formations qui lui sont spécifiques.

Le titre d'ingénieur diplômé est délivré par Bordeaux INP. Le diplôme comporte le nom de Bordeaux INP, de l'école et la mention de la spécialité.

Section S1 – Modalités d'organisation et de fonctionnement

Article 2 – Cadre organisationnel des écoles

Les écoles adossent leur formation à des laboratoires.

Les écoles comportent notamment des services placés sous l'autorité du directeur ou de la directrice de l'école.

Elles peuvent être structurées en départements et en filières.

Article 3 – Gouvernance des écoles

Chaque école est administrée par un conseil d'école présidé par une personnalité extérieure élue.

Les règles applicables au conseil d'école sont celles définies au chapitre V du règlement intérieur de Bordeaux INP à l'exception des articles 6, 11, 12, 14 et 17.

Chaque école est dirigée par un directeur ou une directrice assistée d'un comité de direction.

Le conseiller ou la conseillère de prévention de Bordeaux INP assiste le directeur ou la directrice de l'école pour les questions relatives à l'hygiène et à la sécurité de l'école.

L'ingénieur ou l'ingénieure qualité de Bordeaux INP assiste le directeur ou la directrice du département pour les questions relatives au management de la qualité et à la démarche d'amélioration continue du département.

Le directeur ou la directrice de l'école met en place les conseils, commissions ou comités consultatifs prévus par le règlement intérieur de Bordeaux INP ou par le règlement intérieur de l'école.

3-1 – Le conseil d'école

Les attributions du conseil d'école s'étendent à tous les domaines de la vie pédagogique, scientifique, financière et matérielle de l'école, ainsi qu'à ses relations extérieures, dans le respect des matières relevant de la compétence du conseil d'administration de Bordeaux INP.

À ce titre, il :

- Définit la stratégie de l'école en matière de formation, de recherche et de valorisation et transfert de l'école, dans le cadre de la politique de Bordeaux INP et de la réglementation nationale en vigueur ;
- Approuve le règlement pédagogique et le calendrier pédagogique proposés par le directeur ou la directrice de l'école, soumis ensuite à l'avis du conseil des études de Bordeaux INP, puis à approbation du conseil d'administration de Bordeaux INP ;
- Donne son avis sur les conventions dont l'exécution le concerne ;
- Soumet au conseil d'administration de Bordeaux INP la politique d'emploi de l'école ;
- Propose au conseil d'administration de Bordeaux INP le nombre de places offertes chaque année au recrutement des élèves ingénieurs ;
- Établit la répartition des moyens et vote le budget de l'école puis le soumet au conseil d'administration de Bordeaux INP ;
- Donne son avis, avant examen par le conseil d'administration de Bordeaux INP, sur l'acceptation des dons et legs en faveur de l'école et sur l'emploi de leurs revenus et produits ;
- Donne son avis sur les participations financières de l'école, distinctes du budget, avant de les soumettre au conseil d'administration de Bordeaux INP ;
- Élit le directeur ou la directrice de l'école dans les conditions prévues par le règlement de l'école ;
- Désigne les personnalités extérieures de ce conseil d'école, après proposition du directeur ou de la directrice de l'école ;
- Élit parmi les personnalités extérieures le président ou la présidente de ce conseil et le vice-président ou la vice-présidente, le cas échéant ;
- Élabore ou modifie le règlement intérieur de l'école, soumis à l'approbation du conseil d'administration de Bordeaux INP.

Le conseil d'école comprend un nombre maximum de trente membres répartis comme suit :

- 25 à 40 % de représentantes et représentants « des enseignants-chercheurs et des personnels assimilés » affectés à l'école, répartis à égalité entre : les membres du collège A dit « collège des professeurs et personnels assimilés » et les membres du collège B dit « collège des autres enseignants-chercheurs, des enseignants et des personnels assimilés » ;

- 6 à 15 % de représentantes et représentants du collège BIATSS « collège des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques et sociaux et de santé », ou personnels assimilés affectés à l'école ;
- 10 à 20 % de représentants des usagers (élèves-ingénieurs, étudiantes ou étudiants en formation doctorale effectuant leur activité de recherche dans une des unités de recherche dont Bordeaux INP partage la co-tutelle, personnes bénéficiant de la formation continue, auditeurs ou auditrices) ;
- 30 à 50 % de personnalités extérieures et qualifiées.

Le nombre exact est fixé dans le règlement intérieur de chaque école.

Le mandat des représentantes et représentants au conseil d'école est de quatre ans, renouvelable pour les représentantes et représentants des personnels, de trois ans, renouvelable pour les personnalités extérieures et d'un an, renouvelable pour les représentantes et représentants des usagers.

Assistent, notamment, aux séances du conseil d'école, avec voix consultative s'ils n'en sont pas membres :

- Le directeur ou la directrice de l'école ;
- Les autres membres du comité de direction ;
- Le président ou la présidente du bureau des élèves de l'école ;
- Le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP ou la personne qui la représente.

Le conseil d'école élit, à la majorité des membres en exercice du conseil de l'école, un président ou une présidente pour un mandat de trois ans, renouvelable, parmi les personnalités extérieures. Un vice-président ou une vice-présidente peut également être élue parmi les personnalités extérieures qui pourra présider la séance en cas d'absence ou d'empêchement du président ou de la présidente du conseil.

En leur absence ou en cas d'empêchement à une séance, la personne doyenne en âge parmi les personnalités extérieures présentes les remplace à la présidence.

La composition et le fonctionnement spécifique de ce conseil sont précisés dans le règlement intérieur de chaque école.

3-2 – Le directeur ou la directrice de l'école

Le directeur ou la directrice de l'école est élue par le conseil d'école. Elle est choisie dans l'une des catégories de personnel ayant vocation à enseigner à l'école. Son mandat est de cinq ans, renouvelable une fois.

Le directeur ou la directrice de l'école ne peut être membre élu d'un des conseils centraux de Bordeaux INP.

Le directeur ou la directrice de l'école peut recevoir délégation de pouvoir du directeur général ou de la directrice générale de Bordeaux INP pour le maintien de l'ordre, le respect des normes d'hygiène et de sécurité, la protection contre les risques de panique et d'incendie dans les locaux de l'école ainsi que pour tout autre domaine expressément prévu par un texte législatif ou réglementaire.

Le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP peut déléguer sa signature au directeur ou à la directrice de l'école, notamment pour ce qui concerne :

- La gestion des personnels de l'école (notamment gestion des congés et des horaires des personnels) ;
- Les études (notamment pour les actes relatifs à l'organisation des examens) ;
- La scolarité ;
- La formation continue (notamment sur les conventions) ;
- Les actes de gestion non financiers ;
- Les affaires financières (en tant qu'ordonnateur délégué ou ordonnatrice déléguée).

Le directeur ou la directrice de l'école est informée des conventions concernant son école.

Le directeur ou la directrice de l'école est consultée sur la nomination et l'affectation des personnels par le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP.

Il ou elle propose la nomination des personnels vacataires et contractuels au directeur général ou à la directrice générale de Bordeaux INP.

Le directeur ou la directrice de l'école est garante de l'application et du respect des règlements intérieurs : celui de Bordeaux INP et celui de l'école.

D'autres attributions du directeur ou de la directrice de l'école sont précisées dans le règlement intérieur de l'école concernée.

3-3 – Le comité de direction de l'école

Le comité de direction assiste le directeur ou la directrice de l'école dans sa mission de mise en œuvre de la politique définie par le conseil d'école.

Il est présidé par le directeur ou la directrice de l'école et comprend en plus de celle-ci :

- Le directeur adjoint ou la directrice adjointe (le cas échéant) ;
- Le directeur ou la directrice des études ;
- Le directeur ou la directrice de la recherche, de l'innovation et du transfert (ou le directeur ou la directrice de la recherche et de l'innovation) ;
- Le directeur ou la directrice des relations internationales ;
- Le directeur ou la directrice des relations entreprise ou des relations industrielles (le cas échéant) ;

- Le directeur ou la directrice de l'alternance (le cas échéant).

Les écoles peuvent aussi choisir d'intégrer au comité de direction, si elles en possèdent :

- Les directeurs et directrices de département ou de filière ;
- Les directeurs et directrices de centres de ressources ;
- L'ensemble ou certains responsables des services de l'école (tel que le responsable administratif ou la responsable administrative, ou encore le responsable administratif et financier ou la responsable administrative financière (RAF)).

Selon les écoles, d'autres personnes peuvent être invitées de manière permanente au comité de direction.

En fonction des écoles, il est possible que le comité se réunisse en formation plénière et en formation restreinte.

Le mode de fonctionnement spécifique du comité de direction est précisé dans le règlement intérieur propre à chaque école.

Article 4 – Organes consultatifs des écoles

Pour préparer les travaux des commissions et conseils de Bordeaux INP, des organes consultatifs sont mis en place dans les écoles :

- Une commission recherche ;
- Un conseil de perfectionnement (pour les formations sous statut d'étudiant).

De plus, pour les écoles proposant de la formation par alternance, un conseil de perfectionnement (pour les formations par alternances) peut être prévu. Il convient de se référer sur ce point dans le règlement intérieur de l'école concernée.

4-1 – La commission recherche

La commission recherche est une instance présente au sein de chaque école de Bordeaux INP, elle contribue à la structuration des actions de recherche de l'école en liaison avec Bordeaux INP et les laboratoires liés à l'école.

Elle prépare, en particulier, les profils des demandes de publications des postes « d'enseignants-chercheurs ou des autres enseignants » et propose au conseil d'école le classement de ces demandes qui seront transmises aux conseils de Bordeaux INP.

Les missions, la composition et le fonctionnement spécifiques de l'instance sont précisés dans le règlement propre de chaque école.

4-2 – Le conseil de perfectionnement (des formations sous statut étudiant)

Le conseil de perfectionnement (des formations sous statut étudiant) est une instance présente au sein de chaque école qui mène une réflexion prospective sur les orientations et évolutions des enseignements de l'école pour assurer leur adéquation avec les évolutions du monde socio-économique. Il constitue l'organe de proposition du conseil d'école dans ces domaines. Il contribue à l'élaboration du règlement pédagogique, des modalités de contrôle des connaissances et des compétences et du règlement des examens.

Chaque école dispose d'au moins un conseil de perfectionnement. Si elle possède plusieurs spécialités, elle peut mettre en place un conseil de perfectionnement différencié pour chacune d'entre elles.

Les missions, la composition et le fonctionnement spécifiques de l'instance sont précisés dans le règlement propre de chaque école.

4-3 – Le conseil de perfectionnement (des formations par alternance)

En fonction des écoles, cette instance peut porter un nom différent (tel que conseil de perfectionnement de formation par alternance ou encore commission alternance).

Cette instance n'a vocation à exister que pour les écoles proposant une formation d'ingénieur par alternance.

Cette instance mène une réflexion prospective sur les orientations et évolutions des enseignements des filières pour assurer leur adéquation avec les évolutions du monde socio-économique. Elle contribue à l'élaboration du règlement pédagogique, des modalités de contrôle des connaissances et des compétences et du règlement des examens.

Les écoles disposant d'une telle instance peuvent si elles possèdent plusieurs spécialités, peuvent mettre en place un conseil de perfectionnement différencié pour chacune d'entre elles.

Les missions, la composition et le fonctionnement spécifiques de l'instance sont précisés dans le règlement propre de chaque école.

Section S2 – Scolarité

Article 5 – Recrutement

Le recrutement des usagers en 1ère année s'opère selon des modalités propres à chaque école par voie de concours :

- À l'issue de classes préparatoires aux grandes écoles scientifiques ;
- À l'issue de préparations universitaires aux grandes écoles scientifiques ;
- À l'issue de classes préparatoires intégrées ;
- Sur titres.

Un recrutement parallèle par voie de concours sur titres a lieu en 2^{ème} année.

Le nombre de places disponibles dans les différents concours ainsi qu'aux admissions sur titres en formation initiale comme en formation continue est revu chaque année. Ce nombre est fixé par le conseil d'administration de Bordeaux INP sur proposition des différents conseils d'école.

Article 6 – Inscription administrative

L'inscription est définitive dès l'acquittement des droits d'inscriptions et des frais de scolarité ainsi que du retour, signé par l'utilisateur, de l'imprimé attestant que l'utilisateur a pris connaissance :

- Du règlement intérieur de Bordeaux INP (son corps et ses annexes) ;
- Du règlement pédagogique, des modalités du contrôle de connaissance et compétences de l'école concernée ;
- Du règlement intérieur de l'école concernée.

Ces règlements et modalités sont consultables sur l'ENT et sur le site de Bordeaux INP.

Le conseil d'administration fixe les taux annuels des droits d'inscription pour les diplômes nationaux organisés sous la responsabilité de Bordeaux INP, conformément à l'arrêté du 19 avril 2019 relatif aux droits d'inscription dans les établissements publics d'enseignement supérieur, ainsi que pour les diplômes propres à Bordeaux INP mentionnés à l'article 2 du décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 créant Bordeaux INP, modifié.

Article 7 – Règlement pédagogique et les modalités de contrôle des connaissances et des compétences

Les règlements pédagogiques et les modalités de contrôle des connaissances et des compétences de chaque école sont arrêtées par le conseil d'administration au plus tard avant la fin du premier mois d'enseignement, sur proposition du conseil d'école. Ces règlements sont portés à la connaissance des usagers à la fin du premier mois de l'année d'enseignement. Ils ne peuvent pas être modifiés en cours d'année.

Article 8 – Tenue vestimentaire des usagers

Les usagers peuvent porter des signes manifestant leur attachement personnel à des convictions religieuses ou philosophiques, dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur.

Cependant, sont interdits les signes ostensibles constituant des actes de prosélytisme, de discrimination ou de nature à troubler l'ordre public ou le bon fonctionnement du service public.

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités suivies, et notamment aux activités de travaux pratiques en laboratoire.

Dans ce dernier cas, ne peuvent être admis notamment les vêtements ou accessoires flottants ou facilement inflammables, ou susceptibles d'entraver le port des équipements de protection individuelle.

Les usagers doivent également veiller à porter une tenue appropriée en salles d'enseignement et lors des activités sportives, conformément aux consignes de sécurité établies.

Article 9 – Les stages

Les stages en France ou à l'étranger font l'objet d'une convention entre Bordeaux INP et l'établissement d'accueil dès lors qu'ils s'inscrivent dans le cadre de la scolarité de l'utilisateur. Les usagers doivent prendre une assurance de responsabilité civile.

Article 10 – Les périodes d'études dans un autre établissement

Dans le cadre d'une convention de partenariat, les usagers peuvent effectuer une partie de leur formation, d'une durée d'un semestre ou d'une année, dans un autre établissement, français ou étranger. Durant cette période, ils restent usagers de l'école où ils sont inscrits à titre principal et doivent donc s'y inscrire pour toute la durée de l'année correspondante. Ils doivent respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

Article 11 – Les études ou stages à l'étranger

Les usagers partant à l'étranger au cours de leur formation, que ce soit pour des études ou des stages professionnels, doivent s'assurer avant leur départ que toutes les démarches nécessaires pour leur couverture sociale ont été faites et fournir obligatoirement à l'école une attestation de responsabilité civile qui leur sera demandée lors de l'inscription.

Spécifiquement, les apprenties et apprentis partant à l'étranger au cours de leur formation doivent établir une convention de mise à disposition entre l'entreprise signataire du contrat d'apprentissage et l'entreprise d'accueil et pour les stages en Europe, un contrat de mission, avenant au contrat d'apprentissage, entre l'entreprise signataire du contrat d'apprentissage et l'apprenti ou l'apprentie.

Article 12 – Les étudiantes et étudiants sous conventions

Les écoles peuvent accepter dans leurs cours, des étudiantes et étudiants d'autres institutions françaises ou étrangères avec lesquelles une convention d'échange a été signée. Ces étudiantes et étudiants sous convention suivent certains enseignements de l'école accueillante en accord avec l'établissement d'origine. Ils doivent être inscrits à l'école. Dans certains cas, des droits d'inscription peuvent être demandés. Ils doivent posséder une assurance de responsabilité civile. Ils doivent se conformer aux règlements intérieurs de Bordeaux INP et de l'école.

Article 13 – Les auditeurs et auditrices libres

Les écoles peuvent admettre dans leurs cours, comme auditeur ou auditrice libres toute personne cherchant à acquérir une qualification non diplômante dans une ou plusieurs

disciplines. Cette admission passe nécessairement par une demande écrite à la direction de Bordeaux INP qui décide après consultation du directeur d'école s'il y a lieu ou non de répondre favorablement. Entrent dans cette catégorie, des étudiantes et étudiants français ou étrangers arrivant à l'école hors convention. Les écoles peuvent leur demander d'acquitter des droits d'inscription. Si ces auditeurs et auditrices libres veulent passer les contrôles de connaissances, elles doivent le faire savoir par écrit à la scolarité de l'école en début d'enseignement. Elles doivent respecter les règlements intérieurs de Bordeaux INP et de l'école et posséder une assurance de responsabilité civile.

Article 14 – Les déléguées et délégués de promotion

Dans chaque année de formation d'un diplôme d'ingénieur et pour l'ensemble des filières (FISE, FISA, FISEA et FC en fonction des écoles), des déléguées et délégués de promotions sont élus.

Le rôle de ses déléguées et délégués est de représenter leur promotion auprès des directeurs et directrices de départements ou filières (le cas échéant), du directeur ou de la directrice des études ainsi que du directeur ou de la directrice de l'école, pour traiter de tout problème lié à la scolarité et à son organisation. Ils avertissent le directeur ou la directrice du département ou de filière (le cas échéant) ou le directeur ou la directrice des études concernée de toute difficulté personnelle rencontrée par un usager de sa promotion s'ils en ont connaissance.

Les déléguées et délégués sont entendus avant les jurys semestriels, de passage en année supérieure et de diplôme de leur promotion.

Section S3 – Dispositions budgétaires

Article 15 – Budget de l'école

Conformément à l'article 10 du décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 créant Bordeaux INP, modifié, les écoles disposent d'un budget propre intégré au budget de Bordeaux INP.

Article 16 – Taxe d'apprentissage

La taxe d'apprentissage versée à Bordeaux INP sera reversée aux écoles bénéficiaires qui auront fait la démarche pour la collecter.

CHAPITRE II – LE DÉPARTEMENT DE BORDEAUX INP

Article 1 – Missions et compétences du département

Bordeaux INP comporte en son sein un unique département : La Prépa des INP de Bordeaux. La Prépa a une mission de formation et assure notamment la préparation à l'admission dans les écoles d'ingénieurs du Groupe INP.

Section S1 – Modalités d'organisation et de fonctionnement

Article 2 – Cadre organisationnel du département

Le département comporte des directions et des services placés sous l'autorité du directeur ou de la directrice du département.

Article 3 – Gouvernance du département

Le département est administré par un conseil de département (ou conseil de La Prépa des INP) présidé par le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation de Bordeaux INP.

Les règles applicables au conseil du département sont celles définies au chapitre V du règlement intérieur de Bordeaux INP à l'exception des articles 6, 11, 12, 14 et 17.

Le département est dirigé par un directeur ou une directrice qui est assistée d'un comité de direction.

L'ingénieur ou l'ingénieure qualité de Bordeaux INP assiste le directeur ou la directrice du département pour les questions relatives au management de la qualité et à la démarche d'amélioration continue du département.

Le directeur ou la directrice de La Prépa des INP met en place les conseils, commissions ou comités consultatifs prévus par le règlement intérieur de Bordeaux INP ou par le règlement intérieur du département.

3-1 – Le conseil du département (ou conseil de La Prépa des INP)

Les attributions du conseil de département s'étendent à tous les domaines de la vie pédagogique, scientifique, financière et matérielle de la Prépa, ainsi qu'à ses relations extérieures, dans le respect des matières relevant de la compétence du conseil d'administration de Bordeaux INP et du conseil stratégique de La Prépa des INP.

À ce titre, il :

- Définit la stratégie du département en matière de formation dans le cadre de la politique de Bordeaux INP et de la réglementation nationale en vigueur, qui doit être en conformité avec la stratégie définie par le Groupe INP ;
- Approuve le calendrier pédagogique proposés par le directeur ou la directrice de La Prépa, soumis ensuite à l'avis du conseil des études de Bordeaux INP, puis à approbation du conseil d'administration de Bordeaux INP ;
- Donne son avis sur les conventions dont l'exécution le concerne ;

- Soumet au conseil d'administration de Bordeaux INP la politique d'emploi du département ;
- Propose au conseil d'administration de Bordeaux INP le nombre de places offertes au recrutement des élèves en cas d'évolution ;
- Donne son avis sur le budget du département sur proposition du directeur ou de la directrice de La Prépa puis le soumet au conseil d'administration de Bordeaux INP ;
- Donne son avis sur les participations financières du département, distinctes du budget, avant de les soumettre au conseil administration de Bordeaux INP ;
- Donne son avis, avant examen par le conseil d'administration de Bordeaux INP, sur l'acceptation des dons et legs en faveur du département et sur l'emploi de leurs revenus et produits ;
- Élit le directeur ou la directrice du département dans les conditions prévues par le règlement intérieur de La Prépa ;
- Donne son avis sur la nomination du directeur ou de la directrice des études, sur proposition du directeur ou de la directrice de La Prépa ;
- Désigne les personnalités extérieures de ce conseil de département, après proposition du directeur ou de la directrice de département ;
- Élabore ou modifie le règlement intérieur du département, soumis à l'approbation du conseil d'administration de Bordeaux INP.

Le conseil de La Prépa des INP comprend un nombre minimum de douze membres répartis comme suit :

- Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation de Bordeaux INP ;
- Deux directeurs et directrices d'école de Bordeaux INP, désignées pour trois ans par le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP, sur proposition du comité de direction de Bordeaux INP, ou en leur absence, par un représentant ou une représentante au sein de leurs écoles respectives ;
- 25 à 35 % de représentantes et représentants du collège unique « des enseignants, des enseignants-chercheurs et personnels assimilés », affectés au département (ce collège regroupe les collèges A et B de l'article D.719-4 du code de l'éducation) ;
- 8 à 15 % de représentantes et représentants du collège BIATSS « collège des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques et sociaux et de santé », ou personnels assimilés affectés au département ;
- 12 à 20 % de représentants des usagers (élèves de La Prépa des INP) ;
- 15 à 30 % de personnalités extérieures et qualifiées.

Le nombre exact est fixé dans le règlement intérieur de La Prépa.

Le mandat des représentantes et représentants au conseil de département est de quatre ans, renouvelable pour les représentantes et représentants des personnels, de trois ans, renouvelable pour les personnalités extérieures et d'un an, renouvelable pour les représentantes et représentants des usagers.

Assistent, aux séances du conseil, avec voix consultative s'ils n'en sont pas membres :

- Le directeur ou la directrice du département ;

- Le directeur ou la directrice des études ;
- Le président ou la présidente du bureau des élèves ;
- Le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP ou la personne qui la représente ;
- Les directeurs et directrices des autres sites de La Prépa des INP ;
- L'ensemble des personnels du département non élus.

Le conseil de département est présidé par le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation de Bordeaux INP ; en cas d'empêchement ou d'absence par la personne doyenne parmi le collège « des enseignants, des enseignants-chercheurs et personnels assimilés ».

La composition et le fonctionnement spécifique de ce conseil sont précisés dans le règlement intérieur de La Prépa.

3-2 – Le directeur ou la directrice du département (ou de La Prépa des INP)

Le directeur ou la directrice du département est élue par le conseil de La Prépa des INP de Bordeaux. Elle est choisie dans l'une des catégories de personnel ayant vocation à enseigner à La Prépa. Son mandat est de cinq ans, renouvelable une fois.

Le directeur ou la directrice du département ne peut être membre élu d'un des conseils centraux de Bordeaux INP.

Le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP peut déléguer sa signature au directeur ou à la directrice du département, notamment pour ce qui concerne :

- La gestion des personnels du département (notamment gestion des congés et des horaires des personnels) ;
- Les études (notamment pour les actes relatifs à l'organisation des examens) ;
- La scolarité ;
- La formation continue (notamment sur les conventions) ;
- Les actes de gestion non financiers ;
- Les affaires financières (en tant qu'ordonnateur délégué ou ordonnatrice déléguée).

Le directeur ou la directrice du département est informée des conventions concernant son département.

Il ou elle a autorité sur l'ensemble des personnels affectés au département.

Le directeur ou la directrice du département est consultée sur la nomination et l'affectation des personnels par le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP.

Il ou elle propose la nomination des personnels vacataires et contractuels au directeur général ou à la directrice générale de Bordeaux INP.

Le directeur ou la directrice du département est garante de l'application et du respect des règlements intérieurs : celui de Bordeaux INP, celui du département et celui de l'ENSEIRB-MATMECA – Bordeaux INP.

D'autres attributions du directeur ou de la directrice du département sont précisées dans le règlement intérieur de La Prépa des INP.

3-3 – Le comité de direction

Le comité de direction assiste le directeur ou la directrice du département dans sa mission de mise en œuvre de la politique définie par le conseil de département.

Il est présidé par le directeur ou la directrice du département et comprend en plus de celle-ci :

- Le directeur adjoint ou la directrice adjointe (le cas échéant) ;
- Le directeur ou la directrice des études ;
- Les deux responsables d'année ;
- Le responsable administratif et financier ou la responsable administrative et financière.

Le mode de fonctionnement du comité de direction est précisé dans le règlement intérieur du département.

Section S2 – Scolarité

Article 4 – Recrutement

Le recrutement des élèves en 1^{ère} année s'opère selon des modalités propres à La Prépa des INP :

- Via Parcoursup pour les titulaires d'un baccalauréat en France ou à l'étranger, au titre de l'année en cours ;
- Sur dossier, pour les personnes en réorientation après une première année d'enseignement supérieur (Bac + 1).

Le nombre de places disponibles peut être revu chaque année. Ce nombre est fixé par le conseil d'administration de Bordeaux INP sur proposition du conseil de La Prépa, en cas d'évolution.

Article 5 – Inscription administrative

L'inscription est définitive dès l'acquittement des droits d'inscriptions et des frais de scolarité ainsi que du retour, signé par l'élève, de l'imprimé attestant que l'élève a pris connaissance :

- Du règlement intérieur de Bordeaux INP (son corps et ses annexes) ;
- Du règlement intérieur du département (règlement intérieur de La Prépa des INP de Bordeaux) ;
- Du règlement des études et des examens de La Prépa des INP.

Ces règlements et modalités sont consultables sur l'ENT et sur le site de Bordeaux INP.

Le conseil d'administration fixe les taux annuels des droits d'inscription pour les formations proposées par Bordeaux INP, conformément aux dispositions de l'arrêté du 19 avril 2019 relatif aux droits d'inscription dans les établissements publics d'enseignement supérieur.

Article 6 – Règlement pédagogique et les modalités de contrôle des connaissances et des compétences

Les règlements pédagogiques et les modalités de contrôle des connaissances et des compétences de La Prépa sont arrêtées par le conseil d'administration au plus tard avant la fin du premier mois d'enseignement, sur proposition du conseil de département. Ces règlements

sont portés à la connaissance des élèves à la fin du premier mois de l'année d'enseignement. Ils ne peuvent pas être modifiés en cours d'année.

Article 7 – Tenue vestimentaire des élèves

Les élèves peuvent porter des signes manifestant leur attachement personnel à des convictions religieuses ou philosophiques, dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur. Cependant, sont interdits les signes ostensibles constituant des actes de prosélytisme, de discrimination ou de nature à troubler l'ordre public ou le bon fonctionnement du service public.

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités suivies, et notamment aux activités de travaux pratiques en laboratoire.

Dans ce dernier cas, ne peuvent être admis notamment les vêtements ou accessoires flottants ou facilement inflammables, ou susceptibles d'entraver le port des équipements de protection individuelle.

Les élèves doivent également veiller à porter une tenue appropriée en salles d'enseignement et lors des activités sportives, conformément aux consignes de sécurité établies.

Article 8 – Les stages

Les stages en France ou à l'étranger font l'objet d'une convention entre Bordeaux INP et l'établissement d'accueil dès lors qu'ils s'inscrivent dans le cadre de la scolarité de l'élève. Tous les élèves doivent fournir au département une attestation de responsabilité civile lors de l'inscription.

Les élèves partant à l'étranger doivent également s'assurer que toutes les démarches nécessaires à leur couverture sociale ont été effectuées avant leur départ.

Article 9 – Les périodes d'études dans un autre établissement

Sous réserve de cohérence avec le cursus universitaire de l'élève et de capacités du site d'accueil, les élèves peuvent effectuer une partie de leur formation, d'une durée d'un semestre ou d'une année, sur un autre des sites de La Prépa des INP.

Durant cette période, ils restent élèves sur le site de Bordeaux INP où ils sont inscrits à titre principal et doivent donc s'y inscrire pour toute la durée de l'année correspondante. Ils doivent respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

Article 10 – Les déléguées et délégués de promotion

Dans chaque promotion de La Prépa, des déléguées et délégués des élèves sont élus.

Le rôle de ses déléguées et délégués est de représenter leur promotion auprès des membres du comité de direction de La Prépa, pour traiter de tout problème lié à la scolarité et à son organisation. Ces déléguées et délégués avertissent les membres du comité de direction de toute difficulté personnelle rencontrée par un ou une élève de sa promotion s'ils en ont connaissance.

Les déléguées et délégués sont entendus avant les jurys semestriels, de passage en année supérieure et de diplôme de leur promotion.

Section S3 – Dispositions budgétaires

Article 11 – Budget du département

Conformément à l'article 10 du décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 créant Bordeaux INP, modifié, le département dispose d'un budget propre intégré au budget de Bordeaux INP.

CHAPITRE III – LA RECHERCHE À BORDEAUX INP

Article 1 – Les unités de recherche

1-1 – Collaboration entre Bordeaux INP, l'Université de Bordeaux et les EPST

Bordeaux INP et l'université de Bordeaux mettent en commun des unités mixtes de recherche, auxquelles sont affectées des enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs de l'Institut et de l'Université.

Ces mêmes unités de recherche ont également pour co-tutelles des établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST) : le CNRS ou l'INRAE.

La liste de ces unités de recherches est jointe en annexe 3. Elle sera mise à jour annuellement par le conseil d'administration de Bordeaux INP.

1-2 – Unités de recherche hors tutelle de Bordeaux INP

Des enseignantes-chercheuses et des enseignants-chercheurs de Bordeaux INP peuvent également être affectés dans des unités de recherche dont Bordeaux n'a pas la tutelle. Ces laboratoires d'accueil sont listés également en annexe 3 du présent règlement.

1-3 – Direction et gestion des unités mixtes de recherche

Les unités mixtes de recherche (UMR) sont dirigées par un directeur ou une directrice d'UMR, choisie parmi les membres des établissements tutelles ou des organismes de recherche, et reconnue pour ses compétences scientifiques dans le domaine de recherche de l'UMR. La désignation de cette personne est validée conjointement par les tutelles concernées.

1-4 – Organisation et fonctionnement des UMR

La gestion et le fonctionnement de l'UMR sont encadrés par une convention qui précise les rôles et responsabilités des tutelles, notamment en matière de gestion des personnels, des contrats de recherche et des moyens financiers.

Les UMR sont organisées en équipes de recherche, selon les thématiques scientifiques, afin de favoriser une gestion optimale des projets et de faciliter la collaboration interdisciplinaire.

Le conseil de laboratoire, composé de représentantes et représentants des personnels de l'UMR et de la direction du laboratoire, définit les grandes orientations scientifiques et stratégiques de l'UMR.

Article 2 – Gestion des contrats

Pour les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs des unités mixtes de recherche (UMR) dont Bordeaux INP partage une co-tutelle, les règles de gestion des contrats sont définies par les accords entre les établissements co-tutelles, comme la convention de site signée par l'université de Bordeaux et le CNRS, à laquelle Bordeaux INP a adhéré, ou tout autre document existant relatif à ce sujet.

Pour celles et ceux accueillis dans des laboratoires sans co-tutelle avec Bordeaux INP, les règles applicables sont celles établies par le laboratoire concerné, notamment au travers de documents comme la convention de site susmentionnée.

Article 3 – Les plateaux techniques

Un plateau technique est un espace dévolu à l'accueil d'entreprises innovantes, de start-up, de centres techniques industriels, de fédérations professionnelles, etc.

Dans le cas où un plateau technique est géré par une école, les entreprises ou structures accueillies signent une convention de mise à disposition de locaux avec Bordeaux INP. Les redevances et autres produits de cette occupation sont affectés à l'école.

L'accueil d'une société ou d'une autre structure sur un plateau technique nécessite l'application de la procédure dédiée, comprenant notamment la soumission d'un dossier de candidature, son analyse, et la collecte des avis des différents services instructeurs de Bordeaux INP. La validation finale revient au directeur général ou à la directrice générale de Bordeaux INP.

Annexe 2 – Composantes de Bordeaux INP

Bordeaux INP comprend sept composantes qui regroupent les six écoles de Bordeaux INP ainsi que le département de Bordeaux INP (la Prépa des INP).

Les Écoles :

- École Nationale Supérieure de Cognitique,
Dite « ENSC – Bordeaux INP » ;
- École Nationale Supérieure en Environnement, Géoressources et Ingénierie du Développement Durable,
Dite « ENSEGID – Bordeaux INP » ;
- École Nationale Supérieure d'Électronique, Informatique, Télécommunications, Mathématiques et Mécanique de Bordeaux,
dite « ENSEIRB-MATMECA – Bordeaux INP » ;
- École Nationale Supérieure de Matériaux, d'Agroalimentaire et de Chimie,
Dite « ENSMAC – Bordeaux INP » ;
- École Nationale Supérieure pour la Performance Industrielle et la Maintenance Aéronautique,
Dite « ENSPIMA – Bordeaux INP » ;
- École Nationale Supérieure de technologie des Biomolécules de Bordeaux,
Dite « ENSTBB – Bordeaux INP ».

Le Département :

- La Prépa des INP de Bordeaux,
Dite « Prépa des INP ».

Annexe 3 – Unités de recherche et structures d'accueil

- Unités de recherche pour lesquelles Bordeaux INP partage une co-tutelle, au nombre de onze :

Intitulé de la structure	Sigle	Label	Tutelles principales
Institut de Chimie et Biologie des Membranes et des Nano-Objets	CBMN	UMR 5248	CNRS – Bordeaux INP – UB
Environnements et Paléoenvironnements Océaniques et Continentaux	EPOC	UMR 5805	CNRS – Bordeaux INP – UB
Institut de Mécanique et d'Ingénierie de Bordeaux	I2M	UMR 5295	CNRS – Bordeaux INP – Arts et Métiers Sciences et Technologies – UB
Institut de Chimie de la Matière Condensée de Bordeaux	ICMCB	UMR 5026	CNRS – Bordeaux INP – UB
Institut de Mathématiques de Bordeaux	IMB	UMR 5251	CNRS – Bordeaux INP – UB
Laboratoire de l'Intégration du Matériau au Système	IMS	UMR 5218	CNRS – Bordeaux INP – UB
Institut des Sciences Moléculaires	ISM	UMR 5255	CNRS – Bordeaux INP – UB
Laboratoire Bordelais de Recherche en Informatique	LaBRI	UMR 5800	CNRS – Bordeaux INP – UB
Laboratoire de Chimie des Polymères Organiques	LCPO	UMR 5629	CNRS – Bordeaux INP – UB
Nutrition et Neurobiologie intégrée	NutriNeuro	UMR 1286	Bordeaux INP – INRAE – UB
Unité mixte de recherche en Œnologie	OENO	UMR 1366	BSA – Bordeaux INP – INRAE – UB

- Unités de recherche pour lesquelles des personnels de Bordeaux INP sont accueillis :

Intitulé de la structure	Sigle	Label	Tutelles
Bordeaux Institute of Oncology	BRIC	U 1312	Inserm – UB
Institut de Neurosciences Cognitives et Intégratives d'Aquitaine	INCA	UMR 5287	CNRS – UB
Laboratoire de Biogénèse Membranaire	LBM	UMR 5200	CNRS – UB
Laboratoire des Composites ThermoStructuraux	LCTS	UMR 5801	CNRS – CEA – SAFRAN CERAMICS – UB
Laboratoire de Microbiologie Fondamentale et Pathogénicité	MFP	UMR 5234	CNRS – UB
Passages	PASSAGES	UMR 5319	CNRS – ENSAPBx – UB – UBxM

- **Équipe-Projet Commune de l'Inria à laquelle est rattachée un personnel de Bordeaux :**

Intitulé de la structure	Sigle	Label	Établissement de rattachement
EPC – MAKUTU			Inria

- **Listes des sigles utilisés et leur signification :**

- Arts et Métiers Sciences et Technologies : École nationale supérieure d'arts et métiers
- BSA : Bordeaux Sciences Agro
- Bordeaux INP : Institut polytechnique de Bordeaux
- CEA : Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives
- CNRS : Centre national de la recherche scientifique
- ENSAPBx : École nationale supérieure d'architecture et de paysage de Bordeaux
- EPC : Équipe-projet commune
- INRAE : Institut national de recherche pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement
- Inria : Institut national de recherche en sciences et technologies du numérique
- Inserm : Institut national de la santé et de la recherche médicale
- UB : Université de Bordeaux
- UBxM : Université Bordeaux Montaigne
- UMR : Unités mixtes de recherche

Annexe 4 – Thématiques couvertes par les différentes personnes chargées de missions et par les personnes référentes

- **Chargées et chargés de missions :**

Il y a onze chargées et chargés de missions à Bordeaux INP pour la :

- Mission « Activités Physiques et Sportives » ;
- Mission « Aéronautique, spatial et défense » ;
- Mission « Développement Durable et Responsabilité Sociétale » ;
- Mission « Égalité des Chances » (deux personnes) ;
- Mission « Égalité de genre mixité des métiers et des formations » ;
- Mission « Entrepreneuriat » ;
- Mission « Gestion des emplois du temps » ;
- Mission « Handicap » ;
- Mission « Innovation pédagogique » ;
- Mission « Réseau d'écoute et d'accompagnement » ;
- Mission « Robotique ».

- **Référentes et référents de Bordeaux INP :**

Il y a quatre référentes et référents à Bordeaux INP :

- Un référent ou une référente « Racisme et antisémitisme » ;
- Un référent ou une référente « Intégrité scientifique » ;
- Un référent ou une référente « Laïcité » ;
- Un référent ou une référente « Violences Sexistes et Sexuelles ».

Annexe 5 – Instances et leurs compétences

Conformément à l'article L. 717-1 du Code de l'éducation, Bordeaux INP, en sa qualité de Grand Établissement, peut choisir de ne pas adopter un conseil académique, comme prévu pour les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) qui ne relèvent pas de ce statut. Les compétences normalement exercées par le Conseil Académique sont alors réparties entre différentes instances, en formation plénière ou restreinte.

Listes des acronymes :

CAc : conseil académique ;

CA : conseil d'administration ;

CAFR : conseil d'administration en formation restreinte ;

CS : conseil scientifique ;

CSFR : conseil scientifique en en formation restreinte ;

CE : conseil des études ;

CEFR : conseil des études en formation restreinte.

SOMMAIRE

I. Enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs	33
II. Enseignantes associées, enseignants associés, invitées et invités	36
III. Enseignantes et enseignants du second degré	37
IV. Attachées et Attachés Temporaires d'Enseignement et de Recherche	37
V. Vacataires	37

I. Enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs

	Compétences CAc ou organe compétent article L. 712-6-1	Organe compétent Bordeaux INP
Actes de gestion précisés par le décret n° 2009-329 Bordeaux INP dans son article 8		
<ul style="list-style-type: none"> • Avis sur l'intégration des fonctionnaires des autres corps dans le corps des MCF et des PR (Articles 40-5 et 58-4 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984) • Avis sur la titularisation des MCF (Article 32 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984) • Avis sur les demandes de mutation MCF et PR (Articles 33 et 51 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984) 	CAc	<i>CSFR</i>
Actes de gestion précisés par la circulaire n° 2015-0013 du 4 mai 2015 relative au décret n° 2014-997 du 2 septembre 2014 modifiant le décret n° 84-431 du 6 juin 1984		
<ul style="list-style-type: none"> • Création et composition du comité de sélection (nombre de membres internes et externes, nombres de membres de la discipline) Vote sur les noms des membres des comités de sélection Désigne parmi les membres du comité de sélection celui qui exercera les fonctions de président Décision sur le recours à la mise en situation professionnelle et ses modalités (Articles 9, 9-1 et 9-2) • Proposition sur les titres de MCF émérite et PR émérite (Articles 40-1-1 et 58) 	CAc	<i>CAFR</i>
Actes de gestion à définir dans le RI		
<ul style="list-style-type: none"> • Avis sur le nombre d'emplois de MCF et PR à pourvoir exclusivement par la voie de la mutation (Articles 33 et 51) 	CAc Plénier	<i>CA Plénier</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Délibération sur un refus opposé par son établissement d'affectation à sa demande de participation aux travaux d'une équipe de recherche (Article 4) 	CAc	<i>CAFR</i>

Actes de gestion à définir dans le RI (suite)		
<ul style="list-style-type: none"> • Désignation d'une commission pour réexamen d'un refus opposé à la demande de modulation après consultation d'une commission, composée d'enseignants-chercheurs d'un rang au moins égal à celui de l'intéressé (Article 7) • Avis sur les activités pédagogiques et les tâches d'intérêt général, qui figurent dans le rapport d'activité de l'intéressé (Article 7-1) • Avis sur une demande de délégation (Article 13) • Avis sur une demande de détachement (sortant) (Article 15) • Avis sur une demande de CRCT (Article 19) • Avis sur l'avancement (local) à la hors-classe des MCF et à la 1^{ère} classe des PR Avis sur l'avancement spécifique à la hors-classe des MCF et à la 1^{ère} classe des PR - <i>cas des MCF et des PR qui exercent des fonctions qui ne sont pas principalement d'enseignement et de recherche</i> (Articles 40 et 56) 	CAc	CAFR
<ul style="list-style-type: none"> • Avis sur le nom du candidat sélectionné ou, le cas échéant, une liste de candidats classés par ordre de préférence, au vu de l'avis motivé émis par le comité de sélection (Article 9-2) 	CAc	CSFR
<ul style="list-style-type: none"> • Avis sur le classement des MCF stagiaires ou contractuels BOE (Article 32) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Avis sur les demandes de mutation des MCF ne justifiant pas de 3 ans de fonctions en cette qualité (Article 33) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Avis sur le changement de discipline des MCF et des PR (Articles 34 et 51-1) 		

Pour mémoire :

	Compétences CAc ou organe compétent article L. 712-6-1	Organe compétent Bordeaux INP
Actes de gestion définis par le décret n° 84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences		
<ul style="list-style-type: none"> • Définition des principes généraux de répartition des services entre les différentes fonctions des enseignants-chercheurs Définition des équivalences horaires applicables à chacune des activités correspondant à ces fonctions, ainsi que leurs modalités pratiques de décompte (Article 7) • Prise de connaissance du nom du candidat sélectionné ou, le cas échéant, de la liste des candidats proposée par le conseil académique Avis défavorable motivé (Article 9-2) • Avis sur la titularisation des MCF en cas de saisine après avis défavorable du CAc Avis défavorable motivé (Article 32) 		CAFR
<ul style="list-style-type: none"> • Avis sur les demandes de détachement dans le corps des MCF et des PR (entrant) (Articles 40-2-1 et 58-1-1) • Avis sur les détachements à la hors classe des MCF ouvert aux chargés de recherche ayant atteint le 7^{ème} échelon de la 1^{ère} classe et accompli au moins 5 ans de service en qualité de chargé de recherche en position d'activité ou de détachement (Article 40-3) • Avis favorable sur les demandes d'intégration dans le corps des MCF et des PR Avis sur la dispense de qualification (intégration dans le corps des MCF ou PR) (Articles 40-5 et 58-4) • Avis sur la dispense de qualification ou de doctorat pour le recrutement des MCF (Articles 22 et 26), de qualification ou d'HDR pour le recrutement des PR (Articles 43 et 46) 		CSFR

II. Enseignantes associées, enseignants associés, invitées et invités

	Compétences CAc ou organe compétent art. L 712-6-1	Organe compétent Bordeaux INP
Actes de gestion à définir dans le RI		
<ul style="list-style-type: none"> • Avis sur le recrutement et la nomination des professeurs des universités et maîtres de conférences associés à temps plein et à mi-temps (Articles 2, 9-1 et 9-2) • Avis sur le renouvellement de la nomination des maîtres de conférences associés à temps plein et à mi-temps et sur le maintien en fonctions des professeurs associés à temps plein et à mi-temps (Articles 4, 9-1 et 9-2) • Avis sur la nomination des chercheurs détachés et la prolongation de la durée de leur fonction (Article 6) 	CAc	CSFR
<ul style="list-style-type: none"> • Avis sur la nomination des enseignants invités à temps plein et à mi-temps et la reconduction de leur nomination (Articles 7 et 10) 		
Actes de gestion à définir dans le RI relatifs au décret n° 2007-772 du 10 mai 2007 relatif à la rémunération des personnels enseignants associés ou invités dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur		
<ul style="list-style-type: none"> • Avis sur la fixation de l'indice de rémunération des enseignants associés et invités à temps plein et à mi-temps (Article 1) 	CAc	CSFR

Pour mémoire :

Actes de gestion définis par le décret n° 85-733 du 17 juillet 1985 relatif aux maîtres de conférences et professeurs des universités associés ou invités, modifié par le décret n° 2015-407 du 10 avril 2015		
<ul style="list-style-type: none"> • Procédure d'équivalence des diplômes universitaires, qualifications ou titres étrangers (Articles 1 et 6) 		CSFR

III. Enseignantes et enseignants du second degré

	Compétences CAc ou organe compétent article L. 712-6-1	Organe compétent Bordeaux INP
Actes de gestion à définir dans le RI relatifs au décret n° 2000-552 du 16 juin 2000 relatif aux aménagements de service accordés à certains personnels enseignant dans les établissements d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur		
<ul style="list-style-type: none"> Proposition d'attribution ou de renouvellement d'aménagement de service (Article 1) Procédure d'appel suite à deux refus d'une demande d'aménagement de service (Article 5) 	CAc	CSFR

IV. Attachées et Attachés Temporaires d'Enseignement et de Recherche

	Compétences CAc ou organe compétent Article L. 712-6-1	Organe compétent Bordeaux INP
Actes de gestion précisés par le décret n°2009-329 Bordeaux INP		
<ul style="list-style-type: none"> Avis sur le recrutement des ATER (Article 3) 	CAc	CSFR
Actes de gestion à définir dans le RI relatifs au décret n° 88-654 du 7 mai 1988 relatif au recrutement d'attachés temporaires d'enseignement et de recherche dans les établissements publics d'enseignement supérieur		
<ul style="list-style-type: none"> Avis sur la dispense du doctorat par des titres et diplômes étrangers (Article 2-1) 	CAc	CSFR

V. Vacataires

	Compétences CAc ou organe compétent article L. 712-6-1	Organe compétent Bordeaux INP
Actes de gestion à définir dans le RI relatifs : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Au décret n° 87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur ; ✓ Au décret n° 83-1175 du 23 décembre 1983 modifié relatif aux indemnités pour enseignements complémentaires institués dans les EPCS et les autres établissements d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'éducation nationale 		
<ul style="list-style-type: none"> Avis sur le recrutement des chargés d'enseignement vacataires et des agents temporaires vacataires (Article 3 du décret n° 87-889) 	CAc	CEFR

Annexe 6 – Charte d'utilisation des moyens et outils d'information et de communication de Bordeaux INP

Préambule

Bordeaux INP met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à l'exercice de ses missions. Il met ainsi à disposition de ses collaborateurs, collaboratrices, personnels et usagers des outils informatiques et des moyens de communication.

La présente charte définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des outils informatiques et des moyens de communication de Bordeaux INP. Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs et utilisatrices aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées ainsi que de sécurité informatique. Ces risques imposent le respect de règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur ou d'une utilisatrice peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ ou pénale ainsi que celle de l'établissement.

L'article 41 du règlement intérieur de Bordeaux INP subordonne pour tout utilisateur et toute utilisatrice, l'utilisation des ressources informatiques de Bordeaux INP à la prise de connaissance et à l'acceptation de la présente « Charte d'utilisation des moyens et outils d'information et de communication de Bordeaux INP » qui fait partie intégrante dudit règlement intérieur.

La procédure d'ouverture des comptes informatique de Bordeaux INP comprend une étape incontournable d'acceptation de la présente charte.

À chaque modification, la charte est diffusée à l'ensemble des utilisateurs et utilisatrices par mail. Elle est disponible sur l'espace numérique de travail de Bordeaux INP. Des actions de communication internes sont organisées afin d'informer les utilisateurs et utilisatrices des pratiques recommandées.

Définitions

- **Délégué ou déléguée à la protection des données (DPD ou DPO)** : correspondant ou correspondante, désigné ou désignée par le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP, en charge de mettre en œuvre la conformité du règlement européen sur la protection des données au sein de Bordeaux INP.
- **Données à caractère personnel** : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.
- **DSI** : Direction du Système d'Information
- **Équipements nomades** : tous les moyens techniques mobiles (ordinateur portable, imprimante portable, tablette, téléphone mobile ou smartphone, objet connecté, CD ROM, clé USB, disque dur amovible, etc.)
- **Information d'authentification** : identifiant, mot de passe, code PIN, clés privées, etc.
- **Information professionnelle** : information utilisée en contexte de travail. Elle peut être nuancée : publique, interne, confidentielle, secrète.
- **Outils informatiques et de communication** : tous les équipements informatiques, de télécommunications et de reprographie de Bordeaux INP.

- **Parrain** : personnel de l'établissement qui est responsable de la création et de la suppression du compte informatique associé d'un vacataire ou d'un hébergé. Il effectue la demande de création du compte en précisant sa durée. Il est destinataire de toute notification relative à la durée de vie du compte et peut demander éventuellement sa prolongation, à échéance.
- **Responsable de la sécurité des services d'information (RSSI)** : personne, désignée par le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP, qui définit la politique de sécurité du service d'information et qui veille à son application.
- **Sécurité physique** : concerne tous les aspects liés à l'environnement dans lequel les systèmes se trouvent.
- **Sécurité logique** : réalisation de mécanismes techniques de sécurité par logiciel.
- **Site malveillant** : tout site conçu pour faire accomplir à un utilisateur ou une utilisatrice légitime des actions indésirables ou néfastes pour la sécurité du système d'information.
- **Structure** : entité administrative ou d'enseignement ou de recherche rattachée à Bordeaux INP (services généraux, écoles, La Prépa des INP, laboratoires, etc.).
- **Systèmes d'information** : ensemble de ressources matérielles, logicielles, applications, base de données et réseaux de télécommunications mis à disposition par Bordeaux INP.
- **Tiers** : une personne physique ou morale, une autorité publique, un service ou un organisme autre que la personne concernée, le responsable du traitement, le sous-traitant et les personnes qui, placées sous l'autorité directe du responsable du traitement ou du sous-traitant, sont autorisées à traiter les données à caractère personnel.
- **Traitement des données** : opérations informatisées portant sur des données telle que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement et la destruction.
- **Utilisateur ou utilisatrice Bordeaux INP** : personnels (agents titulaires ou contractuels, vacataires) et usagers de Bordeaux INP autorisés à accéder et à utiliser les outils informatiques et moyens de communication de Bordeaux INP.
- **Utilisateur hébergé ou utilisatrice hébergée** : personnels des laboratoires hébergés au sein de Bordeaux INP ou étudiants d'un autre établissement du site accueillis pour un enseignement autorisés à accéder et à utiliser les outils informatiques et moyens de communication de Bordeaux INP.

Article 1 – Champ d’application

La présente charte s’applique à tout utilisateur ou utilisatrice du système d’information et de communication de Bordeaux INP, que la personne soit personnel, usager de l’établissement ou hébergé en son sein.

Article 2 – Droits d’accès au système d’information

L’accès au système d’information (ressources informatiques, service Internet, réseau, etc.), est accordé selon les conditions suivantes :

	Utilisateurs et utilisatrices Bordeaux INP			Utilisateurs hébergés ou utilisatrices hébergées
À qui est accordé l’accès ?	Personnels de Bordeaux INP		Usagers de Bordeaux INP	
	« Enseignants/chercheurs, BIATSS, titulaires et contractuels »	Vacataires		
L’accès est accordé à compter de quand ?	Dès la prise de fonction	À la date de la prise en compte de la demande d’un parrain	Dès l’inscription dans une des écoles de Bordeaux INP	À la date de la prise en compte de la demande expresse motivée d’un parrain
L’accès est accordé pour quelle durée ?	Pendant la durée des fonctions	Jusqu’au 31 août de l’année universitaire en cours	Pendant la durée des études dans l’établissement	Défini lors de la demande, ne peut excéder un an. Renouvelable par un parrain
L’accès est-il maintenu ensuite ?	1 mois	Le compte peut être prolongé par période d’un an maximum, renouvelable autant que nécessaire, par le parrain sinon 1 mois	Jusqu’au 31 janvier de l’année suivant l’obtention du diplôme	Le compte peut être prolongé par période d’un an maximum, renouvelable autant que nécessaire, par le parrain sinon 1 mois

À quel moment les données sont-elles supprimées ?	1 mois après la fermeture du compte 2 mois en cas de départ imprévu	1 mois après la fermeture du compte	1 an après la fermeture du compte	1 mois après la fermeture du compte
---	--	-------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

Le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP peut décider à titre conservatoire de limiter, suspendre ou retirer l'accès au système d'information si le comportement de l'utilisateur ou l'utilisatrice n'est pas en adéquation avec la présente charte ou présente un risque pour l'intégrité du système d'information.

Ce droit d'accès est personnel et ne peut être cédé même temporairement à un tiers, il est matérialisé par la création d'identifiants nominatifs et confidentiels (couple login / mot de passe).

Un utilisateur ou une utilisatrice ne peut en aucun cas permettre à une autre personne, d'accéder au système d'information de l'établissement au moyen de ses identifiants. Dans ce cas, l'utilisateur ou l'utilisatrice engage sa responsabilité et reste pleinement responsable des actions effectuées avec ses identifiants.

Article 3 – Conditions d'utilisation du système d'information

Chaque utilisateur et chaque utilisatrice accèdent aux outils informatiques nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle ou d'études dans les conditions définies par Bordeaux INP.

L'utilisateur ou l'utilisatrice est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il ou elle fait du système d'information auquel il a accès.

Il ou elle a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède.

Cette obligation implique le respect des règles d'éthique et de déontologie.

Article 3.1 – Confidentialité

L'information collectée et contenue dans les fichiers et les bases de données exploitées par l'établissement a un caractère confidentiel.

Tout utilisateur autorisé ou utilisatrice autorisée à accéder aux données du système d'information de Bordeaux INP s'engage à maintenir confidentielle l'information à laquelle il ou elle a accès dans le cadre de ses fonctions.

Il ou elle doit être vigilant vis-à-vis des données auxquelles il ou elle accède et être attentif au respect des règles de la politique de sécurité des systèmes d'information.

L'utilisateur ou l'utilisatrice est responsable des fichiers et répertoires qu'il constitue.

Il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs ou utilisatrices sans leur accord, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas correctement protégées.

L'utilisateur ou l'utilisatrice ne doit pas tenter d'intercepter des communications entre tiers.

Article 3.2 – Utilisation dans le cadre professionnel ou des études/ privé

Le système d'information est composé d'outils de travail permettant pour les personnels la réalisation d'activités de recherche, d'enseignement et d'administration et pour les usagers d'études et de vie étudiante. Toute information traitée dans ce cadre est réputée relever du cadre professionnel ou des études, à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur ou l'utilisatrice comme relevant de sa vie privée. Il appartient à l'utilisateur ou à l'utilisatrice de procéder au stockage et à la sauvegarde de ces données dans un dossier intitulé « Privé ». Le cas échéant, la sauvegarde régulière des données privées incombe à l'utilisateur ou à l'utilisatrice. En aucun cas, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée quant à la conservation des données privées.

L'utilisation du système d'information à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. En toute hypothèse, le surcoût qui en résulte doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation et ne pas nuire au bon fonctionnement de l'établissement.

L'utilisation des systèmes d'information à titre privé doit respecter la réglementation en vigueur. Par exemple, le téléchargement illégal, la détention, la diffusion et exportation d'images à caractère pédophile, ou la diffusion de contenus à caractère raciste ou antisémite est interdite.

L'utilisation d'équipements personnels (ordinateurs, smartphones, tablettes, etc. achetés sur des fonds personnels), pour accéder localement ou à distance aux ressources de Bordeaux INP, doit être conforme aux préconisations de la politique de sécurité des systèmes d'information de Bordeaux INP.

En aucun cas, des données professionnelles (qui sont la propriété de Bordeaux INP) ne doivent être enregistrées ou stockées sur des ressources informatiques personnelles.

Article 3.3 – Continuité de service : gestion des absences et des départs des personnels

Il appartient à l'utilisateur ou à l'utilisatrice (personnel) de suivre les recommandations de son ou de sa responsable hiérarchique (usage des espaces partagés et alias de messagerie) concernant l'accessibilité des données liées à son activité professionnelle. Aux seules fins d'assurer la continuité de service, l'utilisateur ou l'utilisatrice veillera, notamment à ce que celles-ci soient accessibles à son ou sa responsable hiérarchique, en cas de départ ou d'absence.

Dans le cas d'un départ ou d'une absence non prévisible, si les données numériques, à caractère professionnel, n'étaient pas accessibles, le responsable peut demander à la DSI d'accéder à tous les documents et informations professionnelles (hors dossier « Privé »). L'accès à ces données se fait alors par un membre de la DSI en présence du responsable et de la DPD ou du DPD. En cas d'absence de la DPD ou du DPD, il peut être remplacé par le RSSI ou le directeur ou la directrice des Systèmes d'Information.

Le supérieur ou la supérieure hiérarchique peut également demander à la DSI de mettre un message d'absence sur la messagerie électronique de l'agent.

Lors de son départ, l'utilisateur ou l'utilisatrice doit restituer à la DSI les matériels (ordinateurs portables, téléphones, disques durs externes, clé USB, etc.) mis à sa disposition par Bordeaux INP.

Article 4 – Outils de communication

Article 4.1 – Messagerie électronique

L'utilisation de la messagerie constitue un élément essentiel d'optimisation du travail, de mutualisation et d'échange de l'information au sein de Bordeaux INP.

Adresses électroniques

Bordeaux INP met à disposition de l'utilisateur ou de l'utilisatrice une adresse électronique professionnelle/étudiante nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages. L'utilisation de cette adresse électronique relève de la responsabilité de son détenteur ou de sa détentrice. Son utilisation est interdite sur des sites sans rapport avec son activité professionnelle. L'aspect nominatif de l'adresse électronique constitue le simple prolongement de l'adresse administrative : il ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie.

L'adresse électronique mise à disposition sera celle utilisée par l'administration pour transmettre à l'utilisateur ou l'utilisatrice toute information utile. Sa consultation régulière est donc une obligation.

Une adresse électronique fonctionnelle ou organisationnelle, peut être mise en place pour un utilisateur, une utilisatrice ou un groupe d'utilisateurs et d'utilisatrices pour les besoins de Bordeaux INP.

La gestion des adresses électroniques correspondant à des listes de diffusions institutionnelles, désignant une catégorie ou un groupe d'utilisateurs et d'utilisatrices, relève de la responsabilité de Bordeaux INP.

L'utilisateur ou l'utilisatrice est inscrit ou inscrite automatiquement à des listes de diffusion électroniques institutionnelles, thématiques ou syndicales. À l'exclusion des listes institutionnelles, il ou elle peut demander à en être désinscrit.

Contenu des messages électroniques

Tout message est réputé professionnel. Les messages à caractère personnel sont tolérés, ils doivent être signalés par la mention « Privé » dans leur objet et être classés dès l'envoi ou la réception dans un dossier nommé « Privé ».

Les utilisateurs et utilisatrices ne doivent pas faire circuler par mail des informations contenant des listes de données à caractère personnel ou des données concernées par le dispositif de protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

Les messages envoyés peuvent engager la responsabilité civile ou pénale de Bordeaux INP ou de l'utilisateur ou de l'utilisatrice.

Sont interdits les messages comportant des contenus à caractère illicite quelle qu'en soit la nature : il s'agit notamment des contenus contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie privée d'autrui (exemple : diffamation, injure, etc.).

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par les articles 1369-1 à 1369-11 du code civil. L'utilisateur ou l'utilisatrice doit, en conséquence, être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il ou elle échange au même titre que pour les courriers traditionnels. Le courrier est un document administratif reconnu en tant que preuve en cas de contentieux.

Émission et réception des messages

L'utilisateur ou l'utilisatrice doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages.

Il ou elle doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin de préserver le bon fonctionnement du service de messagerie. De même, la taille, le nombre et/ou le type de pièces jointes, peuvent être limités pour éviter l'engorgement ou la dégradation du système de messagerie.

Les messages électroniques envoyés font l'objet d'un contrôle automatique antiviral. Le risque de retard, de non remise ou de suppression automatique des messages électroniques doit être pris en considération lors d'envoi de correspondances importantes.

Les messages électroniques reçus font l'objet d'un contrôle automatique antiviral et anti-spam. L'utilisateur ou l'utilisatrice doit faire preuve de vigilance vis-à-vis des informations reçues (désinformation, virus informatique, hameçonnage, tentative d'escroquerie, etc.).

La capacité de stockage des messages électroniques est limitée. La DSI peut donc demander aux utilisateurs et utilisatrices de supprimer des messages. Si l'utilisateur ou l'utilisatrice souhaite conserver ses messages, il lui appartient de les archiver.

Article 4.2 – Internet

Il est rappelé qu'internet est soumis au respect de l'ensemble des règles de droit en vigueur.

L'établissement est signataire de la charte RENATER (Réseau National de télécommunications pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche). Dans ce cadre, il se doit de faire respecter les règles déontologiques qui y sont décrites.

La consultation de site à contenus de caractère pornographique ou illicite est interdite.

L'outil internet mis à disposition permet de consulter tous types de sites présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle ou de formation de l'utilisateur ou de l'utilisatrice. Toutefois, une utilisation ponctuelle et raisonnable, pour un motif personnel, des sites internet dont le contenu n'est pas contraire à la loi, à l'ordre public, et ne mettant pas en cause l'intérêt et la réputation de l'établissement, est admise. En cas de suspicion d'atteinte à la sécurité du système d'information et des données de Bordeaux INP, tous les flux chiffrés (ex. : https, smtps, imaps, etc.) peuvent être décryptés.

Les utilisateurs et utilisatrices se doivent d'adopter un comportement loyal vis-à-vis de Bordeaux INP lors de l'utilisation des réseaux sociaux, des blogs, qu'ils soient professionnels (Linkedin, Viadeo, etc.) ou non professionnels (Facebook, Twitter, etc.).

Les données à caractère personnel ou les données concernées par le dispositif de protection du potentiel scientifique et technique (PPST), ne peuvent être déposées que sur des « clouds » dont les règles de sécurité sont maîtrisées et validées par Bordeaux INP.

Article 4.3 – Téléchargements

Le téléchargement de logiciels ou d'œuvres protégées doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis à l'article 7 et doit être fait dans le cadre d'usages professionnels.

Bordeaux INP se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptible d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de Bordeaux INP, codes malveillants, programmes espions, etc.).

Article 4.4 – Publication sur les sites internet et intranet de Bordeaux INP

Le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP, en tant que représentant légal ou représentante légale, est le directeur ou la directrice de publication de l'établissement pour les sites internet mis en œuvre par l'établissement. Toute publication de pages d'information sur les sites internet et intranet de Bordeaux INP doit être conforme à la politique internet de l'établissement et validée par un responsable de publication désigné.

Préalablement à un projet de diffusion sur un site internet, ou extranet d'informations relatives à des personnes, le service prendra attache auprès du délégué à la protection des données (DPD). Aucune publication de pages d'information à caractère privé n'est autorisée sur les ressources du système d'information de Bordeaux INP, sauf cas particulier autorisé par le directeur général ou la directrice générale.

Chaque site rattaché au nom de domaine de l'établissement doit comporter les mentions légales obligatoires et pointer également sur la rubrique dédiée « mentions légales » du site de Bordeaux INP.

Les informations publiées sur les sites du domaine de Bordeaux INP doivent être fiables et régulièrement mises à jour.

Article 4.5 – Moyens de communication mobiles

L'octroi des moyens de communication mobiles (abonnements, téléphones mobiles et clés 4G) est limité aux seuls agents de l'établissement en ayant un besoin avéré pour la fonction qu'il ou qu'elle occupe. Les fonctions ouvrant droit à l'obtention d'un tel moyen sont :

- Directeur général ou directrice générale de Bordeaux INP ⁽¹⁾ ;
- Vice-Président ou vice-présidente en charge de la formation ⁽²⁾ ;
- Vice-Président ou vice-présidente en charge de la recherche et du transfert ⁽²⁾ ;
- Vice-Président ou vice-présidente en charge des relations internationales ⁽²⁾ ;
- Vice-Président ou vice-présidente en charge du numérique ⁽²⁾ ;
- Directeur général ou directrice générale des services ⁽²⁾ ;
- Chargé ou chargée de mission ⁽²⁾ ;
- Directeur ou directrice d'école et de La Prépa des INP de Bordeaux ⁽²⁾ ;
- Directeur ou directrice de laboratoire ;
- Directeur adjoint ou directrice adjointe d'école ;
- Directeur adjoint ou directrice adjointe de laboratoire ;
- Directeur ou directrice des études d'école ;
- Responsable de filière ;

- Responsable administratif ou responsable administrative d'école ou de laboratoire ;
- Directeur ou directrice d'un service général ;
- Conseiller ou conseillère de prévention ;
- Responsable du service logistique ;
- SSIAP ;
- Responsable technique de site ;
- Chargé ou chargée de la maintenance des bâtiments ;
- Itinérant ou itinérante technique.

L'agent ou l'agente doit établir sa demande de moyen de communication mobiles auprès de « l'ordonnateur principal ou secondaire » lié à sa composante de rattachement. Pour le directeur général ou la directrice générale, la demande doit être faite auprès du directeur général ou la directrice générale des services. Pour les fonctions annotées par un ⁽²⁾, la demande doit être faite auprès du directeur général ou de la directrice générale.

L'ordonnateur ou l'ordonnatrice appréciera la pertinence d'attribuer un tel moyen selon les critères suivants, cumulatifs ou non :

- Nécessité de continuité de service et de communication avec la hiérarchie et avec le public ;
- Fréquence des déplacements ou des réunions conduisant à une mobilité avérée ;
- Nombre de lieux de travail ;
- Nécessité d'astreinte hors plage horaire standard ;
- Responsabilité en termes de sécurité des biens et des personnes ou liée à des risques spécifiques.

Les moyens de communication mobiles sont ceux proposés dans le catalogue de l'opérateur retenu pour le marché public (<https://ent.bordeaux-inp.fr/fr/administration/direction-financiere/depenses-achats/accords-cadre-en-cours/tous-les-accords-cadre.html>).

Le marché propose des abonnements, des téléphones mobiles (standards ou smartphones) et des clés 4G. La liste des modèles varie selon l'évolution technique des références proposées et les conditions du marché. « Le demandeur » et « l'ordonnateur » peuvent indiquer une préférence d'appareil sur la demande d'attribution de moyens de communication mobiles. Bordeaux INP se réserve le droit d'attribuer à l'agent ou à l'agente n'importe quel appareil disponible au moment de l'achat qui permette de répondre au besoin.

Un terminal personnel peut être utilisé avec un abonnement professionnel. Dans ce cas de figure, l'établissement n'intervient pas sur l'appareil personnel et ne prend pas en charge les réparations éventuelles.

Le matériel confié à l'agent ou à l'agente par Bordeaux INP relève du cadre strictement professionnel. L'utilisation à des fins étrangères au service peuvent relever d'une faute que Bordeaux INP se réserve le droit de poursuivre. Toutefois, une tolérance est admise quand l'utilisation personnelle qui en est faite reste raisonnable (appels au domicile de courte durée, brève consultation de serveurs pratiques sur internet, etc.) sous réserve que cet usage n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'agent ou l'agente prend le plus grand soin du matériel qui est lui est confié. En cas de panne, vol ou casse, il ou elle en informe dans les plus brefs délais le service achats de Bordeaux INP (marches@bordeaux-inp.fr).

« L'agent demandeur » et « l'ordonnateur » feront preuve d'une vigilance accrue lors des déplacements à l'étranger. Il est vivement conseillé de prendre contact avec le service achats de Bordeaux INP avant tout déplacement dans les zones hors Europe, DOM et USA pour connaître les modalités de tarifications.

En cas d'abus avéré ou de cessation de la fonction ouvrant droit à l'octroi d'un moyen de communication, le matériel sera restitué à l'établissement. En cas de changement d'établissement, l'agent peut demander la portabilité du numéro.

Article 5 – Principes de sécurité

Les principes suivants ont pour objectif de protéger les informations qui constituent le patrimoine immatériel de Bordeaux INP contre toute altération, volontaire ou accidentelle, de leur confidentialité, intégrité ou disponibilité. Tout manquement aux règles qui régissent la sécurité des systèmes d'information est en effet susceptible d'avoir des impacts importants (humains, financiers, juridiques, environnementaux, atteintes au fonctionnement de l'organisme, au potentiel scientifique et technique ou à la vie privée).

Article 5.1 – Règles de sécurité applicables

Bordeaux INP met en œuvre les mécanismes de protection adaptés sur les systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs et utilisatrices.

L'utilisateur ou l'utilisatrice est informé que les informations d'authentification qui lui sont attribuées constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive.

Les niveaux d'accès aux systèmes d'information ouverts à l'utilisateur ou l'utilisatrice sont définis en fonction de missions qui lui sont confiées. Il ou elle est responsable de l'utilisation des systèmes d'information auxquels il ou elle accède avec les droits qui lui sont conférés par le responsable de sa structure. En cas d'évolution de ses missions une nouvelle autorisation est délivrée par le responsable de structure.

La sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisateur ou l'utilisatrice impose le respect des règles suivantes :

- **De la part de Bordeaux INP :**
 - Limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur ou l'utilisatrice est expressément autorisé ;
 - Garantir la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des données de l'utilisateur.
- **De la part de l'utilisateur ou l'utilisatrice :**
 - Se conformer aux directives de sécurité concernant les usages :
 - Relatifs à la connexion :
 - Appliquer la politique de gestion des mots de passe de Bordeaux INP :
 - Utiliser au moins 12 caractères (16 recommandés) ;

- Utiliser au moins 2 caractères dans 3 des familles suivantes : minuscules, majuscules, chiffres, symboles ;
 - Mélanger les familles de caractères dans le mot de passe.
- Garder strictement confidentielles ses informations d'authentification ;
 - Ne pas utiliser les informations d'authentification d'un autre utilisateur ou d'une autre utilisatrice, ni chercher à les connaître ;
 - Être vigilant ou vigilante sur les applications et équipements informatiques non maîtrisés par Bordeaux INP sur lesquels sont saisies ou enregistrées ses informations d'authentification ;
 - Ne pas masquer sa véritable identité, ne pas usurper l'identité d'autrui, ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas, s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information, pour lesquelles il n'a pas reçu d'autorisation explicite ;
 - Ne pas se connecter à des sites internet malveillants ;
 - S'engager à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations des matériels ou des logiciels ;
 - S'assurer que son poste de travail est verrouillé en cas d'absence, même momentanée, de son bureau afin de se prémunir contre les actes malveillants et les vols de documents sensibles.
- Relatifs aux données et aux documents professionnels :
 - Protéger les informations qu'il est habilité à manipuler dans le cadre de ses fonctions, selon leur sensibilité. Lorsqu'il crée un document, l'utilisateur ou l'utilisatrice détermine son niveau de sensibilité et applique les règles permettant de garantir sa protection durant tout son cycle de vie (marquage, stockage, transmission, impression, suppression, etc.) ;
 - N'opérer les sauvegardes de données, les partages d'information, les échanges collaboratifs, que sur des sites hébergés ou faisant l'objet d'une convention signée par Bordeaux INP et dont la sécurité a été vérifiée par celui-ci ;
 - Ne pas utiliser des supports de données (tels qu'ordinateur, clé USB, CR ROM, etc.) sans respecter les règles de sécurité de Bordeaux INP et s'assurer de leur innocuité en sollicitant la DSI ;
 - Mettre en œuvre un système de sauvegarde manuel lorsque des sauvegardes automatiques ne sont pas prévues ;
 - De la même manière s'assurer que les dispositions contractuelles avec des intervenants extérieurs comportent des clauses rappelant les rôles et les obligations des acteurs concernés.
- Respecter les consignes de sécurité concernant le matériel ou les logiciels :
 - Ne pas modifier les paramètres du poste de travail ;

- Ne pas installer, télécharger ou utiliser des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites de confiance, ou sans autorisation de son responsable de structure ;
 - Ne pas copier, modifier ou détruire des logiciels de Bordeaux INP ;
 - Respecter les dispositifs mis en place par Bordeaux INP pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques ;
 - Utiliser les moyens de protection mis à disposition contre le vol (câble antivol, rangement dans un tiroir fermé à clé, etc.) ou pour garantir la protection des équipements mobiles et des informations qu'ils contiennent (ordinateur portable, disque dur, clé USB, etc.) ;
 - Ne pas désactiver, ni altérer le fonctionnement ou désinstaller l'outil de cryptage lorsqu'il a été installé par Bordeaux INP ;
 - Adapter la sécurité (physique ou logique) des équipements nomades en fonction de la sensibilité de l'information qu'ils traitent et stockent.
- **Signaler le plus rapidement possible au responsable de la sécurité des systèmes d'information tout logiciel ou dispositif suspect ainsi que toute perte, tout vol ou toute compromission suspectée ou avérée d'un équipement stockant des données professionnelles ou de ses informations d'authentification.**

Article 5.2 – Mesures de contrôle de la sécurité

L'utilisateur ou l'utilisatrice est informé que :

- Bordeaux INP peut intervenir (y compris à distance) sur les ressources mises à sa disposition pour effectuer une maintenance corrective, curative ou évolutive ;
- La maintenance à distance de son poste de travail est réalisée avec information préalable ;
- Toute information bloquante ou générant une difficulté technique pour le système sera isolée et/ou supprimée ;
- Des systèmes automatiques de filtrage permettant de diminuer les flux d'information et d'assurer la sécurité et la confidentialité des données sont mises en œuvre ;
- La DSI dispose d'outils techniques pour procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatique mis en place.

Article 6 – Traçabilité

Bordeaux INP informe l'utilisateur ou l'utilisatrice que le système d'information est surveillé et contrôlé dans le respect de la législation applicable, à des fins de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité, de détection des abus et fraudes (notamment fraude aux examens, détournement de finalité des applicatifs de gestion...).

La DSI opère, sans avertissement, les investigations nécessaires à la résolution des dysfonctionnements du système d'information ou de l'un de ses composants. Ils s'appuient pour ce faire, sur des fichiers de journalisation (appelés également « traces », « journaux » ou « logs ») qui recensent toutes les connexions et tentatives de connexions au système d'information. Ces fichiers comportent au minimum les données suivantes : date, identifiant et type d'événement.

Ces fichiers de journalisation sont conservés douze mois conformément à la réglementation.

Article 7 – Respect de la propriété intellectuelle

Bordeaux INP rappelle que l'utilisation de ses ressources informatiques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires, et plus généralement de tout tiers titulaire de tels droits.

En conséquence, chaque utilisateur ou l'utilisatrice doit :

- Utiliser des logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- Ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou toutes autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

Article 8 – Respect du Règlement Général de Protection des Données (RGPD)

L'utilisateur ou l'utilisatrice est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement des données à caractère personnel, conformément au RGPD et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatiques et Libertés » modifiée.

Ces dispositions s'appliquent à toute création de fichiers comprenant des informations à caractère personnel et aux demandes de traitement afférent, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants.

En conséquence, tout utilisateur ou l'utilisatrice souhaitant procéder à une création ou à un traitement nouveau devra en informer préalablement le délégué à la protection des données qui prendra les mesures nécessaires au respect des dispositions légales.

Tout projet de transfert de données à caractère personnel vers des partenaires extérieurs doit être soumis, après accord du responsable de la structure, à l'avis de la ou du DPD.

La communication de données à caractère personnel doit être sécurisée, c'est-à-dire que la confidentialité, l'intégrité et l'authenticité des informations doivent être assurés.

Chaque utilisateur ou utilisatrice dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'information.

Ce droit s'exerce auprès du directeur général ou de la directrice générale de Bordeaux INP – Avenue des facultés – CS 60099 – 33405 TALENCE Cedex. Le délégué à la protection des données (dpd@bordeaux-inp.fr) est informé par transmission d'une copie de toute demande d'accès, de rectification et d'opposition à l'utilisation des données personnelles.

En cas de diffusion d'informations personnelles par email, le comité de pilotage de la sécurité des systèmes d'information et de la protection des données¹ sera réuni pour décider de la suite à donner. Le comité pourra, le cas échéant demander à la DSI de déclencher des mesures correctives. Afin de garantir le secret de la correspondance, l'accès aux boîtes mail se fera alors par un membre de la DSI en présence du responsable et de la DPD ou du DPD. En cas d'absence,

¹ Ce comité réunit le fonctionnaire de sécurité défense (FSD), la Directrice ou le Directeur Général des Services, la Directrice ou le Directeur du Système d'Information, le ou la RSSI et le ou la DPD.

le ou la RSSI ou le directeur ou la directrice du Système d'Information pourra remplacer le ou la DPD.

Article 9 – Respect du droit à l'image

L'utilisateur ou l'utilisatrice autorise Bordeaux INP à utiliser sa photographie d'identité pour la création de sa carte multiservice, l'élaboration des trombinoscopes (papier et en ligne) ou de l'annuaire.

Il ou elle peut exercer son droit de retrait en ligne, sauf en ce qui concerne la carte multiservices, par courrier électronique auprès de dpd@bordeaux-inp.fr.

Article 10 – Limitation des usages et sanctions

L'utilisateur ou l'utilisatrice est tenu de respecter la réglementation applicable et l'ensemble des règles définies dans la présente charte.

Le non-respect de ces règles pourra donner lieu, indépendamment à d'éventuelles actions civiles et/ou pénales, à la suspension temporaire de l'accès au système d'information de Bordeaux INP ainsi qu'à d'éventuelles poursuites disciplinaires.

Article 11 – Entrée en vigueur de la charte

La présente charte annule et remplace la précédente charte informatique.

Elle est applicable à compter de sa publication, après son approbation par le conseil d'Administration de Bordeaux INP le 14 mars 2025.

Principaux textes de référence applicables

- Règlement européen (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données ;
- Loi du 29 juillet 1881 modifiée sur la liberté de la presse ;
- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- Charte déontologique RENATER (<https://www.renater.fr/wp-content/uploads/2022/01/charte-deontologique-renater-fr.pdf>) ;
- Dispositions pénales :
 - Code pénal : articles L. 226-16 à L. 226-24, L. 323-1 à L. 323-8, L. 335-2 et R. 625-10 à R. 625-13 ;
 - Loi n° 94-361 du 10 mai 1994 sur la propriété intellectuelle des logiciels ;
 - Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique ;
 - Code de la propriété intellectuelle relative à la propriété littéraire et artistique ;
 - Les dispositions relatives au respect de la vie privée, de l'ordre public, du secret professionnel ;
 - Les dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation.

Annexe 7 – Charte d'utilisation des ressources informatiques de Bordeaux INP par des personnes administrant leur poste de travail

Entre Bordeaux INP d'une part,

et

toute personne qui participe aux missions de formation et de recherche, les personnels enseignants, enseignants-chercheurs, les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service ayant obtenu l'autorisation d'être administrateur ou administratrice de leur poste, ci-après dénommé « l'utilisateur » ou « l'utilisatrice » d'autre part.

1. Préambule

Conscient que certains utilisateurs et utilisatrices ont besoin d'administrer leur poste pour des raisons variées, Bordeaux INP peut autoriser, sous certaines conditions, ces personnes à être administrateurs ou administratrices de leur poste de travail.

Cette autorisation est conditionnée par l'engagement de l'utilisateur ou de l'utilisatrice à respecter la présente charte qui s'inscrit dans la Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI) de l'établissement. Elle doit être explicitement donnée.

La charte informatique de Bordeaux INP doit avoir été visée au préalable par l'utilisateur ou l'utilisatrice avant qu'il ou qu'elle ne puisse accepter le présent complément.

2. Information sur les risques

L'utilisateur ou l'utilisatrice qui se sert d'un poste de travail qu'il ou qu'elle administre reconnaît qu'il a été informé ou qu'elle a été informée :

- Sur les risques d'être administrateur ou administratrice de son poste :
 - Installation de programmes contenant des virus ou chevaux de Troie provoquant une compromission de la machine ;
 - Modification de l'identité de la machine sur les réseaux ;
 - Impossibilité de remonter à l'origine d'une compromission, d'en connaître l'étendue et d'avoir des précisions sur les dégâts causés en cas de suppression des journaux lors de ladite compromission ;
 - Recherche d'informations sur les réseaux à son insu ;
 - Installation de services sur des ports sensibles ;
 - Attaque profitant de lacunes de configuration ou de mises à jour non effectuées ;
 - Possibilité de vol des informations d'autres utilisateurs ayant utilisé le poste ;
 - Attaques de type déni de service depuis son poste.
- Sur le risque induit par l'utilisation de périphériques externes ou amovibles de type USB sur sa machine :
 - Récupération des informations non chiffrées sur un périphérique de stockage externe (même si celles-ci ont été supprimées) ;
 - Vol de toutes les informations stockées sur la machine ;
 - Envoi des informations stockées sur la machine, de toutes les informations saisies au

- clavier par les utilisateurs du poste et des données transitant sur le réseau ;
- Destruction irréversible du poste par un « USB Killer ».

3. Contexte

L'utilisateur ou l'utilisatrice comprend et accepte :

- Que le Service Informatique Mutualisé de Bordeaux INP n'intervienne pas sur son poste pour des besoins qui ne concernent pas les ressources de l'établissement ;
- La nécessité de configurations particulières pour accéder aux ressources informatiques de Bordeaux INP (impression, dossiers partagés, etc.) ;
- Les restrictions d'accès aux données sensibles de l'établissement qu'il peut avoir à partir du poste qu'il ou qu'elle administre.

4. Engagements

Afin de limiter les risques, l'utilisateur ou l'utilisatrice s'engage à respecter les points suivants :

- Utiliser un compte avec des droits standards (non administrateur) pour son utilisation quotidienne ;
- Utiliser un mot de passe robuste et éviter les mots de passe par défaut ou vides ;
- Installer uniquement des programmes qui servent des objectifs professionnels ;
- Installer des programmes qui proviennent uniquement de sites d'éditeurs ;
- Ne pas laisser autrui utiliser sa machine avec un compte ayant des droits administrateurs ;
- Ne pas installer de services qui rendront son ordinateur vulnérable ;
- Ne pas créer de partage de dossier sur le poste ;
- Prévenir le Service Informatique Mutualisé s'il installe intentionnellement un keylogger ;
- Veiller à déconnecter le wifi de son ordinateur lorsqu'il se connecte en filaire sur une prise réseau ;
- S'interdire de brancher son poste sur un réseau de l'établissement sans l'accord du Service Informatique Mutualisé ;
- Protéger son poste par un pare-feu et un antivirus ;
- Verrouiller son écran lorsqu'il s'éloigne de son poste ;
- Chiffrer ses informations ;
- Sauvegarder régulièrement ses données importantes.

Annexe 8 – Charte d'utilisation des ressources informatiques de Bordeaux INP par des personnes utilisant un mobile professionnel

Entre Bordeaux INP

d'une part, et

toute personne qui participe aux missions de formation et de recherche, les personnels enseignants, enseignants-chercheurs, les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service ayant un mobile fourni par l'établissement.

1. Préambule

Les technologies mobiles sont devenues un outil indispensable dans notre vie personnelle et professionnelle. Cependant, il est important de prendre conscience qu'elles représentent un réel risque pour le système d'information de l'établissement, au même titre qu'un ordinateur. Il est primordial de veiller à ce que leur utilisation respecte des règles de sécurité.

La charte informatique de Bordeaux INP doit avoir été visée au préalable par l'utilisateur ou l'utilisatrice avant qu'il ou qu'elle ne puisse accepter le présent complément.

2. Information sur les risques

L'utilisateur ou l'utilisatrice d'un mobile reconnaît qu'il ou qu'elle a été informée sur les risques d'utilisation d'un mobile, notamment :

- Le vol de l'appareil ;
- Le vol d'informations par SMiShing ou courrier électronique ;
- Les difficultés de visualisation d'informations permettant de suspecter une attaque en raison de la taille de l'écran ;
- La consultation discrète d'un équipement laissé sans surveillance ;
- Les attaques profitant de lacunes de configuration ou de mises à jour non effectuées ;
- La récupération d'informations non chiffrées ;
- Le vol de toutes les informations stockées sur la machine ;
- L'envoi des informations stockées sur la machine, de toutes les informations saisies au clavier par les utilisateurs et utilisatrices du mobile.

3. Contexte

L'utilisateur ou l'utilisatrice comprend et accepte les restrictions d'accès aux données sensibles de l'établissement qu'il peut avoir à partir du mobile.

4. Engagements

Afin de limiter les risques, l'utilisateur ou l'utilisatrice s'engage à respecter les points suivants :

- Installer des programmes qui proviennent uniquement de catalogues officiels ;
- Installer et maintenir à jour tous les correctifs de sécurité et les mises à niveau du système d'exploitation du téléphone portable ;
- Protéger son poste par un antivirus ;
- Utiliser un écran de verrouillage sur le téléphone avec un mot de passe fort ou une authentification biométrique ;
- Chiffrer le support de stockage de l'appareil ;
- Ne pas stocker en clair d'information sensible ou confidentielle de

l'établissement sur le téléphone portable ;

- Supprimer toute données sensibles et re-chiffrer le mobile avant de s'en débarrasser ;
- Faire des sauvegardes régulières ;
- Éviter de cliquer sur des liens suspects ou inconnus dans les e-mails, les SMS ou les médias sociaux, car ils peuvent contenir des virus ou des logiciels malveillants ;
- Éviter de se connecter aux réseaux Wi-Fi publics non sécurisés pour accéder aux services de l'établissement par internet ;
- Ne pas partager ses identifiants de connexion ou code PIN avec qui que ce soit ;
- Ne pas laisser autrui utiliser son mobile ;
- Se méfier des points de chargement USB publics ;
- S'assurer que le lien retourné en flashant un QR-code n'est pas malicieux ;
- Suivre les politiques et procédures de sécurité de l'établissement concernant l'utilisation du téléphone portable et rester vigilant face aux risques potentiels en matière de cybersécurité ;
- Signaler au Service Direction du Système d'Information tout comportement étrange de l'appareil, violation de données et tentative de piratage.

Fait à, le
.../.../....

Nom, Prénom et
signature

Annexe 9 – Charte des administrateurs et des administratrices du numérique de Bordeaux INP

Préambule

Les administrateurs ou administratrices du numérique ont un rôle vital dans la protection du Système d'Information (SI). Ils ou elles doivent avoir conscience de leurs responsabilités vis-à-vis du SI, s'engager pour sa protection et veiller à son bon fonctionnement.

La présente charte définit les attendus et les obligations des administrateurs ou administratrices du numérique.

Elle sensibilise les administrateurs ou administratrices du numérique à la sécurité et rappelle les bonnes pratiques générales.

Les administrateurs et administratrices sont des utilisateurs ou utilisatrices du SI qui ont les permissions suivantes :

- Modification sur l'infrastructure (serveurs virtuels, réseaux, etc.) ;
- Accès à des données privées d'autres utilisateurs ou d'autres utilisatrices ;
- Attribution de droits d'administration à d'autres utilisateurs ou d'autres utilisatrices ;
- Modification ou suppression de l'ensemble des données d'autres utilisateurs ou d'autres utilisatrices ;
- Actions au nom d'un autre utilisateur ou d'une autre utilisatrice ;
- Modification de pages publiques ;
- Ajout ou suppressions d'utilisateurs ;
- Mise en ligne un service ;
- Arrêt ou mise hors ligne de service ;
- Accès, modification ou suppressions de sauvegardes de données de services ;
- Accès, modification ou suppression de logs de services.

Définitions

→ Service administrable : application de l'expertise technologique et informatique de l'établissement pour faciliter les opérations de gestion.

→ Administrateur ou administratrice du numérique : responsable d'un ou plusieurs serveurs, services ou équipements réseau de l'établissement, destinés à l'usage d'autres utilisateurs de l'établissement. L'administrateur ou l'administratrice du numérique a des privilèges qui peuvent lui permettre d'accéder à un grand nombre d'informations sur les usagers, le contenu des informations qu'ils manipulent, de maîtriser leurs accès, de rendre accessible des services, etc. Il est responsable de la disponibilité des services.

Article 1 – Champ d’application

La présente charte s’applique à tout utilisateur ou utilisatrice du SI ayant des droits d’accès élevés sur le SI de Bordeaux INP qui lui permettent notamment de configurer les équipements pour mettre des machines sur les réseaux de l’établissement, rendre accessibles des services numériques ou encore d’accéder à des informations stockées par des utilisateurs et utilisatrices standards du fait de son droit d’administration.

Ces personnes peuvent être des prestataires ou des partenaires liés contractuellement à Bordeaux INP. Dans ce cadre, la présente charte sera annexée au contrat qui lie l’administrateur ou administratrice à l’établissement.

Article 2 – Identification des administrateurs ou administratrices

La liste des personnes ayant des accès d’administration de serveurs, de services ou de machines pédagogiques doit être tenue à jour et accessible en permanence à toute personne de la Direction du Système d’Information (DSI), à la ou au Responsable de la Sécurité du Système d’Information (RSSI) et à l’autorité d’homologation. C’est cette dernière qui valide cette liste.

Article 3 – Comptes des administrateurs ou administratrices

L’administrateur ou administratrice doit avoir un compte utilisateur avec des droits restreints et un compte (ou plusieurs) lui permettant de procéder aux opérations d’administration.

Afin de conserver un niveau de sécurité acceptable, le mot de passe des comptes permettant des opérations d’administration doit être changé au moins tous les deux ans.

Article 4 – Droits d’accès au système d’administration

Pour les tâches ne nécessitant pas de droits élevés, l’administrateur ou administratrice s’astreint à utiliser son compte utilisateur aux droits d’accès restreints. Cela concerne, notamment, les accès à son (ses) équipement(s) de travail quotidien(s).

Il ou elle s’interdit d’utiliser ses comptes d’administration sur du matériel qui ne serait pas professionnel et approuvé par sa hiérarchie, notamment des appareils personnels.

Il ou elle utilise ses comptes d’administration dans le seul but d’accomplir ses missions.

Article 5 – Respect de la confidentialité

L’administrateur ou administratrice ne doit accéder qu’aux informations nécessaires à l’accomplissement de ses missions et en assurer la confidentialité.

Il ou elle doit respecter une confidentialité absolue du contenu des données, fichiers, traitements et informations dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de l’exercice de ses missions.

En cas de besoin d'accès à des données d'utilisateurs pour des raisons de continuité de service, il ou elle doit appliquer la procédure mentionnée dans la *Charte d'utilisation des moyens et outils d'information et de communication de Bordeaux INP*.

Il est de la responsabilité de l'administrateur ou de l'administratrice de s'assurer de l'identité d'un utilisateur ou d'une utilisatrice avant d'entreprendre des actions au nom de ce dernier ou de cette dernière (recherche de fichiers, ouverture de salles, etc.).

Article 6 – Respect des droits des tiers

Dans le cadre de l'exercice de ses missions, l'administrateur ou l'administratrice ne doit pas porter atteinte :

- Au respect de la vie privée des utilisateurs et des utilisatrices des ressources informatiques de l'organisme ;
- Aux droits de propriété intellectuelle des tiers. Les logiciels doivent être utilisés dans les conditions de licences souscrites par Bordeaux INP. Toutes les créations de tiers protégées par le droit d'auteur (logiciel, bases de données, etc.) ne doivent pas être reproduites, utilisées, copiées ou remises à des tiers sans autorisation ;
- À la sensibilité des informations, dans le cadre de la gestion des informations de Bordeaux INP ou confiées à Bordeaux INP.

L'administrateur ou l'administratrice se réserve, après avis de sa hiérarchie, le droit de rendre inaccessible toute information ou document qu'il considère comme violant le droit à la propriété intellectuelle ou le droit à l'image sans information préalable de l'utilisateur concerné.

Article 7 – Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI) de Bordeaux INP

À sa prise de fonction, l'administrateur ou administratrice s'engage à lire la PSSI de Bordeaux INP, document de référence en matière de sécurité du SI, à l'appliquer et à la faire appliquer. Il ou elle doit se considérer comme un relai dans la transmission des informations de sécurité aux utilisateurs et utilisatrices et signaler à sa hiérarchie les comportements qui font peser un risque cyber au SI de Bordeaux INP.

Article 8 – Respect des procédures

Lorsqu'elles existent, les procédures doivent être appliquées. Il en va de la responsabilité de l'administrateur ou administratrice de s'informer auprès de sa hiérarchie afin de connaître leur existence.

Article 9 – Équipements mis à disposition

Les équipements mis à disposition de l'administrateur ou administratrice sont destinés à la réalisation de ses missions. Comme précisé dans la *Charte d'utilisation des moyens et outils d'information et de communication de Bordeaux INP*, une utilisation personnelle est tolérée lorsqu'elle est raisonnable.

Cependant, l'administrateur ou administratrice devra avoir une vigilance accrue quant à

cette utilisation personnelle, les conséquences d'une mauvaise manipulation (installation de logiciels douteux, infection par clé USB personnelle, sites incertains, etc.) pouvant avoir des conséquences graves pour l'établissement.

L'administrateur ou administratrice devra s'assurer qu'il est le seul utilisateur ou la seule utilisatrice des équipements qui lui sont remis pour une utilisation exclusive.

Article 10 – Dépannage d'un équipement utilisateur

La prise en main d'équipement utilisateur à distance doit se faire avec les outils autorisés. Cette prise en main à distance ne peut se faire qu'à la demande de l'utilisateur de l'équipement.

Lors du dépannage d'un équipement utilisateur, l'administrateur ou administratrice se limite aux actions nécessaires au dépannage et, notamment, ne consulte pas d'information hors le cadre de l'intervention.

Article 11 – Travail à distance

L'administrateur ou administratrice peut administrer à distance avec les moyens qui lui sont officiellement fournis (ssh bastion et VPN). Il ou elle s'engage à travailler à distance uniquement sur des postes professionnels approuvés par sa hiérarchie.

Article 12 – Ouverture d'accès à des prestataires

Si l'administrateur ou administratrice a besoin de fournir un accès à un prestataire extérieur, il ou elle doit s'assurer auprès de la DSI de la méthode à employer. Il ou elle ne peut décider seul ou seule de la méthode d'accès du prestataire.

Il ou elle doit s'assurer à l'issue de l'intervention que le prestataire n'a plus d'accès au système.

Article 13 – Ajout de droits d'administration sur des serveurs ou services

Afin de maintenir un niveau de risque de sécurité acceptable pour le SI, l'ajout de droits d'administration de serveurs ou de services doit être validé par l'autorité d'homologation de Bordeaux INP. L'administrateur ou administratrice doit donc faire remonter les besoins et attendre l'accord de l'autorité d'homologation afin de donner des droits accrus à un utilisateur du SI.

Article 14 – Gestion des serveurs et services

Il est nécessaire d'avoir l'accord de l'autorité d'homologation afin de procéder à l'ouverture d'un service. Cet accord passe généralement par le supérieur hiérarchique.

L'administrateur ou administratrice doit s'assurer de la collecte des traces nécessaires à la recherche d'incident ou de preuve sur un serveur ou service qu'il installe, conformément à la loi.

Lorsqu'un service dont il a la charge n'est plus nécessaire, l'administrateur ou

administratrice doit gérer l'arrêt du service, en accord avec l'autorité d'homologation.

Article 15 – Gestion d'utilisateurs

L'administrateur ou l'administratrice gestionnaire d'un service doit impérativement attribuer les droits des utilisateurs et utilisatrices du service selon la notion du moindre privilège : un utilisateur ou une utilisatrice du service ne doit bénéficier que de privilèges strictement nécessaires pour mener à bien uniquement les actions dont l'utilité fonctionnelle est avérée.

Il est de la responsabilité de l'administrateur ou de l'administratrice gestionnaire d'un service de faire une revue de droits régulière des utilisateurs de son service afin de limiter les risques d'accès au service à des personnes n'en ayant pas ou plus besoin.

Article 16 – État de fonctionnement des logiciels

L'administrateur ou administratrice est garant ou garante de la sécurité des serveurs, services et équipements dont il a la charge. Il ou elle doit donc s'assurer de la mise à jour des logiciels ou faire remonter les logiciels obsolètes à sa hiérarchie.

Article 17 – Documentation

Une documentation complète et à jour est un facteur important de protection du SI. Pour cette raison, l'administrateur ou administratrice doit documenter la configuration des ressources qui sont dans son périmètre.

Article 18 – Alerte incident de sécurité

Dans le cas où un administrateur ou une administratrice constate un incident de sécurité ou en est informé, il ou elle doit alerter au plus tôt sa hiérarchie et le RSSI.

En cas d'absence de toute hiérarchie et d'autorité d'homologation, et s'il ou elle juge l'incident de sécurité grave, l'administrateur ou l'administratrice peut, par précaution, arrêter un ou plusieurs services ou un ou plusieurs serveurs en proportion de l'incident.

Article 19 – Devoir d'information

L'administrateur ou l'administratrice s'engage à informer le RSSI en cas de difficulté de mise en œuvre de la PSSI.

Il ou elle convient aussi de contacter le Délégué ou la Déléguée à la Protection des Données (DPD) s'il ou elle était informée ou constatait une violation de données à caractère personnel.

Article 20 – Fin de contrat

En cas de départ, l'administrateur ou l'administratrice perdra, dès sa fin de fonction, ses privilèges d'administration :

- Accès par le VPN d'administration ;
- Accès bastions ;
- Accès « administrateur » au bâtiment ;
- Accès au serveur de prise en main à distance ;
- Accès aux serveurs et équipements réseaux.

Conformément à la *Charte d'utilisation des moyens et outils d'information et de communication de Bordeaux INP*, il ou elle conservera ses accès utilisateur pendant un mois, sauf décision suspensive du directeur général.

Avant de partir, l'administrateur ou l'administratrice doit remettre à son supérieur hiérarchique :

- Les clés d'accès au bâtiment qui lui auront été confiées ;
- Le matériel informatique (ordinateur portable, disques durs externes, clés USB, périphérique d'authentification, téléphones mobiles, etc).

Il ou elle doit également s'assurer qu'il ou qu'elle ne part pas avec des fichiers de la DSI (base de données de coffre-fort numérique, etc.).

Après son départ, l'administrateur ou l'administratrice s'engage à rester loyal envers Bordeaux INP, notamment à ne diffuser à quiconque les informations sensibles dont il ou elle aurait pris connaissance.

Une fois parti, il ou elle s'engage également à ne pas chercher à se connecter au SI de l'établissement en tant qu'administrateur ou administratrice (de services, de serveurs ou d'équipements).

Fait à,
le.....

Nom :

Prénom :

Signature

Annexe 10 – Charte de la laïcité et des valeurs républicaines dans les établissements publics d’enseignement supérieur et de recherche



**MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

VI. Charte de la laïcité et des valeurs républicaines

dans les établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche

Vu la [Constitution](#), notamment son article 1^{er} ;

Vu le préambule de la [Constitution du 27 octobre 1946](#) ;

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles [L. 141-6](#), [L. 811-1](#) et [L. 952-2](#) ;

Vu la [loi du 9 décembre 1905](#) concernant la séparation des Églises et de l'État ;

Vu [l'article L121-2 du code général de la fonction publique](#) ;

Vu la [loi n° 2000-321 du 12 avril 2000](#) relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, notamment son article 10-1 ;

Vu [la loi n°2021-1109 du 24 août 2021](#) confortant le respect des principes de la République ;

Vu le [décret n° 2021-1802 du 23 décembre 2021](#) relatif au référent laïcité dans la fonction publique ;

Vu le [décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021](#) pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'État ;

Vu la [charte de la laïcité dans les services publics adoptée au comité interministériel de la laïcité du 9 décembre 2022](#).

Préambule

La laïcité est consacrée par les normes de valeur constitutionnelle.

Le premier alinéa de [l'article 1^{er} de la Constitution](#) dispose que « *La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances (...)* ».

Le Conseil Constitutionnel a précisé ce que revêt le principe de laïcité ¹ :

- « *Le principe de laïcité figure au nombre des droits et libertés que la Constitution garantit* »
- La laïcité implique « *la neutralité de l'État* » ainsi que le principe selon lequel « *la République ne reconnaît (...) ni ne salarie aucun culte* »
- « *Le principe de laïcité impose notamment le respect de toutes les croyances, l'égalité de tous les citoyens devant la loi sans distinction de religion et que la République garantisse le libre exercice des cultes* ».

¹ Cons. Cons., Décision [n° 2012-297 QPC](#) du 21 février 2013, *Association pour la promotion et l'expansion de la laïcité*.

Il en ressort que la laïcité est l'un des principes directeurs des lois de la République. Fixant le rapport entre religion et politique sous l'égide de la liberté de conscience, qu'elle place sous la protection des pouvoirs publics contre toute tentative de sujétion, la laïcité garantit en outre le libre exercice des cultes aussi longtemps que celui-ci s'accomplit dans le respect des lois.

Le service public de l'enseignement supérieur est soumis au principe de laïcité. Ce dernier constitue un pilier de la confiance que chacun a dans l'impartialité, le sérieux et la qualité de l'enseignement supérieur.

Pour être respectés et régulièrement appliqués, les droits et les devoirs qui découlent du principe de laïcité doivent être connus de tous. La présente charte rappelle ces principes afin qu'ils soient largement partagés par tous les membres de la communauté académique.

Titre 1^{er} : Du service public de l'enseignement supérieur

Article 1^{er} :

Le service public de l'enseignement supérieur et de la recherche est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique.

Il tend à l'objectivité du savoir et respecte la diversité des opinions. Il

respecte la diversité des opinions.

Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique.

Ses principes sont la neutralité, le respect de la liberté de conscience et d'expression des usagers et l'égalité de traitement entre les citoyens.

Article 2 :

La laïcité contribue à la mise en œuvre des principes de liberté, égalité, fraternité, tout comme à l'attention portée à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'absence de discrimination entre les citoyens.

Article 3 :

Le principe de laïcité interdit à quiconque de se prévaloir de ses croyances religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant les relations entre collectivités publiques et particuliers. Ainsi, nul ne peut se prévaloir de ses convictions religieuses pour refuser de se conformer aux règles applicables au service public de l'enseignement supérieur.

Titre 2 : Vie universitaire

Article 4 :

Afin de garantir aux étudiants l'ouverture la plus objective à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement académique.

Aucun étudiant ne peut invoquer une conviction religieuse pour contester à un enseignant-chercheur, un enseignant ou un chercheur le droit d'aborder un sujet.

Titre 3 : Droits et obligations des étudiants

Article 5 :

Usagers du service public de l'enseignement supérieur, les étudiants sont libres d'exprimer leurs convictions philosophiques, politiques, syndicales ou religieuses, dans le respect du bon déroulement des enseignements et du règlement intérieur des établissements.

Article 6 :

Les usagers du service public de l'enseignement supérieur sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances et, notamment, les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditeurs.

Ils disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public.

Titre 4 : Droits et obligations des personnels**Article 7 :**

Les agents du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à l'obligation de neutralité.

Article 8 :

Les agents du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, ils s'abstiennent notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses. Ils suivent une formation sur la laïcité.

Article 9 :

Les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent, conformément aux traditions universitaires et aux dispositions de la présente charte, les principes de tolérance et d'objectivité. Les libertés académiques sont le gage de l'excellence de l'enseignement supérieur et de la recherche français. Elles s'exercent conformément au principe à caractère constitutionnel d'indépendance des enseignants-chercheurs.

Article 10 :

Les établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche désignent un référent laïcité. Le référent laïcité est chargé d'apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout agent public ou chef de service qui le consulte. Il est chargé d'organiser une journée de la laïcité chaque année. Les fonctions de référent laïcité s'exercent sous réserve de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.

Le référent laïcité établit un rapport d'activité annuel. Ce rapport annuel est transmis au référent ministériel laïcité. Il est porté à la connaissance des conseils centraux des universités. Le référent ministériel laïcité rédige une synthèse qui est transmise au Comité interministériel de la laïcité.

Titre 5 : Locaux mis à la disposition d'associations d'étudiants ou d'associations des personnels**Article 11 :**

Les conditions d'utilisation des locaux mis à la disposition des associations sont définies, après consultation du conseil académique en formation plénière, par le président ou le directeur de l'établissement, et contrôlées par lui.

Des locaux peuvent être mis à disposition des associations d'usagers ou de personnels. Celles-ci y organisent librement leur activité, dans des conditions précisées, le cas échéant, par le règlement intérieur de l'établissement et par un acte précisant les conditions de mise à disposition.

Toute association d'usagers ou de personnels qui sollicite l'octroi d'une subvention d'un établissement

public d'enseignement supérieur et de recherche ou utilisant des locaux mis à sa disposition par l'établissement signe une convention ainsi que le contrat d'engagement républicain créé par la loi du 24 août 2021. Cette convention fait référence à la présente charte et en reprend les éléments constitutifs. Le non-respect de la convention ou du contrat d'engagement républicain entraîne l'abrogation ou le retrait de cette subvention ou de l'utilisation des locaux, par une décision motivée, et après que l'association a été mise à même de présenter ses observations. En cas de subvention, cette mesure entraîne l'obligation de remboursement des sommes déjà versées ou, en cas de subvention en nature, sa valeur monétaire.

Cette obligation s'applique aux associations relevant de la loi de 1901.

Titre 6 : Information

Article 12 :

La présente charte est annexée le cas échéant au règlement intérieur de l'établissement.

Lors de son entrée en vigueur, la charte est remise à tous les étudiants et à tous les personnels. Elle est ensuite remise à chaque étudiant lors de sa première inscription et à chaque personnel lors de sa prise de fonction dans l'établissement.

Annexe 11 – Charte française de déontologie des métiers de la recherche

Charte française de déontologie des métiers de la recherche (Janvier 2015)

Préambule

Dans une société de la connaissance et de l'innovation marquée par l'accélération de la construction et de la transmission des connaissances, par la compétitivité internationale, les organismes et les établissements publics d'enseignement et de recherche occupent une place privilégiée pour contribuer à relever les défis actuels et futurs. Leur responsabilité est de fournir des avancées décisives des savoirs, de les diffuser, de les transférer et de concourir à la mise en œuvre d'une expertise qualifiée, notamment en appui des politiques publiques. La mise en œuvre de cette responsabilité majeure implique la consolidation du lien de confiance avec la société.

L'objectif d'une charte nationale de déontologie des métiers de la recherche est d'explicitier les critères d'une démarche scientifique rigoureuse et intègre, applicable notamment dans le cadre de tous les partenariats nationaux et internationaux.

Cette charte constitue une déclinaison nationale des principaux textes internationaux dans ce domaine : la Charte européenne du chercheur (2005) ; the Singapore statement on research integrity (2010) ; the European code of conduct for research integrity (ESF-ALLEA, 2011). La charte s'inscrit dans le cadre de référence proposé dans le programme européen HORIZON 2020 de recherche et d'innovation.

Il est de la responsabilité de chaque organisme et établissement public de recherche et d'enseignement de mettre en œuvre cette charte, à travers la promotion de bonnes pratiques en recherche, la sensibilisation et la formation de leurs personnels et de leurs étudiants, l'énoncé de repères déontologiques, la mise en place de procédures claires et connues de tous pour prévenir et traiter les écarts éventuels aux règles déontologiques.

Il appartiendra à chaque institution d'en décliner l'adaptation selon les disciplines et les métiers concernés.

La Charte

La charte nationale de déontologie des métiers de la recherche concerne l'ensemble des femmes et des hommes (désignés dans le texte par le terme générique « chercheur ») d'un établissement ou d'un organisme, permanents ou non, qui contribuent à l'activité de recherche et s'engagent à respecter, dans le cadre des missions de recherche ou d'appui à la recherche qui leur incombent, les principes d'intégrité qui y sont formulés.

1. Respect des dispositifs législatifs et réglementaires

Tout chercheur se tient informé des dispositifs législatifs et réglementaires qui régissent les activités professionnelles et veille au respect des textes correspondants, s'agissant notamment des recherches sur l'être humain, l'animal et l'environnement.

2. Fiabilité du travail de recherche

Les chercheurs doivent respecter les engagements pris dans le cadre de leur unité de recherche ou dans le cadre de contrats spécifiques. Les méthodes mises en œuvre pour la réalisation du projet de recherche doivent être les plus appropriées.

La description détaillée du protocole de recherche, dans le cadre de cahiers de laboratoire ou de tout autre support, doit permettre la reproductibilité des travaux expérimentaux.

Tous les résultats bruts (qui appartiennent à l'institution) ainsi que l'analyse des résultats doivent être conservés de façon à permettre leur vérification.

Les conclusions doivent être fondées sur une analyse critique des résultats et les applications possibles ne doivent pas être amplifiées de manière injustifiée. Les résultats doivent être communiqués dans leur totalité de manière objective et honnête.

Tout travail de recherche s'appuie naturellement sur des études et résultats antérieurs. L'utilisation de ces sources se doit d'apparaître par un référencement explicite lors de toute production, publication et communication scientifiques. Leur utilisation nécessite dans certains cas d'avoir obtenu en préalable les autorisations nécessaires.

3. Communication

Les résultats d'un travail de recherche ont vocation à être portés à la connaissance de la communauté scientifique et du public, en reconnaissant les apports intellectuels et expérimentaux antérieurs et les droits de la propriété intellectuelle.

Le travail est le plus souvent collectif et quand c'est le cas, la décision de publication doit être prise de manière collective et conférer à chaque auteur un droit de propriété intellectuelle. La qualité d'auteur doit être fondée sur un rôle explicite dans la réalisation du travail, toutes les personnes remplissant la qualité d'auteur devant l'être. Les contributeurs qui ne justifient pas de la qualité d'auteur selon les critères internationaux doivent figurer dans les « remerciements » insérés dans la publication.

La liberté d'expression et d'opinion s'applique dans le cadre légal de la fonction publique, avec une obligation de réserve, de confidentialité, de neutralité et de transparence des liens d'intérêt. Le chercheur exprimera à chaque occasion à quel titre, personnel ou institutionnel, il intervient et distinguera ce qui appartient au domaine de son expertise scientifique et ce qui est fondé sur des convictions personnelles.

La communication sur les réseaux sociaux doit obéir aux mêmes règles.

4. Responsabilité dans le travail collectif

À travers ses activités professionnelles, le chercheur s'engage dans les missions qui lui sont confiées par son employeur, en respectant les règles de bonne conduite en vigueur dans l'institution.

Les responsables de collectif et, plus généralement les chercheurs ayant une mission d'encadrement et de formation, doivent consacrer une attention suffisante pour faire partager le projet collectif, expliciter la contribution et accroître les compétences de chacun dans une dynamique collective.

Le respect dans les relations de travail constitue un comportement à promouvoir. Les discriminations, le harcèlement, l'abus d'autorité relèvent de fautes professionnelles.

La falsification, la fabrication de données, le plagiat sont les manquements les plus graves à l'intégrité. Ils doivent être signalés à l'institution et combattus.

5. Impartialité et indépendance dans l'évaluation et l'expertise

Lors de l'évaluation d'un projet de recherche, d'un laboratoire ou d'un collègue, le chercheur examine tous les dossiers avec impartialité, en déclarant ses liens d'intérêt et en se récusant s'il constate un conflit potentiel d'intérêts, incompatible avec l'exercice impartial de l'évaluation. Il est tenu de respecter la confidentialité des délibérations et de s'interdire l'utilisation des données communiquées pendant la procédure d'évaluation.

Pour une expertise exercée au titre de l'institution, le chercheur se doit de respecter les termes de la charte nationale de l'expertise et de sa déclinaison à l'échelle de son institution

d'appartenance.

6. Travaux collaboratifs et cumul d'activités

Les travaux collaboratifs, en particulier en dehors de l'institution et à l'international, feront l'objet d'accords préalables avec les partenaires publics ou privés et doivent préserver l'indépendance du chercheur, concernant notamment la fourniture de données, leur exploitation, leur propriété intellectuelle et leur communication. Ils mobilisent les mêmes règles déontologiques, impliquant une responsabilité d'intégrité, de transparence et d'honnêteté.

Dans le cas des activités de conseil ou d'expertise menées en marge du travail de recherche, les chercheurs sont tenus d'informer leur employeur et de se conformer aux règles relatives au cumul d'activités et de rémunérations en vigueur dans leur institution. Les liens d'intérêts qui en découlent doivent faire l'objet de déclaration lors des activités de communication.

7. Formation

Les règles déontologiques doivent être intégrées aux cursus de formation, en particulier au sein des cursus de master et de doctorat, et leur apprentissage doit être considéré comme participant à la maîtrise du domaine spécifique de recherche.

- o O o -