

Règlement intérieur

de l'ENSC – Bordeaux INP

- Version approuvée en conseil d'administration de Bordeaux INP du 29 mai 2009 ;
- Version modifiée par délibération en conseil d'école de l'ENSC – Bordeaux INP du 7 octobre 2009 ;
- Version modifiée par délibération en conseil d'école de l'ENSC – Bordeaux INP du 13 juillet 2012 ;
- Version modifiée par délibération en conseil d'école de l'ENSC – Bordeaux INP du 24 mai 2016 ;
- Version modifiée par délibération en conseil d'école de l'ENSC – Bordeaux INP du 26 septembre 2016 ;
- Version modifiée par délibération en conseil d'école de l'ENSC – Bordeaux INP du 12 novembre 2018 ;
- Version modifiée par délibération en conseil d'école de l'ENSC – Bordeaux INP du 15 novembre 2024 et par approbation du conseil d'administration de Bordeaux INP du 22 novembre 2024.

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	6
CHAPITRE I – PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE	7
Article I-1 – Définition de l'école	7
I-2-1 – Mission de formation	7
I-2-2 – Mission de recherche et d'innovation	8
I-2-3 – Mission de transfert	8
Article I-3 – Organisation de l'école	8
CHAPITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES AUX INSTANCES DE L'ÉCOLE	10
Article II-1 – Le conseil d'école	10
II-1-1 – Attributions	10
II-1-2 – Composition	10
II-1-3 – Fonctionnement	12
Article II-2 – Le président ou la présidente et le vice-président ou la vice-présidente du conseil d'école	13
Article II-3 – La commission recherche	14
II-3-1 – Attributions	14
II-3-2 – Composition	14
II-3-3 – Fonctionnement	15
Article II-4 – Le conseil de perfectionnement	15
II-4-1 – Attributions	15
II-4-2 – Composition	16
II-4-3 – Fonctionnement	16
CHAPITRE III – GOUVERNANCE DE L'ÉCOLE	18
Article III-1 – Le directeur ou la directrice	18
III-1-1 – Attributions	18
III-1-2 – Élection et durée du mandat	18
Article III-2 – Le directeur adjoint ou la directrice adjointe	19
III-2-1 – Attributions	19

III-2-2 – Nomination	19
Article III-3 – Le directeur ou la directrice des études	19
III-3-1 – Attributions	19
III-3-2 – Nomination	19
Article III-4 – Le directeur ou la directrice de la recherche, de l’innovation et du transfert	19
III-4-1 – Attributions	19
III-4-2 – Nomination	20
Article III-5 – Le directeur ou la directrice des relations internationales	20
III-5-1 – Attributions	20
III-5-2 – Nomination	20
Article III-6 – Le directeur ou la directrice des relations entreprises	20
III-6-1 – Attributions	20
III-6-2 – Nomination	21
Article III-7 – Le responsable administratif et financier ou la responsable administrative et financière (RAF)	21
Article III-8 – Le comité de direction	21
III-8-1 – Attributions	21
III-8-2 – Composition	22
III-8-3 – Fonctionnement	22
CHAPITRE IV – DISPOSITIONS RELATIVES À LA VIE DE L’ÉCOLE	24
Article IV-1 – Dispositions communes	24
Article IV-2 – Accès à l’école	24
IV-2-1 – Accès aux bâtiments	24
IV-2-2 – Parking	24
Article IV-3 – Règles générales de conduite et d’utilisation des locaux	24
IV-3-1 – Comportement général	24
IV-3-2 – Respect des locaux et des matériels	24
IV-3-3 – Utilisation des équipements	24
IV-3-4 – Biens personnels	24
IV-3-5 – Règles de sécurité	25

CHAPITRE V – DISPOSITIONS RELATIVES À L'APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

26

Article V-1 – Adoption du règlement intérieur

26

Article V-2 – Champ d'application du règlement intérieur

26

Article V-3 – Hiérarchie des règlements intérieurs

26

Article V-4 – Portée du règlement intérieur

26

Article V-5 – Révision du règlement intérieur

27

PRÉAMBULE

Le présent document régit le fonctionnement de l'École Nationale Supérieure de Cognitique (dite « ENSC – Bordeaux INP »), dans le respect des dispositions du règlement de l'Institut polytechnique de Bordeaux INP (dit « Bordeaux INP ») et de son annexe 1.

Il est complété par des mesures d'ordre intérieur contenues dans des arrêtés, conventions ou chartes spécifiques.

Bordeaux INP adopte, pour l'ensemble de ses règlements intérieurs, les principes suivants :

- Faciliter la lisibilité, en évitant la justification des textes, en privilégiant une police sans empâtement, une taille de police généralement comprise entre 12 et 14, et un interligne de 1 à 1,5 ;
- Favoriser l'inclusivité, en privilégiant l'emploi de termes épicènes, en utilisant la féminisation des termes et la double désignation (formes féminines et masculines), en utilisant l'accord dit « de proximité » et en plaçant, lorsque les termes féminins et masculins sont utilisés ensemble, celui qui vient en premier dans l'ordre alphabétique.

CHAPITRE I – PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE

Article I-1 – Définition de l'école

L'École Nationale Supérieure de Cognitique (« ENSC – Bordeaux INP »), sise 109, avenue Roul à Talence, est une composante de l'Institut polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) créé par le décret n°2009-329 du 25 mars 2009.

L'école fait suite à l'Institut de Cognitique créé par le décret n° 2003-780 à l'Université Victor Segalen Bordeaux 2.

Pour répondre à ses missions de formation initiale et continue, de recherche, d'innovation et de transfert de technologies, l'école s'appuie notamment sur des unités mixtes de recherche pluri-tutélaires associant plusieurs établissements de recherche et d'enseignement supérieur ainsi que sur une équipe de recherche commune.

Cet engagement en faveur de la recherche garantit la compétence des enseignantes et des enseignants, favorise les relations de l'école avec l'entreprise et facilite son insertion dans des réseaux d'échanges internationaux.

Les laboratoires auxquels les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs de l'école sont rattachés, sont :

- Le Laboratoire de l'Intégration du Matériau au Système (IMS), (UMR 5218), co-tutelles : CNRS, Bordeaux INP, Université de Bordeaux ;
- L'Institut de Mathématiques de Bordeaux (IMB), (UMR 5251), co-tutelles : CNRS, Bordeaux INP, Université de Bordeaux ;
- L'équipe de recherche commune Human Engineering for Aerospace Laboratory (HEAL) qui unit l'ENSC – Bordeaux INP et des sociétés du Groupe Thales.

Les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs de l'école peuvent également être rattachés à toute autre unité de recherche, dont Bordeaux INP a la co-tutelle.

L'école porte aussi des partenariats privilégiés avec des industriels, des réseaux spécialisés, des collectivités territoriales et des établissements de recherche et de formation, en particulier Inria et l'Institut Carnot Cognition (UAR 2203).

Article I-2 – Missions de l'école

L'école concourt à la réalisation de ses missions de formation, de recherche, d'innovation et de transfert.

I-2-1 – Mission de formation

L'école prépare ses élèves à un diplôme d'ingénieur régulièrement habilité par la CTI.

Elle contribue également, dans le domaine de ses compétences :

- Aux formations associées aux autres diplômes d'ingénieurs des écoles de Bordeaux INP ;

- Aux formations spécifiques menant aux diplômes propres de Bordeaux INP ;
- Aux formations associées aux autres diplômes nationaux pour lesquels Bordeaux INP est habilité ou co-habilité (doctorat) ;
- À la formation continue tout au long de la vie ;
- Aux formations du réseau des instituts polytechniques et des instituts nationaux polytechniques, appelé aussi Réseau des INP ;
- Aux formations de ses partenaires académiques régionaux, nationaux ou internationaux ;
- Aux formations bénéficiant du label Mastère spécialisé de la CGE.

I-2-2 – Mission de recherche et d’innovation

L'école se consacre à la recherche et à l'innovation, en menant des projets pour développer des connaissances scientifiques et des technologies de pointe. Elle collabore avec des laboratoires et des industries pour proposer des solutions innovantes aux défis actuels, intégrant ces avancées dans ses formations.

I-2-3 – Mission de transfert

La mission de transfert de l'école prend vie en appliquant les résultats de la recherche dans le monde socio-économique. L'école favorise le transfert technologique, soutient la création de startups, et établit des partenariats avec les entreprises pour maximiser l'impact des innovations sur la société.

L'école est dotée d'un plateau technique pour l'hébergement d'entreprises, de structures de transfert technologique et de partenaires privilégiés.

Article I-3 – Organisation de l'école

L'école est administrée par un conseil d'école présidé par une personnalité extérieure de ce conseil, assisté par une commission recherche et un conseil de perfectionnement.

L'école est dirigée par un directeur ou une directrice, assistée d'un comité de direction qui peut se réunir en formation restreinte.

Le conseiller ou la conseillère de prévention de Bordeaux INP, l'assistant ou l'assistante de prévention (AP) et l'agent ou l'agente du Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes (SSIAP) de l'école assistent 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 de l'école pour les questions relatives au management de la qualité et à la démarche d'amélioration continue de l'école.

L'école est organisée en directions fonctionnelles et un service général, propre à l'école qui regroupent les moyens en personnels, en locaux et en matériels pour mener à bien ses missions de formation, de recherche, d'innovation et de transfert de technologies.

L'école comporte cinq directions fonctionnelles et un service général :

- La direction ;
- La direction des études ;
- La direction de la recherche, de l'innovation et du transfert ;
- La direction des relations internationales ;
- La direction des relations entreprises ;
- Le service général de l'école.

L'école opère une formation ingénieur accessible en Formation Initiale sous Statut Étudiant (FISE) et en Formation Continue (FC).

CHAPITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES AUX INSTANCES DE L'ÉCOLE

Article II-1 – Le conseil d'école

II-1-1 – Attributions

Le conseil d'école est l'instance principale de l'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, d'innovation et de transfert, dans le cadre de la politique de Bordeaux INP et de la réglementation 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 à l'article III-1 du présent règlement ;
- 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 conformément à l'article II-2 du présent règlement ;
- Élabore ou modifie le règlement intérieur de l'école, soumis à l'approbation du conseil d'administration de Bordeaux INP, conformément à l'article V-1 et V-5 du présent règlement.

Sur proposition du directeur ou de la directrice, le conseil d'école peut constituer des commissions dont il définit la mission et la composition. Ces commissions rendent compte de leurs travaux au conseil d'école au moins une fois par an.

II-1-2 – Composition

Le conseil d'école comprend avec voix délibérative trente membres :

- Dix représentantes et représentants « des enseignants-chercheurs et des personnels assimilés » affectés à l'école (élus pour quatre ans) répartis à égalité entre :
 - Les membres du collège A dit « collège des professeurs et personnels assimilés » ;
 - Les membres du collège B dit « collège des autres enseignants-chercheurs, des enseignants et des personnels assimilés ».
- Deux 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 (élus pour quatre ans) ;
- Trois représentantes et représentants titulaires et trois représentantes suppléantes et représentants suppléants du collège des usagers inscrits à une formation dispensée par l'école (élus pour un an) ;

Les collèges électoraux sont ceux établis par l'article D. 719-4 du code de l'éducation, ils sont mis en place conformément aux articles D. 719-7 à D. 719-18 du code de l'éducation.

Pour chaque collège, le scrutin est un scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste, sans panachage.

En cas d'élection partielle provoquée par la vacance d'un seul siège, le scrutin est un scrutin majoritaire à un tour, conformément à l'article D. 719-20 du code de l'éducation.

- Quinze personnalités extérieures qualifiées réparties tel que :
 - Quatre personnalités désignées à titre personnel, à la majorité absolue, pour trois ans par le conseil d'école, après proposition du directeur ou de la directrice de l'école, parmi les responsables d'entreprises, les représentantes et représentants des collectivités, d'organisations, ou d'organismes concernés par les activités de l'école qui n'ont pas la possibilité de siéger au titre des catégories suivantes ;
 - Six personnalités au titre des activités économiques, désignées par leur société après approbation du conseil d'école (pour trois ans), à raison de :
 - Un siège pour la société « Airbus » ;
 - Un siège pour la société « Dassault » ;
 - Un siège pour la société « EDF » ;
 - Un siège pour la société « IBM » ;
 - Un siège pour la société « SNCF » ;
 - Un siège pour la société « Thalès ».
 - Trois personnalités au titre des collectivités territoriales et des organisations syndicales d'employeurs et de salariés, désignées par leur organisation après approbation du conseil d'école (pour trois ans), à raison de :
 - Un siège pour le « Conseil régional de la Nouvelle-Aquitaine » ;
 - Un siège pour « l'Union des industries et des métiers de la métallurgie » ;

- Un siège pour la « Confédération française de l'encadrement – Confédération générale des cadres » (CFE-CGC).
- Deux personnalités au titre des grands organismes de recherche, désignées par leur établissement après approbation du conseil d'école (pour trois ans), à raison de :
 - Un siège pour le « CNRS » ;
 - Un siège pour « Inria ».

La répartition des sièges de personnalités extérieures devra tendre à respecter une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes, afin de promouvoir la parité.

Pour chaque siège destiné les personnalités extérieures (à l'exception de celles désignées à titre personnel), une personnalité titulaire et une personnalité suppléante sont désignées.

Les collectivités territoriales, institutions, entreprises et organismes sont invités à désigner nommément les personnes qui les représentent ainsi que les personnes suppléantes appelées à les remplacer en cas d'absence ou d'empêchement.

Lorsque ces personnalités perdent la qualité au titre de laquelle elles ont été proposées ; il est procédé à leur remplacement dans les mêmes dispositions. Le mandat du nouveau membre prend fin à la date à laquelle aurait expiré le mandat de la personne remplacée.

En outre, assistent aux séances du conseil, 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 conseiller ou la conseillère défense de l'école ;
- Le délégué ou la déléguée de l'ENSC – Bordeaux INP pour les relations avec l'OTAN ;
- Le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP ou la personne qui la représente ;
- Les directeurs et directrices des laboratoires cités à l'article I-1 ;
- Le président ou la présidente de la Junior Entreprise ;
- Le président ou la présidente de l'Association des anciens élèves-ingénieurs (Adcog) ;
- Le président ou la présidente du bureau des élèves ;
- Le président ou la présidente du bureau des arts ;
- Le président ou la présidente du bureau des sports ;
- Le directeur ou la directrice de l'Institut Cognition ;
- Les présidents et présidentes honoraires du conseil d'école ;
- Les directeurs et directrices honoraires de l'école ;
- La titulaire ou le titulaire de la chaire IBM.

Le directeur ou la directrice de l'école peut inviter toute personne concernée par l'ordre du jour.

II-1-3 – Fonctionnement

- **Périodicité :**

Le conseil d'école se réunit physiquement au moins une fois par an.

Il est en outre réuni de plein droit à l'initiative du président ou de la présidente ou à la demande du tiers des membres en exercice. Dans ce dernier cas, ces derniers doivent indiquer au président ou à la présidente, la ou les questions qu'ils désirent voir porter à l'ordre du jour. Le conseil est convoqué dans le respect des dispositions prévues dans le paragraphe relatif à la convocation.

- **Convocation :**

Les convocations aux réunions du conseil d'école sont envoyées par voie électronique, au moins dix jours avant la séance.

Elles sont accompagnées d'un projet d'ordre du jour établi par le directeur ou la directrice de l'école en accord avec le président ou la présidente du conseil.

Les documents nécessaires à l'étude des questions figurant à l'ordre du jour sont diffusés au moins huit jours avant la séance.

Toutefois, à titre exceptionnel, la convocation et les documents peuvent être adressés dans un délai plus bref.

- **Ordre du jour :**

En cas de nécessité, l'ordre du jour peut être complété par le directeur ou la directrice de l'école en accord avec le président ou la présidente deux jours avant la séance, au plus tard. Des points peuvent être ajoutés à l'ordre du jour, en cours de séance, à l'initiative du président ou de la présidente, avec l'accord de la majorité des membres présents.

Le président ou la présidente peut décider de retirer des points de l'ordre du jour en cours de séance.

Des questions diverses peuvent lui être adressées trois jours avant le jour de la séance.

- **Quorum :**

Le conseil délibère valablement lorsque plus de la moitié de ses membres en exercice sont présents.

- **Majorité requise :**

Les délibérations sont adoptées à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés.

- **Procuration :**

Les membres en exercice empêchés sont admis à voter par procuration.

Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

- **Secrétariat de séance :**

Une personne est désignée avant ou en début de séance pour assurer le secrétariat de la séance et fournir le compte-rendu du conseil.

Article II-2 – Le président ou la présidente et le vice-président ou la vice-présidente du conseil d'école

Le conseil d'école élit, à la majorité absolue des membres en exercice du conseil, un président ou une présidente pour un mandat de trois ans, renouvelable parmi les personnalités extérieures qui sera en charge de présider les séances.

Le cas échéant, le vice-président ou la vice-présidente est élue dans les mêmes conditions.

Les séances du conseil d'école sont présidées par le président ou la présidente élue ; en cas d'absence ou d'empêchement par le vice-président ou la vice-présidente le cas échéant.

En cas d'absence totale du président ou de la présidente et du vice-président ou de la vice-présidente, la personne doyenne en âge parmi les personnalités extérieures présentes les remplace.

Le conseil procède le cas échéant à la désignation des personnalités extérieures siégeant à titre personnel, avant d'élire le président ou la présidente.

Article II-3 – La commission recherche

II-3-1 – Attributions

La commission recherche est une instance de l'école.

En accord avec la stratégie de développement en matière de recherche de l'établissement, elle a vocation à définir une politique de recherche commune à l'école et aux laboratoires liés à l'école.

Pour cela, elle :

- Prépare en collaboration directe avec les directeurs et directrices d'unités des laboratoires accueillant les personnels de l'école, les profils des demandes de publications des postes « d'enseignants-chercheurs et des autres enseignants » ;
- Propose au conseil d'école ces demandes de publications des postes, qui seront transmises par la suite au conseil scientifique et au conseil d'administration de Bordeaux INP en formation restreinte ;
- Assiste le directeur ou la directrice de la recherche, de l'innovation et du transfert dans l'animation scientifique et la gestion des espaces et matériels mis à disposition dans le cadre d'activités liées à la recherche et à l'innovation ;
- Assiste le directeur ou la directrice de l'école dans le classement des dossiers déposés par les enseignantes-chercheuses et les enseignants-chercheurs de l'école en réponse aux appels à projet de Bordeaux INP.

II-3-2 – Composition

La commission recherche comprend avec voix délibérative huit membres :

- Le directeur ou la directrice de l'école ou la personne qui la représente ;
- Le directeur ou la directrice de la recherche, de l'innovation et du transfert ;
- Le directeur ou la directrice de l'IMS ou la personne qui la représente ;
- La responsable ou le responsable de HEAL ou la personne qui le représente ;
- Le directeur ou la directrice de l'Institut Cognition ;
- Deux représentantes et représentants des « enseignants-chercheurs et personnels assimilés » sur proposition du directeur ou de la directrice de l'école désignés par la commission recherche ;

- Un représentant ou une représentante des usagers en formation doctorale, effectuant son doctorat sous la direction d'un enseignant-chercheur ou d'une enseignante-chercheuse de l'ENSC – Bordeaux INP.

Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la recherche et du transfert de Bordeaux INP est invitée avec voix consultative.

Le directeur ou la directrice de l'école peut inviter toute personne concernée par l'ordre du jour.

II-3-3 – Fonctionnement

- **Présidence :**

La commission est présidée par le directeur ou la directrice de la recherche, de l'innovation et du transfert ; en cas d'absence ou d'empêchement par le directeur ou la directrice de l'école.

- **Périodicité :**

La commission recherche se réunit au moins une fois par an.

- **Convocation :**

Elle se réunit à l'initiative du directeur ou de la directrice de la recherche, de l'innovation et du transfert qui convoque les membres de la commission au moins dix jours avant la date de tenue de la commission.

- **Ordre du jour :**

L'ordre du jour est communiqué au moins dix jours avant la tenue de la commission.

Toutefois, à titre exceptionnel, la convocation et les documents peuvent être adressés dans un délai plus bref.

- **Quorum :**

La commission délibère valablement lorsque plus de la moitié de ses membres en exercice sont présents.

- **Majorité requise :**

Les délibérations sont adoptées à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés.

- **Procuration :**

Les membres en exercice empêchés sont admis à voter par procuration.

Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

- **Secrétariat de séance :**

Une personne est désignée avant ou en début de séance pour assurer le secrétariat de la séance et fournir le compte-rendu de la commission.

Article II-4 – Le conseil de perfectionnement

II-4-1 – Attributions

Le conseil de perfectionnement est une instance 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 et les innovations issues des laboratoires de recherche.

Il formule ensuite des propositions au conseil d'école dans ces domaines.

Pour réaliser cela, le conseil de perfectionnement :

- Suit l'insertion professionnelle ;
- Contribue à l'évolution du référentiel des métiers de la cognitive ;
- Évalue l'adéquation entre les compétences des ingénieurs et ingénieures diplômés et les besoins des entreprises ;
- Propose les évolutions du contenu de la formation ;
- Propose les modalités de contrôle des connaissances ;
- Propose les évolutions du règlement pédagogique de l'école ;
- Plus généralement, aborde toute question concernant la mise en œuvre de la formation.

II-4-2 – Composition

Le conseil de perfectionnement comprend avec voix délibérative dix membres :

- Le directeur ou la directrice de l'école ou la personne qui la représente ;
- Le directeur ou la directrice des études ;
- La responsable ou le responsable de la formation continue ;
- Deux représentantes et représentants « des enseignants-chercheurs et personnels assimilés » sur proposition du directeur ou de la directrice de l'école désignés par le conseil de perfectionnement ;
- Le président ou la présidente de l'Association des anciens élèves ingénieurs de l'ENSC – Bordeaux INP ou la personne qui la représente ;
- Quatre personnalités extérieures désignées par le conseil d'école sur proposition du directeur ou de la directrice de l'école en raison de leur compétence pour une durée de trois ans.

Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation de Bordeaux INP est invitée avec voix consultative.

Le directeur ou la directrice de l'école peut inviter toute personne concernée par l'ordre du jour.

II-4-3 – Fonctionnement

- **Présidence :**

Le conseil de perfectionnement est présidé par le directeur ou la directrice des études ; en cas d'absence ou d'empêchement par le directeur ou la directrice de l'école.

- **Périodicité :**

Il se réunit au moins une fois par an.

- **Convocation :**

Il se réunit à l'initiative du directeur ou de la directrice des études qui convoque les membres du conseil au moins dix jours avant la date de tenue du conseil.

- **Ordre du jour :**

L'ordre du jour est communiqué au moins dix jours avant la tenue du conseil.

Toutefois, à titre exceptionnel, la convocation et les documents peuvent être adressés dans un délai plus bref.

- **Quorum :**

Le conseil délibère valablement lorsque plus de la moitié de ses membres en exercice sont présents.

- **Majorité requise :**

Les délibérations sont adoptées à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés.

- **Procuration :**

Les membres en exercice empêchés sont admis à voter par procuration.

Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

- **Secrétariat de séance :**

Une personne est désignée avant ou en début de séance pour assurer le secrétariat de la séance et fournir le compte-rendu du conseil.

CHAPITRE III – GOUVERNANCE DE L'ÉCOLE

Article III-1 – Le directeur ou la directrice

III-1-1 – Attributions

De par sa fonction le directeur ou la directrice d'école :

- Préside le comité de direction de l'école ;
- Assiste de droit aux réunions du conseil d'école et prépare l'ordre du jour ;
- Assiste de droit aux réunions des autres instances de l'école ;
- Assiste de droit aux réunions du comité de direction de Bordeaux INP ;
- Est invitée au conseil d'administration de Bordeaux INP ;
- A autorité sur l'ensemble des personnels affectés à l'école ;
- Est responsable de l'ordre, de l'hygiène et de la sécurité dans l'ensemble des locaux rattachés à l'école, dans les conditions fixées par le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP ;
- Est consultée sur la nomination et l'affectation des personnels par le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP ;
- Propose la nomination des personnels vacataires et contractuels au directeur général ou à la directrice générale de Bordeaux INP ;
- Est garante de l'application des règlements intérieurs de Bordeaux INP et de l'école.

Le directeur ou la directrice de l'école reçoit délégation de signature du directeur général ou de la directrice générale de Bordeaux INP pour :

- 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 qu'ordonnatrice déléguée).

III-1-2 – Élection et durée du mandat

Toute personne appartenant à l'ensemble des catégories de personnels ayant vocation à enseigner à l'école, sans condition de nationalité ou de grade, peut faire acte de candidature à la fonction de directeur ou de directrice d'école.

Le directeur ou la directrice de l'école est élue par le conseil d'école pour un mandat de cinq ans, renouvelable une fois.

Le directeur ou la directrice de l'école peut être un membre élu du conseil d'école qui prend alors part aux votes avec voix délibérative.

Dans le cas contraire, le directeur ou la directrice a une voix consultative et peut, à sa demande, être entendue par le conseil d'école sur toute question délibérée.

Article III-2 – Le directeur adjoint ou la directrice adjointe

III-2-1 – Attributions

Un directeur adjoint ou une directrice adjointe peut être nommée par le directeur ou la directrice de l'école, en fonction des besoins de l'établissement pour l'assister dans ses missions.

Le directeur adjoint ou la directrice adjointe remplace le directeur ou la directrice de l'école en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci.

III-2-2 – Nomination

Le directeur adjoint ou la directrice adjointe est nommée par le directeur ou la directrice de l'école.

Son mandat ne peut excéder celui du directeur ou de la directrice de l'école.

Le directeur adjoint ou la directrice adjointe peut être membre élu du conseil d'école.

Article III-3 – Le directeur ou la directrice des études

III-3-1 – Attributions

Le directeur ou la directrice des études, sous l'autorité du directeur ou de la directrice de l'école :

- Harmonise et coordonne les enseignements dispensés ;
- Coordonne et assure les travaux relatifs aux évolutions des enseignements ;
- Assiste au conseil d'école et préside le conseil de perfectionnement.

Le directeur ou la directrice des études est impliquée dans la vie institutionnelle de l'école et participe aux choix politiques et stratégiques de l'école, en tant que membre du comité de direction.

III-3-2 – Nomination

Le directeur ou la directrice des études est nommée par le directeur ou la directrice de l'école.

Le directeur ou la directrice des études peut être membre élu du conseil d'école.

Article III-4 – Le directeur ou la directrice de la recherche, de l'innovation et du transfert

III-4-1 – Attributions

Le directeur ou la directrice de la recherche, de l'innovation et du transfert sous l'autorité du directeur ou de la directrice de l'école :

- Met en place une politique de recherche de l'école en adéquation avec la stratégie de Bordeaux INP en la matière ;
- Assure l'animation scientifique et la gestion des espaces et matériels de l'école mis à disposition dans le cadre d'activités liées à la recherche et au transfert ;

- A en charge de développer les partenariats avec les entreprises en lien avec les activités scientifiques de l'école (plateforme de transfert et laboratoires) ;
- Assure la communication auprès des entreprises pour promouvoir les partenariats scientifiques ;
- Assiste au conseil d'école et préside la commission recherche.

Le directeur ou la directrice de la recherche, de l'innovation et du transfert est impliquée dans la vie institutionnelle de l'école et participe aux choix politiques et stratégiques de l'école, en tant que membre du comité de direction.

III-4-2 – Nomination

Le directeur ou la directrice de la recherche, de l'innovation et du transfert est nommée par le directeur ou la directrice de l'école.

Le directeur ou la directrice de la recherche, de l'innovation et du transfert peut être membre élu du conseil d'école.

Article III-5 – Le directeur ou la directrice des relations internationales

III-5-1 – Attributions

Le directeur ou la directrice des relations internationales, sous l'autorité du directeur ou de la directrice de l'école :

- Informe les usagers des accords existants au sein de l'établissement et accompagne les usagers dans leur projet de mobilité ;
- Sélectionne et accompagne les candidates et candidats de nationalité étrangère, désirant intégrer l'école ;
- Promeut l'école lors des colloques internationaux ;
- Consolide et développe les partenariats à l'international en accord avec la politique générale de l'établissement ;
- Participe à la politique générale internationale de l'établissement ;
- Assiste au conseil d'école.

Le directeur ou la directrice des relations internationales participe aux choix politiques et stratégiques de l'école, en tant que membre du comité de direction.

III-5-2 – Nomination

Le directeur ou la directrice des relations internationales est nommée par le directeur ou la directrice de l'école.

Le directeur ou la directrice des relations internationales peut être membre élu du conseil d'école.

Article III-6 – Le directeur ou la directrice des relations entreprises

III-6-1 – Attributions

Le directeur ou la directrice des relations entreprises peut être nommée en fonction des besoins de l'école.

Sous l'autorité du directeur ou de la directrice de l'école, il ou elle :

- A en charge de développer les partenariats avec les entreprises en lien avec la formation des élèves ingénieurs ;
- Participe à l'organisation des chaires entreprises ;
- Contribue au processus de gestion concernant la collecte de la taxe d'apprentissage ;
- Assiste au conseil d'école.

Le directeur ou la directrice des relations entreprises participe aux choix politiques et stratégiques de l'école, en tant que membre du comité de direction.

III-6-2 – Nomination

Le directeur ou la directrice des relations entreprises est nommée par le directeur ou la directrice de l'école.

Le directeur ou la directrice des relations entreprises peut être membre élu du conseil d'école.

Article III-7 – Le responsable administratif et financier ou la responsable administrative et financière (RAF)

Le responsable administratif et financier ou la responsable administrative et financière, sous l'autorité du directeur ou de la directrice de l'école :

- Planifie et organise les réunions du comité de direction en formation plénière, les réunions du conseil d'école ainsi que les réunions d'information et d'échanges ;
- Assure la gestion administrative et financière de l'école ;
- Contrôle l'application des règles et procédures administratives et financières.

Il ou elle participe aux choix politiques et stratégiques de l'école, en tant que membre du comité de direction.

Le responsable administratif et financier ou la responsable administrative et financière est engagée suite à un processus de recrutement par l'école.

Article III-8 – Le comité de direction

III-8-1 – Attributions

- **Formation plénière :**

Le comité de direction est un organe exécutif qui, en formation plénière est chargé d'assister le directeur ou la directrice de l'école dans sa mission de mise en œuvre de la politique définie par le conseil d'école.

En outre, c'est au sein de ce comité que sont prises les décisions relatives à la gestion de la vie courante de l'école, assurant ainsi le bon fonctionnement quotidien de l'établissement.

Il contribue aussi à l'élaboration de propositions pour la formation restreinte du comité de direction.

- **Formation restreinte :**

En formation restreinte, le comité de direction a pour mission d'accompagner le directeur ou la directrice de l'école dans l'élaboration de la stratégie de l'école qui sera soumise par la suite au conseil d'école.

III-8-2 – Composition

- **Formation plénière :**

Le comité de direction comprend avec voix délibérative cinq à sept membres :

- Le directeur ou la directrice de l'école ;
- 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 ;
- Le directeur ou la directrice des relations internationales ;
- Le directeur ou la directrice des relations entreprises (le cas échéant) ;
- Le responsable administratif et financier ou la responsable administrative et financière.

En outre, assistent aux séances du comité, avec voix consultative :

- Le conseiller ou la conseillère défense de l'école ;
- Le délégué ou la déléguée de l'ENSC – Bordeaux INP pour les relations avec l'OTAN.

Le directeur ou la directrice de l'école peut inviter toute personne concernée par l'ordre du jour.

- **Formation restreinte :**

Le comité de direction comprend avec voix délibérative trois à quatre membres :

- Le directeur ou la directrice de l'école ;
- 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.

Le directeur ou la directrice de l'école peut inviter toute personne concernée par l'ordre du jour.

III-8-3 – Fonctionnement

- **Présidence des formations plénière et restreinte :**

Le comité de direction est présidé par le directeur ou la directrice de l'école ; en cas d'absence ou d'empêchement par un autre membre du comité désigné par le directeur ou la directrice de l'école.

- **Périodicité :**

En formation plénière, le comité se réunit en principe six fois par an.

En formation restreinte, le comité se réunit à la demande du directeur ou de la directrice de l'école.

- **Convocation :**

Il se réunit à l'initiative du directeur ou de la directrice de l'école qui convoque les membres du comité quelques jours avant la date de la séance.

- **Ordre du jour :**

En formation plénière, chaque membre propose les points à l'ordre du jour qui sont communiqués au directeur ou à la directrice de l'école en amont de la séance. D'autres points peuvent être également abordés au cours de la séance.

En formation restreinte, chaque membre propose les points à l'ordre du jour.

- **Quorum :**

En formation plénière, le comité délibère valablement lorsque plus de la moitié de ses membres en exercice sont présents.

En formation restreinte, le comité délibère valablement lorsque tous ses membres sont présents.

- **Majorité requise :**

Les délibérations sont adoptées à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents.

- **Secrétariat de séance :**

Une personne est désignée avant ou en début de séance pour assurer le secrétariat de la séance et fournir le compte-rendu du comité.

CHAPITRE IV – DISPOSITIONS RELATIVES À LA VIE DE L'ÉCOLE

Article IV-1 – Dispositions communes

Les dispositions du chapitre VI, VII et VIII du règlement intérieur de Bordeaux INP sont applicables pour la vie de l'école.

Article IV-2 – Accès à l'école

IV-2-1 – Accès aux bâtiments

L'établissement est ouvert au public du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00.

Les bâtiments sont accessibles par badge aux usagers du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00, et du lundi au samedi de 7h30 à 20h00 pour les personnels hébergés et les personnels de l'école.

Les accès aux bâtiments sont contrôlés. Le port visible d'un badge individuel d'identité est obligatoire.

Ces horaires peuvent être modifiés ponctuellement en fonction de l'activité de l'école ou de consignes de sécurité telles que l'application d'un plan Vigipirate.

En dehors des heures d'ouverture, il est interdit d'ouvrir les portes extérieures sauf autorisation expresse ou cas d'urgence.

IV-2-2 – Parking

Seul le personnel de l'école est autorisé à utiliser le parking de l'école. Il existe des places réservées aux personnes handicapées ; il est impératif de respecter la destination de ces emplacements.

Article IV-3 – Règles générales de conduite et d'utilisation des locaux

IV-3-1 – Comportement général

Un comportement général correct, tel que défini à l'article 1, du chapitre VI du règlement intérieur de Bordeaux INP, est de mise à l'intérieur de l'école.

IV-3-2 – Respect des locaux et des matériels

Toute dégradation matérielle commise entraînera une réparation qui sera facturée au contrevenant ou à la contrevenante, sans préjudice de sanctions disciplinaires éventuelles. Par ailleurs, il est indispensable que chaque personne contribue à la propreté des locaux par respect du personnel d'entretien et des autres personnes.

IV-3-3 – Utilisation des équipements

Les matériels, logiciels et équipement de l'école peuvent être utilisés par les personnels et usagers impliqués dans des missions de formation, de recherche, d'innovation et de transfert au sein de l'ENSC – Bordeaux INP.

IV-3-4 – Biens personnels

Les personnels et usagers conservent la responsabilité de leurs biens personnels.

IV-3-5 – Règles de sécurité

Il est interdit de déposer des objets de quelques natures que ce soit dans les circulations et dégagements.

La formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du comité social d'administration arrête les consignes en matière de sécurité incendie et la conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident.

CHAPITRE V – DISPOSITIONS RELATIVES À L'APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Article V-1 – Adoption du règlement intérieur

Le règlement intérieur est soumis par le directeur ou la directrice de l'école à l'approbation du conseil d'école défini à l'article II-2 du présent règlement, qui se prononce à la majorité absolue de ses membres en exercice.

Il est ensuite soumis à l'approbation du conseil d'administration de Bordeaux INP.

Le présent règlement intérieur est applicable à compter de sa publication.

Il est consultable sur l'espace numérique de travail de l'école et sur le site internet de Bordeaux INP.

Il est complété par le règlement pédagogique de l'école.

Article V-2 – Champ d'application du règlement intérieur

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des usagers et des personnels ainsi qu'à toute personne physique ou morale, à quelques titres que ce soit, au sein de l'école (exemple : personnels d'organisme extérieurs ou hébergés, prestataires, visiteurs et visiteuses, invitées et invités, collaborateurs et collaboratrices bénévoles, etc.).

Article V-3 – Hiérarchie des règlements intérieurs

Le présent règlement est subordonné au règlement intérieur de Bordeaux INP et ne peut se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires à ce dernier.

Les structures hébergées sont soumises au règlement intérieur de l'école et à celui de Bordeaux INP. De manière générale, les structures hébergées se doivent de respecter l'ensemble de la réglementation à laquelle est soumis Bordeaux INP.

Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts de l'école ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur, du règlement intérieur de Bordeaux INP ou des règlements intérieurs des structures hébergées.

Les modalités pratiques relatives à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité pour les laboratoires dépendants tels que ceux du CNRS et de l'Université de Bordeaux font l'objet d'une convention entre Bordeaux INP et ces derniers.

L'accueil des structures de transfert technologique, d'entreprises ou de partenaires fait l'objet d'une convention entre Bordeaux INP et ces structures.

Article V-4 – Portée du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur n'est pas limitatif. Sur les points litigieux, le conseil d'école tranche à la majorité absolue de ses membres présents ou représentés.

Article V-5 – Révision du règlement intérieur

Une révision du règlement intérieur au conseil d'école peut être demandée par :

- Le président ou la présidente du conseil d'école ;
- Le tiers des membres du conseil d'école ;
- Le directeur ou la directrice de l'école ;
- Le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP.

Toute modification du règlement intérieur est adoptée conformément aux dispositions de l'article V-1 du présent règlement.