

## DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE BORDEAUX INP Séance du 22 novembre 2024

Nombre de membres en exercice composant le conseil	29
Nombre de membres présents	16
Nombre de membres représentés	5
Total des membres ayant voix délibératives	21

N°	Intitulé
2024-50	Approbation du procès-verbal du conseil administration du 27 septembre 2024
2024-51	Approbation de l'adhésion au Groupement d'Intérêt Public (GIP) d'un réseau de chaleur universitaire
2024-52	Approbation du Schéma Directeur DD&RSE
2024-53	Approbation des règlements intérieurs
2024-54	Approbation du budget rectificatif 2024
2024-55	Approbation des sorties d'inventaire de matériel informatique et de mobilier
2024-56	Approbation des tarifs du congrès NETIB
2024-57	Approbation des tarifs 2025 de la mise à disposition des locaux
2024-58	Approbation des règles de gestion des contractuels
2024-59	Approbation du catalogue de l'action sociale 2025
2024-60	Approbation du plan de communication 2025

Conseil d'administration  
Séance du 22 novembre 2024

DÉLIBÉRATION N° 2024-50 PORTANT APPROBATION DU PROCÈS-  
VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 27 SEPTEMBRE 2024

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 et L. 717-1 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 8 juillet 2021 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2021 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 4, et 23 à 27.

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

**Article 1 – Objet**

Le procès-verbal du Conseil d'Administration du 27 septembre 2024 est approuvé à l'unanimité.

**Article 2 – Publicité**

La présente délibération sera transmise à la chancellerie des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Le directeur général de Bordeaux INP  
Marc PHALIPPOU

MARC  
PHALIPPO  
U ID

Signature numérique  
de MARC PHALIPPOU  
ID  
Date : 2024.11.29  
15:18:00 +01'00'

Conseil d'administration  
Séance du 22 novembre 2024

DÉLIBÉRATION N° 2024-51 PORTANT APPROBATION DE L'ADHESION AU GROUPEMENT D'INTERET D'UN RESEAU DE CHALEUR UNIVERSITAIRE

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 et L. 717-1 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 8 juillet 2021 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2021 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 4, et 23 à 27.

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

**Article 1 – Objet**

La convention constitutive du groupement d'intérêt public « Engagement Energie E<sup>2</sup> des campus universitaires de la métropole bordelaise » tel que présenté en annexe de la présente convention est approuvée à l'unanimité.

**Article 2 – Publicité**

La présente délibération sera transmise à la chancière des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Le directeur général de Bordeaux INP  
Marc PHALIPPOU

MARC  
PHALIPPO  
U ID

Signature  
numérique de MARC  
PHALIPPOU ID  
Date : 2024.11.29  
15:19:10 +01'00'

université  
de **BORDEAUX**



 Sciences Po  
Bordeaux

**BORDEAUX**  
**INP**



 Université  
**BORDEAUX**  
**MONTAIGNE**

## CONVENTION CONSTITUTIVE

**Groupement d'intérêt public**  
**« Engagement Energie (E<sup>2</sup>) des campus**  
**universitaires de la métropole bordelaise »**



**e**NGAGEMENT  
**e**NERGIE

CAMPUS UNIVERSITAIRES  
METROPOLE BORDELAISE

## SOMMAIRE

<b>Titre premier - Constitution</b> .....	<b>3</b>
Article premier - Dénomination .....	3
Article 2 - Objet et champ territorial .....	3
Article 3 - Siège .....	3
Article 4 - Durée.....	4
Article 5 - Membres du GIP .....	4
Article 6 - Droits statutaires .....	4
Article 7 - Obligations statutaires - Règles de responsabilité des membres entre eux et à l'égard des tiers.....	5
Article 8 - Adhésion, retrait, exclusion .....	5
<b>Titre II – Fonctionnement</b> .....	<b>6</b>
Article 9 - Capital .....	6
Article 10 - Ressources du groupement .....	7
Article 11 - Régime applicable aux personnels du GIP et son directeur .....	7
Article 12 - Propriété des équipements, des logiciels et des locaux.....	7
Article 13 - Budget .....	7
Article 14 - Contribution annuelle des membres aux charges du groupement.....	8
Article 15 - Gestion et tenue des comptes.....	8
<b>Titre III – Organisation, administration et représentation du GIP</b> .....	<b>8</b>
Article 16 - Assemblée générale .....	8
Article 17 - Directeur du groupement.....	10
<b>Titre IV – Liquidation du GIP</b> .....	<b>11</b>
Article 18 - Dissolution .....	11
Article 19 - Liquidation .....	11
Article 20 - Dévolution des actifs .....	11
Article 21 - Condition suspensive .....	11

Il est constitué entre les personnes désignées à l'article 5 un groupement d'intérêt public (GIP) régi par le chapitre II de la loi n° 2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit, par ses décrets d'application et par la présente convention.

## **TITRE PREMIER - CONSTITUTION**

### **Article premier - Dénomination**

La dénomination du groupement est : Engagement Energie (E2) des campus universitaires de la Métropole Bordelaise.

Il est ci-après dénommé « le GIP » ou « le groupement ».

### **Article 2 - Objet et champ territorial**

#### **2.1 – Objet**

Le groupement d'intérêt public a pour objet de développer, d'exploiter et d'optimiser les infrastructures énergétiques sur le domaine de ses membres, ainsi que d'assurer le portage politique et opérationnel des questions y afférentes.

Pour ce faire, il a notamment pour missions de :

- Développer et exploiter des infrastructures énergétiques, des réseaux « intelligents » et résilients ;
- Garantir et sécuriser l'achat et la fourniture d'énergie dans la durée ;
- Produire et distribuer une énergie la plus décarbonée possible et la moins onéreuse possible ;
- Animer et développer la réflexion sur la stratégie énergétique et de décarbonation territoriale ;
- Assurer des missions de conseil, d'expertise et de sensibilisation des usagers dans le domaine de la décarbonation et de l'énergie, et notamment répondre aux besoins de conseil des établissements dans le cadre de leurs projets de développement immobiliers.

#### **2.2 – Champs territorial**

Le champ d'intervention du GIP est circonscrit aux domaines des établissements publics dont l'objet relève directement ou indirectement des activités d'enseignement supérieur et de recherche, dans les limites du territoire de Bordeaux Métropole.

### **Article 3 - Siège**

Le siège du groupement est fixé au 351 cours de la Libération 33400 Talence.

Il peut être transféré en tout autre lieu par décision de l'assemblée générale prise à la majorité simple.

#### **Article 4 - Durée**

Le groupement est constitué pour une durée indéterminée sauf dissolution anticipée.  
Il jouit de la personnalité morale à compter de la publication de la décision d'approbation.

#### **Article 5 - Membres du GIP**

A la date de sa création, les membres du GIP sont les suivants :

- L'Université de Bordeaux, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel dont le siège est situé 35 place Pey Berland 33000 Bordeaux ;
- L'Université Bordeaux Montaigne, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel dont le siège est situé Esplanade des Antilles 33607 Pessac ;
- L'Institut d'Etudes Politiques de Bordeaux, établissement public administratif dont le siège est situé Allée Ausone 33608 Pessac ;
- Bordeaux Sciences Agro, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel dont le siège est situé 1 Cours du Général de Gaulle, 33170 Gradignan ;
- L'Institut Polytechnique de Bordeaux - Bordeaux INP, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel dont le siège est fixé 1 Avenue du Dr Albert Schweitzer 33400 Talence ;
- Le Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires de Bordeaux-Aquitaine, établissement public administratif dont le siège est situé 18 rue du Hamel 33000 Bordeaux.

L'adhésion de nouveaux membres, ainsi que le retrait ou l'exclusion d'un membre, peuvent être ultérieurement décidés dans les conditions définies à l'article 8.

#### **Article 6 - Droits statutaires**

Les droits statutaires définissent les pouvoirs au sein de l'assemblée générale et la contribution aux charges du groupement. Ils ne préjugent pas des règles applicables à l'exploitation des activités du groupement, qui seront arrêtées par son Assemblée générale.

Les droits statutaires des membres du GIP sont répartis de la façon suivante :

- Université de Bordeaux : cinq voix ;
- Université Bordeaux Montaigne : deux voix ;
- Institut d'Etudes Politiques de Bordeaux : une voix ;
- Bordeaux Sciences Agro : une voix ;
- Bordeaux INP : deux voix ;

- Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires de Bordeaux-Aquitaine : trois voix.

## **Article 7 - Obligations statutaires - Règles de responsabilité des membres entre eux et à l'égard des tiers.**

### **7.1 – Contributions**

Chaque membre du groupement contribue aux charges du groupement à proportion de sa part dans le capital du groupement.

Les contributions statutaires peuvent être :

- Des contributions financières ;
- Des contributions non-financières sous la forme de mise à disposition sans contrepartie financières de personnels, de locaux ou d'équipements.

Les subventions de fonctionnement ou d'investissement qu'un membre peut verser, le cas échéant, au groupement ne sont pas regardées comme des contributions statutaires.

### **7.2 - Obligations des membres à l'égard des tiers et entre eux**

Sauf convention particulière, qui devra le cas échéant être approuvée à l'unanimité, les membres ne sont pas tenus envers les tiers des engagements du groupement. Ils ne sont pas solidaires à l'égard des tiers.

La contribution des membres aux dettes du groupement est déterminée à raison de leur part au capital du GIP. Le nouveau membre n'est tenu que des dettes échues à compter de son admission, au prorata de sa part dans le capital. En cas de retrait ou d'exclusion, et sauf décision contraire de l'assemblée générale, prise à l'unanimité, un membre est responsable des dettes du groupement, échues à la date du retrait ou de l'exclusion, à raison de ses contributions statutaires aux charges.

Dans leurs rapports entre eux, les membres sont tenus des obligations du groupement à proportion de leurs droits statutaires.

## **Article 8 - Adhésion, retrait, exclusion**

### **8.1 - Adhésion**

Au cours de son existence, le groupement peut accepter de nouveaux membres, par décision de l'assemblée générale adoptée à la majorité qualifiée des deux tiers.

### **8.2 – Retrait**

En cours d'exécution de la convention, tout membre peut se retirer du groupement pour motif légitime (notamment s'il considère que les prix de vente de chaleur envisagés, qui seront évalués au regard de l'issue de la procédure de concession conduite par Bordeaux Métropole, sont trop élevés) à l'expiration d'un exercice budgétaire, sous réserve qu'il ait notifié sa volonté de se retirer du GIP six mois avant la fin de l'exercice et que les modalités, notamment financières, de ce retrait aient reçu l'accord de l'assemblée générale à la majorité qualifiée des deux tiers des voix des

membres autre que celui décidant son retrait. En tout état de cause, les modalités de ce retrait ne pourront avoir pour effet d'imposer au groupement la réalisation de nouveaux investissements pour le pallier.

Le retrait sera effectif à compter de la publication, au recueil des actes de la Préfecture, de la décision approuvant les modifications de la présente convention impliquées par ce retrait.

Sans préjudice des conditions particulières et complémentaires que pourra fixer la décision de l'assemblée générale, les modalités de retrait d'un membre sont les suivantes :

- Récupération par le membre sortant de sa part de capital ;
- Acquiescement des dettes courantes du GIP à la date de la notification de la décision de retrait et à hauteur de sa part dans le capital ;
- Résiliation des conventions de mise à disposition gracieuse de biens et de personnels consenties par le membre sortant, dont la date d'effet devra permettre au GIP de remplacer ces moyens ;
- Perte de la préférence tarifaire dont bénéficiait le membre sortant ;
- Aucune indemnisation ne sera due de part et d'autre.

### **8.3 - Exclusion**

L'exclusion d'un membre peut être prononcée par l'assemblée générale sur proposition de son Président, en cas d'inexécution de ses obligations après mise en demeure restée sans effet, ou pour faute grave. Le membre concerné est entendu au préalable par l'assemblée générale, au moins cinq jours calendaires avant la séance de l'assemblée générale au cours de laquelle sera examinée la proposition d'exclusion.

Les modalités, notamment financières, de cette exclusion doivent avoir reçu l'accord de l'assemblée générale.

Les modalités de cette exclusion doivent être approuvées à la majorité qualifiée des deux tiers des voix des membres autre que celui faisant l'objet de l'exclusion.

L'exclusion doit être décidée à l'unanimité, moins les voix du membre faisant l'objet de la proposition d'exclusion.

## **TITRE II – FONCTIONNEMENT**

### **Article 9 - Capital**

Le groupement est constitué avec un capital de 938 000 euros, ainsi réparti entre les membres :

- Université de Bordeaux : 335 000 euros ;
- Université Bordeaux Montaigne : 134 000 euros ;
- Institut d'Etudes Politiques de Bordeaux : 67 000 euros ;
- Bordeaux Sciences Agro : 67 000 euros ;
- Bordeaux INP : 134 000 euros ;

- Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires de Bordeaux-Aquitaine : 201 000 euros.

Les parts du capital ne sont pas représentées par des titres négociables.

### **Article 10 - Ressources du groupement**

Les ressources du groupement comprennent :

- Les contributions financières des membres ;
- La mise à disposition sans contrepartie financière de personnels, de locaux, d'équipements ;
- Les subventions ;
- Les produits des biens propres ou mis à leur disposition, la rémunération des prestations et les produits de la propriété intellectuelle ;
- Les emprunts et autres ressources d'origine contractuelle, dont les avances en compte courant remboursables des membres du groupement ;
- Les dons et legs.

La mise à disposition de personnels, de locaux, d'équipements donne lieu à des conventions entre le GIP et les personnes mettant à disposition.

Les mises à disposition de personnels, de locaux ou d'équipements peuvent être consenties au GIP par un de ses membres à titre gracieux ou à titre onéreux.

### **Article 11 - Régime applicable aux personnels du GIP et son directeur**

Les personnels du groupement et son directeur sont soumis aux dispositions du code du travail.

Les modalités de rémunération des personnels sont fixées par l'assemblée générale sur proposition du directeur.

### **Article 12 - Propriété des équipements, des logiciels et des locaux**

Les biens acquis ou développés en commun par les membres dans le cadre des activités du GIP appartiennent au groupement. En cas de dissolution du groupement, ils sont dévolus à d'autres personnes conformément aux règles établies à l'article 20.

Les biens mis à disposition du GIP par les membres ou par d'autres personnes demeurent leur propriété. En cas de dissolution du GIP, ils sont remis à leur disposition.

### **Article 13 - Budget**

Le budget, présenté par le directeur du groupement, est approuvé chaque année par l'assemblée

générale. Des décisions modificatives du budget, présentées par le directeur, peuvent être adoptées en cours d'exercice par l'assemblée générale.

L'exercice budgétaire commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre de l'année civile.

Le budget inclut l'ensemble des opérations de recettes et de dépenses prévues pour l'exercice. En dépense, il fixe le montant des crédits destinés à la réalisation des objectifs du groupement en distinguant les dépenses de fonctionnement des dépenses d'investissement.

Un règlement financier, adopté par l'assemblée générale, précise, dans le respect de la réglementation budgétaire applicable, les autres règles relatives à la préparation, à l'adoption et à la présentation du budget initial et des budgets rectificatifs.

#### **Article 14 - Contribution annuelle des membres aux charges du groupement**

Le montant de la contribution statutaire annuelle de chaque membre est arrêté par l'assemblée générale.

Les contributions non-financières, proposées par un membre, font l'objet d'une évaluation qui est établie, pour chaque exercice budgétaire, d'un commun accord, par le directeur et le membre concerné et validée par l'assemblée générale.

#### **Article 15 - Gestion et tenue des comptes**

La comptabilité du groupement est tenue et sa gestion assurée selon les règles du droit privé.

Elle est confiée à un comptable agréé par l'assemblée générale. La tenue des comptes est contrôlée par un commissaire au compte nommé par l'assemblée générale.

Un règlement financier, adopté par l'assemblée générale, précise les autres règles relatives à la gestion du groupement.

### **TITRE III – ORGANISATION, ADMINISTRATION ET REPRÉSENTATION DU GIP**

#### **Article 16 - Assemblée générale**

##### **16.1 – Organisation de l'assemblée générale**

L'assemblée générale est composée de l'ensemble des membres du groupement.

Les représentants de membres du groupement à l'assemblée générale et leurs suppléants sont désignés par les autorités compétentes ou par les assemblées délibérantes de ces membres.

La présidence de l'assemblée générale est confiée à l'université de Bordeaux.

Le nombre de voix de chaque membre correspond à ses droits statutaires tels qu'ils sont définis à l'article 6.

L'assemblée générale est réunie au moins quatre fois par an sur convocation de son président. La réunion de l'assemblée générale est de droit si elle est demandée par au moins deux membres ou par un ou plusieurs membres détenant conjointement au moins un quart des droits statutaires.

L'assemblée générale est convoquée vingt jours au moins à l'avance. Ce délai est réduit à cinq jours en cas d'urgence. La convocation indique l'ordre du jour et le lieu de réunion.

Le vote par procuration est autorisé, dans la limite d'un pouvoir par personne.

L'assemblée générale délibère valablement si les membres présents ou représentés détiennent au moins conjointement deux tiers des droits statutaires tels que définis à l'article 6 de la présente convention. Si la réunion ne peut se tenir valablement, les membres sont convoqués pour une nouvelle réunion dans un délai qui ne peut être supérieur à un mois. Les délibérations sont alors valables quels que soient les droits détenus par les membres présents ou représentés.

Les décisions de l'assemblée générale sont adoptées à la majorité simple, sauf stipulations contraires de la présente convention.

Les délibérations de l'assemblée générale font l'objet de procès-verbaux, qui sont signés par son président ou le cas échéant son vice-président.

Le directeur du groupement, son adjoint et le comptable assistant, avec voix consultative, aux séances de l'assemblée générale.

## **16.2. Compétences de l'assemblée générale**

L'assemblée générale est compétente pour les champs suivants :

- 1° toute modification de la convention constitutive, à la majorité qualifiée des deux tiers ;
- 2° la dissolution anticipée du groupement, à la majorité qualifiée des deux tiers ;
- 3° les mesures nécessaires à sa liquidation ;
- 4° la transformation du groupement en une autre structure, à la majorité qualifiée des deux tiers ;
- 5° l'admission de nouveaux membres, à la majorité qualifiée des deux tiers ;
- 6° l'exclusion d'un membre et ses modalités financières, à la majorité qualifiée des deux tiers ;
- 7° la fixation des modalités, notamment financières, du retrait d'un membre du groupement, à la majorité qualifiée des deux tiers ;
- 8° la désignation, le renouvellement du mandat et la révocation des administrateurs ;
- 9° l'affectation des éventuels excédents ;
- 10° la fixation des tarifs des prestations fournies par le GIP à ses membres ou à des tiers, à la majorité qualifiée des deux tiers ;
- 11° le fonctionnement du groupement ;

12° l'adoption du programme annuel prévisionnel d'activités et du budget correspondant, y compris, le cas échéant, les prévisions d'engagement de personnel, à la majorité qualifiée des deux tiers ;

13° l'approbation des comptes de chaque exercice, à la majorité qualifiée des deux tiers ;

14° le règlement financier du groupement.

15° la nomination du directeur du groupement et de son adjoint ;

16° les modalités de rémunérations du directeur, ainsi que les modalités, proposées par le directeur, de rémunération des autres personnels du groupement, à la majorité qualifiée des deux tiers ;

17° l'autorisation des prises de participation, à la majorité qualifiée des deux tiers ;

18° l'association du GIP à d'autres structure, à la majorité qualifiée des deux tiers s ;

19° l'autorisation des transactions.

### **Article 17 - Directeur du groupement**

Le directeur du GIP est nommé par l'assemblée générale pour une durée de trois ans, renouvelable pour la même durée, sans limitation du nombre de renouvellements.

Ses modalités de rémunération sont arrêtées par l'assemblée générale, sur proposition de son président.

Le directeur assure le fonctionnement du groupement sous l'autorité de l'assemblée générale et dans les conditions fixées par celle-ci.

À cet effet,

- Il structure l'activité et le fonctionnement du GIP et a autorité sur les personnels du groupement ;
- Il est ordonnateur des recettes et des dépenses du groupement ;
- Il veille aux équilibres budgétaires et financiers du groupement ;
- Il propose à l'assemblée générale les modalités de rémunération des personnels ;
- Il signe tous les contrats de travail, tous les marchés et toutes les conventions ;
- Il signe les transactions après autorisation de l'assemblée générale ;
- Il représente le GIP en justice et dans les actes de la vie civile ;
- Une fois par an, il soumet à l'assemblée générale un rapport d'activité du groupement.

En fonction des choix stratégiques,

- Il met en œuvre les décisions de l'assemblée générale en sa qualité de responsable exécutif du GIP ;
- Il élabore le projet de budget nécessaire à leur mise en œuvre ;
- Il rend compte au président et à l'assemblée générale de l'activité du GIP, notamment à partir d'indicateurs prédéterminés.

Dans les rapports avec les tiers, le directeur du groupement engage le groupement par tout acte entrant dans son objet.

Il peut déléguer sa signature aux agents placés sous son autorité.

## **TITRE IV – LIQUIDATION DU GIP**

### **Article 18 - Dissolution**

Le groupement est dissous par :

1° décision de l'assemblée générale, à la majorité qualifiée des deux tiers ;

2° décision de l'autorité administrative qui a approuvé la convention constitutive, notamment en cas d'extinction de l'objet.

La dissolution du groupement entraîne sa liquidation, mais la personnalité morale du groupement subsiste pour les besoins de celle-ci.

### **Article 19 - Liquidation**

L'assemblée générale nomme un ou plusieurs liquidateurs et détermine les règles relatives à leur rémunération.

Les attributions et l'étendue des pouvoirs du liquidateur sont fixées par l'assemblée générale.

### **Article 20 - Dévolution des actifs**

Après paiement des dettes et remboursement du capital et reprise des apports de chaque membre, l'éventuel excédent d'actif est attribué à chaque membre à proportion de ses droits statutaires.

Les ouvrages et équipements réalisés par le groupement seront dévolus à ses membres dans les limites géographiques des domaines dont ils ont respectivement la responsabilité.

### **Article 21 - Condition suspensive**

La présente convention est conclue sous réserve de son approbation et de sa publication par les autorités compétentes.



Fait en six exemplaires à ....., le .....

Pour l'Université de Bordeaux	Pour le Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires
Pour l'IEP de Bordeaux	Pour Bordeaux INP
Pour l'Université Bordeaux Montaigne	Pour Bordeaux Sciences Agro

**DÉLIBÉRATION N°2024-52 PORTANT APPROBATION DU SCHEMA DIRECTEUR DD&RSE (DEVELOPPEMENT DURABLE, RESPONSABILITE SOCIETALE ET ENVIRONNEMENTALE)**

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 8 juillet 2021 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2021 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 4, et 23 à 27 ;

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

**Article 1**

Le schéma directeur DD&RSE de Bordeaux INP, tel que présenté en annexe de la présente délibération, est approuvé à l'unanimité.

**Article 2**

La présente délibération sera transmise à la chancellerie des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Le directeur général de Bordeaux INP  
Marc PHALIPPOU

**MARC  
PHALIPPO  
U ID**

Signature  
numérique de MARC  
PHALIPPOU ID  
Date : 2024.11.29  
15:20:16 +01'00'

# Schéma directeur DD&RSE (Développement Durable, Responsabilité Sociétale et Environnementale)

**2024 – 2029**  
**Bordeaux INP**

Novembre 2024

## Sommaire

### Table des matières

INTRODUCTION .....	3
AXE 1 - GOUVERNANCE .....	4
AXE 2 - ENSEIGNEMENT .....	13
AXE 3 - RECHERCHE .....	20
AXE 4 - DECARBONATION ET GESTION ENVIRONNEMENTALE.....	28
AXE 5 - POLITIQUE SOCIALE ET QUALITE DE VIE AU TRAVAIL .....	35
ANNEXES.....	50
ANNEXE A : ELABORATION DU SD DDRSE ET MEMBRES DU GT.....	51
ANNEXE B : SOURCES ET REFERENCES UTILISEES DANS LE SCHEMA DIRECTEUR DD&RSE .....	54

# Introduction

**Le développement durable** peut être défini comme « *un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs* »<sup>1</sup>. **La responsabilité sociétale** est la « *responsabilité d'une organisation vis-à-vis des impacts de ses décisions et activités sur la société et sur l'environnement* ».<sup>2</sup> Les établissements d'Enseignement Supérieur ont vis-à-vis de la société un rôle d'exemplarité, d'impulsion et de promotion des valeurs sous-tendant le développement durable et la responsabilité sociétale. Le service public de l'enseignement supérieur est pleinement investi dans ces sujets au regard de ses missions<sup>3</sup>.

Bordeaux INP s'engage dans les enjeux du développement durable et de la transition écologique et sociétale, en affirmant la nécessité d'accompagner les transformations de la société, qu'il s'agisse de l'atténuation et de l'adaptation au changement climatique, de la réduction de l'impact environnemental ou des mutations sociétales. L'établissement a défini des orientations en cohérence avec ces missions et place **la science et la responsabilité sociétale** au cœur de sa démarche.

Sous l'impulsion du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche Bordeaux INP a élaboré un schéma directeur « **Développement Durable & Responsabilité Sociétale et Environnementale** » (DD&RSE) en s'appuyant sur son expérience et celle des écoles internes.

Entre mars et septembre 2024 un travail participatif a été mené avec un collectif d'une trentaine de personnes volontaires pour proposer des objectifs et des actions. (Annexe A)

En juin 2024, deux présentations intermédiaires au comité de direction (17/06/2024) et au conseil d'administration (28/06/2024) ont permis de présenter les objectifs et actions préliminaires de chaque axe et de recueillir les avis.

La rédaction du schéma directeur s'est ensuite poursuivie jusqu'en octobre 2024, pour une validation en comité de direction et une approbation en conseil d'administration en novembre 2024.

**Le schéma directeur est structuré en 5 axes selon les préconisations du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche :**

1. Gouvernance
2. Enseignement
3. Recherche
4. Décarbonation et Environnement
5. Politique Sociale

Chacun de ces axes se décline en **grands objectifs puis en actions**. Des jalons et indicateurs viendront progressivement compléter ces orientations de manière à suivre le déploiement du schéma directeur. Celui-ci est porté par la direction générale et le comité de direction. L'élaboration, la mise en œuvre et le suivi sont coordonnés par la **mission DD&RSE** (VP DD&RS et coordinateur DD&RS) et le déploiement des actions est assuré par les écoles, directions et services.

---

<sup>1</sup> Source : Gro Harlem Brundtland, Our Common Future (Notre avenir à tous), Commission mondiale sur l'environnement et le développement, Organisation des Nations unies (ONU), 1987

<sup>2</sup> Source : Norme ISO 26000:2010(F) - Lignes directrices relatives à la responsabilité sociétale

<sup>3</sup> Article L123-2 du code de l'éducation

# Axe 1 - Gouvernance

La gouvernance en matière de DD&RSE se définit par le positionnement de l'établissement, les instances dédiées ainsi que les règles et mesures associées. Sa mission est de fixer les grands objectifs de la démarche et les moyens associés. Elle définit le circuit de décision, l'organisation opérationnelle et le pilotage pour planifier, déployer et suivre les actions opérationnelles.

Bordeaux INP inscrit sa démarche DD&RSE sous l'angle de la science et de la responsabilité sociétale.

L'établissement tient son rôle et mène ses actions dans le cadre des missions de services publics de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Il s'appuie sur quelques principes directeurs pour mener son action, il favorise la participation de toutes ses parties prenantes (personnels, élèves ingénieurs, partenaires...) dans l'élaboration des plans d'action et il s'appuie sur un système de valeurs cohérent avec le DD&RSE : coopération, sens du collectif, devoir de transparence, vigilance, écoute, respect des règles, éthique de management, etc. Les moyens humains et financiers seront systématiquement évalués afin d'avoir une bonne adéquation avec les ambitions portées par l'établissement.

Les actions mises en place dans le cadre du DD&RSE s'inscrivent pour la plupart dans les missions des services administratifs et techniques lorsqu'elles sont relatives : à la **gestion des achats** (achats responsables), à la **gestion des bâtiments** (énergie, eau...), à la **gestion du système d'information** (numérique responsable), à la **gestion des ressources humaines** (politique sociale). D'autres actions sont déployées dans le cadre **de charge de missions ou groupes de travail thématiques** (Mission Handicap, Mission égalité des chances et égalité professionnelle, GT QVT, GT SP+,...) eux-mêmes en relation avec les Directions ou Services. Sur le plan pédagogique, les équipes pédagogiques proposent et mettent en place des actions au niveau de chaque école composante. Concernant la vie étudiante, les élèves ingénieurs sont mobilisés dans des associations et mènent des actions de cohésion et de solidarité (sports, art, culture, actions humanitaires...). Bordeaux INP s'appuie sur le comité de direction pour proposer les orientations de l'établissement et les valide en concertation avec le conseil d'administration.

Dès 2014 et sous l'impulsion de la CTI, les écoles ont initié une auto-évaluation (Ex-plan vert) et des échanges autour des actions DD&RSE qu'elles réalisaient à leur échelle. Depuis 2017, une mission DD&RS a été installée pour définir une politique et un réseau de référents a été constitué avec pour objectif de partager les expériences entre écoles, voire de les mutualiser (par exemple, l'organisation du forum DD&RS). En 2024, Bordeaux INP met en place une gouvernance du DD&RSE en s'appuyant sur son modèle organisationnel. Un « **conseil des transitions** » qui sera une instance consultative sera créé afin de faire des recommandations au comité de direction de Bordeaux INP pour déployer la démarche DD&RSE sur l'ensemble des écoles.

**Pour structurer la gouvernance, 4 objectifs stratégiques sont définis :**

- **Objectif I.1** – Mettre en place un conseil des transitions et des instances consultatives dans chaque école en 2025
- **Objectif I.2** – Structurer les actions et viser la labellisation DD&RSE pour fin 2025
- **Objectif I.3** – Structurer une politique partenariale en lien avec les projets DD&RSE
- **Objectif I.4** – Structurer une communication efficace pour accompagner le projet DD&RSE

**Pour organiser et piloter les actions, 3 objectifs stratégiques sont définis :**

- **Objectif I.5** – Structurer l’organisation, définir les missions et les moyens de fonctionnement
- **Objectif I.6** – Intégrer les enjeux du DD&RSE au niveau de chaque Direction ou Service et planifier les actions
- **Objectif I.7** – Structurer le suivi et mettre en place des tableaux de bord

Objectifs	
<p><b>Objectif I.1 - Mettre en place un conseil des transitions et des instances consultatives dans chaque école en 2025</b></p> <p>L’objectif est d’instaurer un mode de consultation pour définir les orientations en matière de DD&amp;RSE.</p> <p>Le comité de direction de Bordeaux INP s’appuie sur les recommandations du conseil des transitions pour décider des actions à mener collectivement sur les sujets DD&amp;RSE.</p> <p>Les directions de services et équipes pédagogiques doivent s’organiser pour mettre en œuvre les actions avec la marge de manœuvre dont ils disposent.</p> <p>La note de politique DD&amp;RSE permet de définir le positionnement de l’établissement, de formuler les ambitions et de cadrer le champ d’action.</p>	<p>Actions 1.1, 1.2, 1.3</p>
<p><b>Objectif I.2 – Structurer les actions et viser la labellisation DD&amp;RSE pour fin 2025</b></p> <p>La structuration des actions se fait selon les préconisations du ministère et le référentiel DD&amp;RS de l’Enseignement Supérieur. Pour faire reconnaître son engagement, Bordeaux INP visera une labellisation DD&amp;RSE lorsque le plan d’action sera mis en route.</p>	<p>Actions 1.4, 1.5, 1.6, 1.7</p>

<p><b>Objectif I.3 – Structurer une politique partenariale en lien avec les projets DD&amp;RSE</b></p> <p>Cibler les partenaires avec lesquels Bordeaux INP pourrait développer des projets et des actions en lien avec les enjeux du DD&amp;RSE. Identifier un panel de partenaires issus d’horizons différents (entreprises, collectivités, associations...).</p>	Actions 1.8, 1.9
<p><b>Objectif I.4 – Structurer une communication efficace pour accompagner le projet DD&amp;RSE</b></p> <p>Positionnement : « Sciences et responsabilité sociétale »</p> <p>Rendre visible l’action de Bordeaux INP et ses écoles : communiquer sur le positionnement et les actions communes ainsi que celles spécifiques des écoles. Mettre en place une communication responsable et des outils de communication éco conçus...</p>	Actions 1.10

Actions	
<p><b>Action 1.1 – Définir le mode de fonctionnement du conseil des transitions</b></p> <p>Définir le rôle de l’instance, sa composition et sa fréquence de réunion. Inscrire le conseil des transitions dans le règlement intérieur.</p>	<p>Objectif I.1</p> <p>Jalon : 1<sup>er</sup> trimestre 2025</p>
<p><b>Action 1.2 – Mettre en place une instance consultative locale dans chaque école</b></p> <p>Définir le rôle de l’instance, sa composition et sa fréquence de réunion. Inscrire les instances locales dans les règlements intérieurs des écoles.</p>	<p>Objectif I.1</p> <p>Jalon : 1<sup>er</sup> trimestre 2025</p>
<p><b>Action 1.3 - Rédiger une note de politique DD&amp;RSE et formuler les ambitions</b></p> <p>La note de politique DD&amp;RSE est un document de cadrage qui permet de définir et de communiquer sur le positionnement de l’établissement, de formuler les ambitions et de cadrer le champ d’action.</p> <p>Le conseil des transitions peut donner un avis sur la note de politique DD&amp;RSE.</p>	<p>Objectif I.1</p> <p>Jalon : 1<sup>er</sup> trimestre 2025</p>

<p><b>Action 1.4 – Pour chaque axe du schéma directeur, formaliser l'état des lieux et les perspectives</b></p> <p>Pour cadrer les actions et faciliter le suivi, la feuille de route DD&amp;RSE sera déclinée selon les 5 axes. Un lien pourra être fait avec les actions déjà planifiées.</p> <p>Bordeaux INP structure des schémas directeurs sur la gestion du patrimoine immobilier (SPSI), la gestion du système d'information (SDN), la politique en faveur du handicap (SDH), la vie étudiante (SDVE) ou des feuilles de route sur l'égalité professionnelle F/H, la QVT ou SP+. Le conseil des transitions pourra être sollicité pour donner un avis sur ces schémas directeurs ou feuilles de route et faire le lien avec le schéma directeur DDRSE.</p>	<p>Objectif I.2</p> <p>Jalon : 2<sup>ème</sup> semestre 2025</p>
<p><b>Action 1.5 – Définir d'une part les projets communs, et d'autre part les projets spécifiques qui seront pilotés dans chaque école</b></p> <p>Le conseil des transitions pourra analyser pour chaque école les champs de compétences pertinents au regard des enjeux DD&amp;RSE (là où les écoles se positionnent). Le but sera d'aligner nos choix, nos actions avec les domaines de formation des écoles de Bordeaux INP. Les écoles pourront proposer et porter des projets ciblés en lien avec leur champ de compétence (Numérique, Matériaux, Santé, Ressources...)</p> <p>Le conseil des transitions proposera des actions communes ou mutualisées entre les écoles (parcours DD&amp;RSE, Bilan Carbone, Mobilité...)</p> <p>Des projets dont les résultats seront significatifs seront retenus et mis en œuvre de façon à rendre visible l'action de Bordeaux INP en interne et en externe.</p>	<p>Objectif I.2</p> <p>Jalon : 2<sup>ème</sup> trimestre 2025</p>
<p><b>Action 1.6 – Établir des diagnostics pour chaque axe</b></p> <p>Bordeaux INP adopte le principe d'établir des diagnostics ou un état des lieux de façon à prévoir des actions adaptées. Ces diagnostics et état des lieux seront suivis par les porteurs de projets désignés sur les axes suivants : <b>Enseignement, Décarbonation, Recherche, Politique Sociale.</b></p> <p>Les diagnostics se feront sur le périmètre des six écoles. Les trois diagnostics prioritaires porteront sur le bilan carbone, le recensement des enseignements DD&amp;RSE, la mobilité.</p>	<p>Objectif I.2</p> <p>Jalon : 2<sup>ème</sup> trimestre 2025</p>

<p><b>Action 1.7 - Réaliser une autoévaluation selon le référentiel DD&amp;RSE a minima tous les 2 ans</b></p> <p>Le ministère préconise de s'appuyer sur le référentiel DD&amp;RSE pour structurer la démarche. Bordeaux INP utilisera ce référentiel et s'inspirera aussi du plan climat du MESR, du rapport Jouzel ou encore des accords de Grenoble... La structuration autour des 5 axes permet d'organiser la planification et le suivi de manière plus efficace. L'autoévaluation DD&amp;RSE sera faite a minima tous les 2 ans en vue de la labellisation, elle permettra de suivre l'avancement du schéma directeur.</p>	<p>Objectif I.2</p> <p>Jalon : 2025</p>
<p><b>Action 1.8 – S'inscrire dans le parcours de la Convention des Entreprises pour le Climat (CEC)</b></p> <p>Participer à la Convention des Entreprises pour le Climat (CEC) pour représenter le monde académique et identifier le positionnement des entreprises sur les enjeux du DD&amp;RSE, identifier les relations et les besoins vis-à-vis de la recherche et de la formation.</p>	<p>Objectif I.3</p> <p>Jalon : 2024-2025</p>
<p><b>Action 1.9 – S'investir dans des partenariats actifs (Chaire DD de l'Unesco, UVED, Collectivités, plan mobilité campus, AGIR Ensemble...)</b></p> <p>Faire un état des lieux des projets partenariaux dans lesquels Bordeaux INP et ses écoles sont investis. Cibler quelques partenariats actifs ou à structurer, en vue de développer des actions autour des enjeux du DD&amp;RSE.</p>	<p>Objectif I.3</p>
<p><b>Action 1.10 - Communiquer sur le schéma directeur DD&amp;RSE et ses résultats (Bilan GES, Mobilité,...)</b></p> <p>Le schéma directeur fixe les orientations en matière de DD&amp;RSE. Une communication pourra être faite sur les différents axes, notamment sur l'offre de formation en matière de DD&amp;RSE (<b>axe enseignement</b>), sur l'implication de la recherche face aux enjeux du DD&amp;RSE (<b>axe recherche</b>), sur les actions visant la décarbonation et la protection de l'environnement (<b>axe décarbonation et environnement</b>) et sur les actions touchant à la diversité, l'inclusion, l'égalité des chances, la QVCT (<b>axe politique sociale</b>). La communication sera élaborée avec le conseil des transitions et les écoles pour promouvoir leurs actions ainsi que les actions portées au niveau établissement.</p>	<p>Objectif I.4</p>

**Organisation et Pilotage**

<b>Objectifs</b>	
<p><b>Objectif I.5 – Structurer l’organisation, définir les missions et les moyens de fonctionnement</b></p> <p>Bordeaux INP organise les activités pour définir, déployer et suivre les actions autour du DD&amp;RSE. L’objectif vise à décrire et communiquer les missions et l’organisation. Un budget spécifique est prévu dans le cadre du COMP pour la coordination de la démarche et pour financer quelques actions spécifiques. Les moyens nécessaires pour chaque projet / actions définies dans le schéma directeur seront systématiquement évalués (dans les feuilles de route ou schémas directeurs)</p>	Actions 1.11, 1.12, 1.13
<p><b>Objectif I.6 – Intégrer les enjeux du DD&amp;RSE au niveau de chaque Direction/Service et planifier les actions</b></p> <p>L’objectif est de confier aux Directions et Services la mise en œuvre des actions issues du schéma directeur DD&amp;RSE lorsqu’elles s’intègrent dans leurs missions. Trois priorités sont à donner : Accompagner les directeurs de services dans l’acculturation au DD&amp;RSE, organiser le dialogue avec les services opérationnels pour l’élaboration et le déploiement des actions en liens avec le DD&amp;RSE et consolider les plans d’actions existants en intégrant les orientations proposées par le conseil des transitions.</p> <p>Les actions sont planifiées dans des schémas directeurs ou feuilles de routes existants et qu’il faudra mettre à jour après consultation du conseil des transitions.</p> <p>Pour chaque grand objectif opérationnel identifié dans les axes du SD DD&amp;RSE, évaluer les moyens humains et financiers nécessaires pour mettre en place ces actions.</p> <p>Par principe, les services accompagnent les personnels et étudiants lorsque des mesures changent leurs habitudes.</p>	Actions 1.14, 1.15, 1.16, 1.17, 1.18

<p><b>Objectif I.7 – Structurer le suivi et mettre en place des tableaux de bord</b></p>	Actions 1.19, 1.20
<p>Pour suivre l’avancée de chacun des axes et projets du schéma directeur DD&amp;RSE un reporting sera mis en place. Un suivi pourra être instauré aux différents niveaux organisationnels (Cellule d’appui au pilotage, Services, Écoles...).</p>	
<p>Un rapport d’activité DD&amp;RSE annuel sera élaboré pour communiquer sur les actions réalisées et promouvoir l’engagement des services et des équipes pédagogiques.</p>	

Actions	
<p><b>Action 1.11 – Formaliser les missions, les interactions et informer sur l’organisation</b></p>	<p>Objectif I.5 Jalon : 1er semestre 2025</p>
<p>Identifier les acteurs qui interagissent dans la mise en œuvre des actions DD&amp;RSE. Donner à chaque service ou Mission son rôle et le décrire au travers de fiches missions (instances, VP, coordinateur...). Identifier les interactions entre les chargés de missions. La formalisation pourra aussi se faire par la description des processus.</p>	
<p><b>Action 1.12 – Intégrer les besoins issus des projets DD&amp;RSE dans le dialogue budgétaire</b></p>	<p>Objectif I.5 Jalon : septembre 2025</p>
<p>Avoir un budget pour financer la coordination et le soutien de la mission (décharges, primes), des projets, actions, formations au DD&amp;RSE. Un budget spécifique est prévu dans le Contrat d’Objectif, de Moyens et de Performance (COMP).</p>	
<p><b>Action 1.13 – Valoriser l’implication des personnels enseignants-chercheurs, ESAS et BIATSS qui portent des projets ou s’investissent dans des actions de sensibilisation au DD&amp;RSE</b></p>	<p>Objectif I.5 Jalon : 2025</p>
<p>Cette action vise à reconnaître l’implication des personnels dans la mise en œuvre du DD&amp;RSE. Il peut s’agir de l’implication dans les groupes de travail dédiés, en tant que référent ou référente DD&amp;RSE, en lien avec l’innovation pédagogique, en lien avec la mise en place d’ateliers, de conférences, etc.</p>	
<p>La sensibilisation et la formation aux enjeux de la transition écologique et du développement durable concerne tous les personnels de Bordeaux INP, personnels enseignants-chercheurs</p>	

<p>comme personnels administratifs et technique (BIATSS). L'animation et l'accompagnement des groupes de travail DD&amp;RSE au sein des écoles et des services repose très souvent sur l'implication des personnels BIATSS. C'est le cas pour l'animation des ateliers de sensibilisation (type Fresque) pour les élèves de 1<sup>ère</sup> année, notamment dans les grandes écoles (ENSEIRB-MATMECA, ENSMAC) où la sensibilisation de grandes cohortes d'élèves repose sur l'investissement des personnels BIATSS. C'est également le cas pour l'animation d'actions en faveur de l'égalité des chances (à travers notamment la cordée de la réussite) et de l'égalité professionnelle (événements organisés en coopération avec l'association Elles bougent)</p> <p>Engager une réflexion sur les moyens de valorisation de l'investissement des personnels enseignants-chercheurs, enseignants, personnels BIATSS sur les thématiques du DD&amp;RSE (prime RIPEC C3, décharge horaire, fiche de poste,...)</p>	
<p><b>Action 1.14 – Accompagner les directeurs, directrices et responsables de services dans l'intégration du DD&amp;RSE dans leurs missions de services</b></p> <p>Les directions de services pourront suivre des formations ciblées en lien avec le DD&amp;RSE (<i>achats responsables, gestion de l'énergie...</i>) lorsqu'elles s'inscrivent dans leur domaine d'activité (<i>finances, patrimoine immobilier...</i>). Élaborer le plan de formation avec la DRH.</p>	Objectif I.6
<p><b>Action 1.15 – Organiser le dialogue avec les services opérationnels pour élaborer et déployer les actions en lien avec le DD&amp;RSE</b></p> <p>S'assurer de la mise en œuvre des actions et évaluer leur faisabilité au regard des plans de charge de services. Travailler en lien avec les services pour le bilan carbone, la politique d'achats responsables, le numérique responsable, la mobilité.</p>	Objectif I.6
<p><b>Action 1.16 – Revoir ou consolider les feuilles de routes et schémas directeurs existants pour intégrer les orientations en matière de DD&amp;RSE</b></p> <p>Identifier les aspects DD&amp;RSE dans les schémas directeurs existants (DPI, DSI, Égalité professionnelle, vie étudiante, handicap) et feuilles de route (QVT, SP+, égalité des chances...). Permettre au conseil des transitions de donner un avis pour intégrer les actions en direction du DD&amp;RSE. Procéder à une présentation des schémas directeurs en conseil des transitions.</p>	Objectif I.6 Jalon : 2025-2026

<p><b>Action 1.17 – Pour chaque grand objectif opérationnel du schéma directeur, évaluer les moyens nécessaires pour mettre en place les actions</b></p> <p>Évaluer systématiquement, avec les services concernés, les moyens humains et financiers pour mettre en œuvre les actions nécessaires, pour programmer les actions et avoir une bonne adéquation entre moyens et ambitions.</p> <p>Ces éléments seront utiles dans le cadre du dialogue budgétaire.</p>	<p>Objectif I.6</p> <p>Jalon : septembre 2025</p>
<p><b>Action 1.18 – Mettre en place des mesures d'accompagnement (information, sensibilisation, formation) suite à la mise en place d'actions qui impactent les usagers (mobilité, consommation d'énergie,...)</b></p> <p>Lorsque l'action engendre un changement important dans les habitudes pour les personnels ou les élèves (mobilité, gestion de l'énergie, inégalités...), prévoir un accompagnement spécifique par les services, directions ou chargés de missions concernés (sensibilisation, formation).</p>	<p>Objectif I.6</p>
<p><b>Action 1.19 – Instaurer un suivi aux différents niveaux organisationnels et mettre en place un reporting</b></p> <p>Chaque service fait un suivi annuel des actions qu'il pilote en direction du DD&amp;RSE.</p> <p>Pour suivre l'avancée du schéma directeur, un reporting est organisé au niveau de la cellule d'appui au pilotage.</p>	<p>Objectif I.7</p> <p>Jalon : 2025</p>
<p><b>Action 1.20 – Mettre au point un rapport d'activité annuel</b></p> <p>Le rapport d'activité décrit les actions mises en place dans l'année. Le contenu est issu du reporting réalisé dans le cadre du schéma directeur.</p>	<p>Objectif I.7</p> <p>Jalon : 2025-2026</p>

## Axe 2 - Enseignement

Les élèves néo-entrants de Bordeaux INP proviennent de filières, d'établissements, voire de pays divers (classes terminales des lycées pour la Prépa des INP, classes préparatoires aux grandes écoles, universités). De ce fait, leur socle de connaissances et de compétences en DD&RSE est très variable. Ainsi, les six écoles et la Prépa des INP de Bordeaux ont un rôle de formation important pour préparer les futurs ingénieurs et ingénieures aux enjeux de société et de développement soutenable. La lettre de cadrage et de préconisation publiée par le MESR en juin 2023 « **Former à la transition écologique pour un développement soutenable (TEDS)** » concerne les étudiants de 1<sup>er</sup> cycle et ne s'applique donc pas aux cursus ingénieurs de Bordeaux INP. Néanmoins, les propositions du MESR peuvent servir de base à la construction de l'axe Enseignement du présent schéma directeur. Ainsi, les connaissances doivent porter, entre autres, **sur le changement climatique, la biodiversité et sa préservation, les ressources et leur disponibilité, ainsi que la transition juste, l'éthique de l'ingénieur et l'équité sociale**. Les compétences doivent être construites à partir d'un référentiel adapté, les compétences du référentiel européen Green Comp étant privilégiées.

Les six écoles de Bordeaux INP sont autonomes dans l'élaboration de leur syllabus et proposent des formations adaptées à différents métiers d'ingénierie. De plus, elles sont diverses en termes d'effectifs (rapport de 10 entre les petites écoles comme l'ENSPIMA, l'ENSEGID, l'ENSTBB ou l'ENSC et les plus grandes écoles comme l'ENSMAC et l'ENSEIRB-MATMECA) et en termes de nombre et de type de filières (sous statut étudiant / apprenti). Enfin, le DD&RSE ou assimilé est au cœur de certaines écoles (comme par ex. à l'ENSEGID et à l'ENSMAC). Ainsi, l'objectif n'est pas d'imposer un socle commun de cours DD&RSE **mais de faciliter l'insertion des cours DD&RSE dans chaque école**. Quatre objectifs structurent cet axe Enseignement.

Le premier objectif vise à **suivre et accompagner les évolutions des formations en matière de DD&RSE**, ce qui nécessite un recensement homogénéisé des enseignements DD&RSE dans chacune des écoles.

Le deuxième objectif est **d'accompagner les équipes pédagogiques**, d'une part en favorisant l'appropriation des enjeux du DD&RSE par la structuration des ressources pédagogiques mobilisables et la possibilité de bénéficier d'une offre de formation adaptée et actualisable, d'autre part par un soutien financier de l'établissement pour des initiatives pédagogiques en lien avec les thématiques de DD&RSE (AAP).

Le troisième objectif repose sur **la sensibilisation, la formation et la proposition de dispositifs pédagogiques** permettant le développement de connaissances et de compétences des élèves sur les enjeux du DD&RSE.

Le quatrième objectif vise à **élargir la sensibilisation à l'ensemble des personnels**, à former les métiers (RH, Finance, SI, PI,...) aux enjeux du DD&RSE pour les intégrer dans leurs missions. Cet objectif vise aussi à **faciliter la médiation scientifique**.

Objectifs	
<p><b>Objectif II.1 – Mettre en place une organisation pour suivre et accompagner les évolutions des formations en matière de DD&amp;RSE</b></p> <p>Chaque école gérant les évolutions de sa maquette pédagogique, il est nécessaire d'organiser le suivi de l'axe « enseignement » avec les équipes pédagogiques des écoles et la mission DD&amp;RSE de l'établissement (VP et coordinateur DD&amp;RS)</p>	Actions 2.1, 2.2
<p><b>Objectif II.2 - Accompagner les équipes pédagogiques dans l'appropriation des enjeux DD&amp;RSE et mettre à disposition des ressources</b></p> <p>Les enseignantes et enseignants pourront être accompagnés par une offre de formation en lien avec les enjeux du DD&amp;RSE. L'investissement pédagogique sur ces thématiques pourra être appuyé par un budget destiné aux enseignements DD&amp;RSE (AAP). Un espace de ressources pédagogiques sur les sujets du DD&amp;RSE (cours, documentation, lien vers des sites spécifiques...) pourra être utile via une structuration de l'espace Moodle.</p>	Actions 2.3, 2.4, 2.5
<p><b>Objectif II.3 – Proposer des enseignements, des projets et des dispositifs permettant de développer les connaissances et compétences des élèves sur les enjeux du DD&amp;RSE</b></p> <p>Il s'agit de sensibiliser les élèves (via des ateliers de type « fresque »), d'apprécier leur positionnement vis-à-vis des enjeux du DD&amp;RSE (climat, énergie, environnement, ...) puis d'accompagner leur montée en compétences par des enseignements spécifiques, des projets, des stages et un parcours DD&amp;RSE facultatif. Il s'agit aussi de les sensibiliser sur les enjeux éthiques dans les professions d'ingénierie, par des enseignements spécifiques et des sensibilisations (organisation des conférences – débats, ateliers, ...)</p>	Actions 2.6, 2.7, 2.8
<p><b>Objectif II.4 – Sensibiliser le personnel aux enjeux du DD&amp;RSE et développer la médiation scientifique</b></p> <p>La sensibilisation est également destinée à tout personnel de l'établissement, ainsi qu'au grand public via des actions de médiation scientifique. Des formations spécifiques seront proposées aux métiers (RH, Finances, SI, PI,...)</p>	Actions 2.9, 2.10

<b>Actions</b>	
<p><b>Action 2.1 – Organiser le dialogue avec les équipes pédagogiques pour élaborer, déployer et suivre les actions en lien avec le DD&amp;RSE dans les enseignements</b></p> <p>Cette action a vocation à organiser le suivi des enseignements DD&amp;RSE dans chacune de écoles grâce à la participation des parties prenantes suivantes : référente ou référent DD&amp;RSE de l'école, instance locale, direction des études, élèves... Le recensement des enseignements et les évolutions apportées doivent être remontés au niveau de la mission DD&amp;RSE (VP et coordinateur DD&amp;RS) pour faciliter le suivi.</p>	<p>Objectif II.1</p> <p>Jalon : 1<sup>er</sup> semestre 2025</p>
<p><b>Action 2.2– Recenser et réaliser un suivi annuel des enseignements en DD&amp;RSE dans chaque école</b></p> <p>Le suivi annuel des enseignements en DD&amp;RSE doit permettre de les qualifier et quantifier dans chaque école en termes de connaissances et compétences : thématiques abordées, disciplines concernées, pédagogies adoptées, projets, types d'évaluation. Il n'a pas vocation à comparer les écoles les unes aux autres, mais à faciliter l'amélioration continue concernant l'insertion et le maintien des cours DD&amp;RSE dans chaque formation. Ce reporting permettra de distinguer trois catégories de cours associés au DD&amp;RSE dans le syllabus :</p> <p>1/ les cours dit « transverses » au DD&amp;RSE reposant sur un socle de connaissances transversales (par ex. changement climatique ou mise en œuvre d'une Analyse de Cycle de Vie) et évalués par un socle de compétences partagé ;</p> <p>2/ des cours abordant la composante « responsabilité sociétale » en abordant des dimensions telles que l'éthique, la solidarité et l'adaptation dans les cours souvent associés à la culture de l'ingénieur ;</p> <p>3/ les cours « techniques » représentent la plus grande part de la formation en ingénierie des écoles de Bordeaux INP. Ils seront catégorisés DD&amp;RSE s'ils permettent de répondre de manière explicite à des enjeux de durabilité (par ex. sur les thématiques d'énergies, de biodiversité, de ressources, d'alimentation) et si une partie au moins de l'évaluation replace ces enseignements techniques dans un contexte de durabilité.</p> <p>Ce reporting sera à la charge des référentes et référents DD&amp;RSE de chaque école.</p>	<p>Objectif II.1</p> <p>Jalon : juin 2025, puis mise à jour à chaque fin d'année universitaire (juin)</p> <p>Indicateur : nombre d'heures de cours DD&amp;RSE par école et par année</p> <p>Indicateur : Thématiques et disciplines associées au DD&amp;RSE dans le reporting</p>

<p><b>Action 2.3 – Accompagner le personnel d’enseignement et de recherche par des formations spécifiques sur le DD&amp;RSE</b></p> <p>Construire un programme de formation DD&amp;RSE spécifique pour le corps enseignant et qui pourra s’intégrer au catalogue de formations. Ce programme doit faciliter l’intégration des thématiques et enjeux du DD&amp;RSE dans les nouveaux enseignements ou les nouvelles pratiques pédagogiques.</p>	<p>Objectif II.2 Jalon : 2025-2027</p>
<p><b>Action 2.4 – Intégrer un critère DD&amp;RSE dans l’appel à projet « Initiative pédagogique »</b></p> <p>Chaque année, Bordeaux INP, via la cellule d’ingénierie pédagogique, propose un appel à projets visant à soutenir et promouvoir les initiatives pédagogiques à caractère innovant, individuelles ou collectives.</p> <p>Il s’agira d’élargir les conditions d’éligibilité de cet AAP, en portant une attention particulière sur l’aspect DD&amp;RSE du projet.</p>	<p>Objectif II.2 Jalon : 2025</p> <p>Indicateur : nombre de projets soutenus mettant en lien les initiatives pédagogiques et les thématiques du DD&amp;RSE</p>
<p><b>Action 2.5 – Structurer l’espace Moodle pour mettre à disposition des ressources pédagogiques en DD&amp;RSE</b></p> <p>De très nombreuses ressources existent déjà, notamment des ressources numériques mises en place par l’UVED, responsable du pôle national des ressources TEDS et dont Bordeaux INP est membre associé. Cependant, de telles ressources sont parfois difficiles à mobiliser rapidement pour être en mesure d’appréhender une notion de manière plus ou moins exhaustive.</p> <p>Il s’agira de proposer, sur Moodle, un espace pédagogique dédié aux enjeux du DD&amp;RSE (ou TEDS : transition écologique pour un développement soutenable) pour faciliter cette prise en main par les enseignants souhaitant monter un cours en lien avec le DD&amp;RSE ou le compléter. Ces ressources pédagogiques pourront également être utiles aux élèves souhaitant s’auto-former sur certaines notions, en plus des enseignements de leur cursus (notamment dans le cadre du parcours DD&amp;RSE), et aux membres du personnel administratif et technique (BIATSS) de Bordeaux INP souhaitant monter en compétences dans le domaine du DD&amp;RSE.</p> <p>Ces ressources pédagogiques numériques pourront renvoyer vers des portails dédiés (cf. portail UVED) ou renvoyer vers certains enseignements déjà mis en œuvre à Bordeaux INP.</p>	<p>Objectif II.2 Jalon : 2026</p>

### Action 2.6 - Mettre en place un test de positionnement sur la TEDS en entrée et en sortie du cursus ingénieur

Un test de positionnement sur la TEDS, généralement proposé en entrée de 1er cycle universitaire, est proposé par UVED. Validé scientifiquement par le Conseil Scientifique de l'Éducation Nationale (CSEN), il est disponible sur le Moodle de l'UVED, accessible avec nos identifiants Bordeaux INP et téléchargeable sur le Moodle de Bordeaux INP.

Le test est composé de 39 questions portant sur les 4 thématiques identifiées par la note de cadrage du ministère de l'ESR concernant la formation à la TEDS (juin 2023) : le changement climatique (14 questions), la biodiversité et sa préservation (12 questions), les ressources et leur disponibilité (9 questions) et la transition juste et équitable (18 questions). Il aborde des connaissances mais également des compétences, notamment concernant l'analyse systémique (Q6), l'analyse critique (Q34) et la capacité à agir (Q31).

Le test sera mis en place en début de 1ère année ingénieur pendant les enseignements dédiés au DD&RSE (prévoir une heure pour la passation du test pour répondre aux 39 questions). D'un point de vue personnel, ce test permettra à chaque élève de 1ère année de situer ses connaissances et compétences sur les questions de transition écologique et de développement soutenable. D'un point de vue des enseignantes et enseignants, ce test permettra de mesurer le niveau des élèves par rapport à ces sujets afin de pouvoir ajuster leurs enseignements dans chaque école. Ce test sera à nouveau proposé en fin de cursus ingénieur. D'un point de vue de l'établissement, l'évolution des connaissances et compétences des cohortes entrantes et sortantes pourra être mesurée par un indicateur dédié.

Objectif II.3

Jalon : 2025 (pour réaliser et test de positionnement sur la cohorte des élèves entrants)

Indicateur : ratio entre le niveau moyen sur 10 de la cohorte des élèves sortants de Bordeaux INP (fin de la 3ème année) et le niveau moyen sur 10 de la cohorte des élèves entrants à Bordeaux INP (élèves de 1ère année)

### Action 2.7 – Proposer un atelier de sensibilisation aux enjeux du DD&RSE pour les élèves de 1ère année

Cet atelier de sensibilisation aux enjeux du DD&RSE sera obligatoire en 1ère année du cycle ingénieur. Il sera recommandé de faire la fresque du climat, de la biodiversité, du numérique ou un atelier équivalent pour introduire **les relations systémiques et la notion d'impact** (carbone, biodiversité, ...) Ce type d'atelier est déjà mis en place dans 4 des 6 écoles de Bordeaux INP.

La fresque du climat est un atelier permettant de se saisir des causes et impacts du changement climatique dans une logique systémique

Objectif II.3

Jalon : 2026 (pour les écoles ne l'ayant pas mis en place)

Indicateur : nombre d'écoles de Bordeaux INP ayant mis en place ce type d'ateliers

<p>pour être en mesure d'envisager des trajectoires individuelles ou collectives plus durables. Cet outil pédagogique s'étant popularisé depuis quelques années, il est possible que de plus en plus d'élèves de 1<sup>ère</sup> année aient déjà suivi la fresque du climat (voire aient déjà participé à son animation). Il sera alors possible de proposer un atelier alternatif (selon les écoles) tel que la fresque du numérique ou de la biodiversité, l'atelier 2 tonnes, etc.</p> <p>Les écoles pourront aussi développer des enseignements sur les fondements de l'éthique, des ateliers de sensibilisation à la charte de l'éthique de l'ingénieur, et des conférences ou tables rondes sur l'éthique en lien avec les domaines du numérique, de l'environnement, de la santé, ... qui concernent les écoles de Bordeaux INP.</p>	
<p><b>Action 2.8 – Proposer un parcours DD&amp;RSE facultatif et accessible dans toutes les écoles, le valoriser par une certification adossée au diplôme</b></p> <p>Le schéma directeur de la vie étudiante 2024-2029 de Bordeaux INP reconnaît l'engagement étudiant comme un « <i>levier puissant pour le développement personnel, l'acquisition de compétences transversales et le renforcement de la cohésion sociale au sein de la communauté étudiante</i> ».</p> <p>L'engagement des élèves dans le développement durable et la responsabilité sociétale et environnementale fait partie des types d'engagement que Bordeaux INP souhaite reconnaître et valoriser. Il s'agit de profiter de l'expérience de l'ENSMAC pour que soit proposé, dans chaque école, un parcours DD&amp;RSE conduisant à un certificat adossé au diplôme d'ingénieur de Bordeaux INP.</p> <p>Ce parcours DD&amp;RSE, facultatif pour les étudiants, mais accessible dans toutes les écoles, s'appuiera sur un certain nombre d'éléments à valider : réussite aux enseignements DD&amp;RSE, participation à des ateliers, conférences ou visites d'entreprises, engagement associatif, bénévole ou citoyen dans la thématique, projet étudiant ou stage en lien avec le DD&amp;RSE, etc.</p> <p>Un consensus entre les 6 écoles de Bordeaux INP permettra de préciser le cadre commun d'obtention du certificat DD&amp;RSE tout en laissant une certaine autonomie à chaque école pour en préciser les modalités.</p> <p>La validation de ce parcours DD&amp;RSE sera assurée par chaque école.</p>	<p>Objectif II.3</p> <p>Jalon : 2026</p> <p>Indicateur : nombre d'étudiants certifiés par école par année</p>

<p><b>Action 2.9 – Développer l'offre de formation à destination des personnels (formation métiers en lien avec le DD&amp;RSE, sensibilisation aux enjeux DD&amp;RSE...)</b></p> <p>Certains ateliers de sensibilisation apparaissent déjà dans l'offre de formation aux personnels de Bordeaux INP. Les autres ateliers mis en place par les équipes pédagogiques pourront aussi être proposés au service formation pour élargir l'offre.</p> <p>Des formations plus spécifiques aux métiers, en lien avec les enjeux du DD&amp;RSE, devront enrichir le catalogue de formation du personnel, avec l'appui du Conseil des Transitions.</p>	<p>Objectif II.4</p> <p>Jalon : 2025-2027</p>
<p><b>Action 2.10 – Développer des actions de sensibilisation grand public et de la médiation scientifique sur les enjeux liés au DD&amp;RSE</b></p> <p>De nombreuses actions de médiation scientifique sont déjà mises en place par l'établissement et les écoles. Il s'agira d'augmenter la part de ces actions en lien avec les enjeux de DD&amp;RSE de façon à communiquer avec le grand public en s'appuyant sur les démarches et les données scientifiques.</p>	<p>Objectif II.4</p>

## Axe 3 - Recherche

Du fait de son positionnement sur des enjeux sociétaux majeurs, le Développement durable et la responsabilité sociétale et environnementale sont au cœur de la politique scientifique de Bordeaux INP et des thématiques de recherche des UMR dont il a la cotutelle.

L'objectif pour Bordeaux INP, dans le cadre d'une politique de site, est de soutenir une politique de recherche et d'innovation en faveur des transitions, de consolider les dispositifs de dialogue de la recherche avec la société, et de garantir le respect des principes de déontologie et d'intégrité scientifique.

Objectifs	
<p><b>Objectif III.1 - Intégrer le développement durable et la responsabilité sociétale et environnementale dans la stratégie de recherche et d'innovation de l'établissement</b></p> <p>Parmi ses grands objectifs opérationnels Bordeaux INP privilégie un positionnement de la recherche sur des domaines d'expertise scientifique et technique affirmés correspondant à de grands enjeux sociétaux et de transition : l'alimentation, la santé, la transition énergétique, le développement durable et la transformation numérique. Les 11 laboratoires de Bordeaux INP, en cohérence avec les thématiques des écoles auxquelles ils sont adossés, sont résolument positionnés sur ces enjeux. De nombreuses actions internes du pilotage de la recherche y font référence.</p>	<p>Actions 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6</p>
<p><b>Objectif III.2 - Développer les interactions sciences et société et l'expertise en appui aux acteurs socio-économiques publics et privés</b></p> <p>La responsabilité de Bordeaux INP, de ses écoles et de ses laboratoires, dans la co-construction de choix éclairés pour la société, face aux grands enjeux de transition est cruciale et relève d'un dialogue avec la société. Elle s'exerce dès lors qu'il s'agit de produire des données scientifiques, de valoriser sa propriété intellectuelle, de promouvoir l'innovation ou encore de soutenir la création d'entreprises issues des connaissances de ses élèves ou de ses laboratoires.</p>	<p>Actions 3.7, 3.8</p>

### Objectif III.3 - Promouvoir et favoriser un dispositif de réflexion éthique et d'accompagnement déontologique au regard de l'exercice de la responsabilité sociétale de la recherche et de l'innovation

Dans une société où la place des sciences dans la décision publique est de plus en plus prégnante, l'intégration d'une réflexion éthique dans les politiques de recherche est une exigence.

Bordeaux INP s'engage pour le respect des principes de déontologie et d'intégrité scientifique pour une recherche responsable, honnête, fiable et rigoureuse, quel que soit le domaine de recherche. Cette politique doit contribuer à renforcer le lien de confiance entre la recherche et la société. Bordeaux INP s'engage également à contribuer à conduire une diffusion large des données de la recherche (science ouverte).

Actions 3.1, 3.9, 3.10

## Actions

### Action 3.1 – Pilotage des appels à projets internes

Chaque année, par l'intermédiaire d'appels à projets internes, Bordeaux INP oriente le financement de projets sur les enjeux de transitions. Ces appels à projets sont suivis dans le bilan recherche annuel. Ces champs thématiques stratégiques pour Bordeaux INP, positionnés sur des questions sociétales majeures, sont également en cohérence avec les départements de recherche de l'université de Bordeaux, dans lesquels nos laboratoires en cotutelle sont tous positionnés.

Objectif III.1

### Action 3.2 – Développer des chaires industrielles pour relever des défis à fort impact sociétal

Bordeaux INP encourage la création par ses personnels enseignants-chercheurs de chaires industrielles thématiques, plusieurs existent déjà, d'autres sont en projet : « Mobilité et Transports Intelligents », « Cyber-sécurité », « IA digne de confiance », « Energie », « Durabilité et Recyclabilité des Matériaux pour l'Energie (DREAME) ». Elles associent écoles et laboratoires de recherche et sont établies en partenariat avec plusieurs entreprises des secteurs concernés. Ces chaires permettent de structurer des projets de recherche ambitieux qui relèvent des défis à fort impact sociétal. Bordeaux INP s'engage à poursuivre cette dynamique.

Objectif III.1

<p><b>Action 3.3 – Contribuer à la feuille de route environnementale du Conseil Régional Nouvelle-Aquitaine</b></p> <p>Bordeaux INP s’engage à soutenir et gérer des projets menés dans ses laboratoires et financés par le Conseil Régional de Nouvelle-Aquitaine. Il s’agit principalement des projets de l’appel à projets recherche, ou des réseaux de recherche régionaux (R<sup>3</sup>) ou encore des projets scientifiques de grandes ambitions régionales (PSGAR). Les projets ont l’ambition de couvrir l’intégralité du continuum de la production et de la valorisation de connaissances, de la recherche exploratoire au transfert de solutions vers le territoire (technologiques, économiques, politiques), afin de garantir des retombées sociétales réelles. Les projets financés sont conformes aux priorités stratégiques régionales, telles que définies dans le schéma régional de l’enseignement supérieur de la recherche et de l’innovation (SRESRI), ils sont orientés vers les grands enjeux actuels de transitions sociétale, environnementale, énergétique, numérique en cohérence avec la feuille de route régionale Neoterra.</p>	Objectif III.1
<p><b>Action 3.4 - Mettre en place et promouvoir des outils d’auto-évaluation de l’impact socio-écologique des projets de recherche et d’innovation</b></p> <p>Les financeurs de la recherche qu’ils soient européens ou nationaux sont de plus en plus soucieux de la prise en compte des critères environnementaux et sociétaux dans la sélection des projets à financer en réponse à leurs appels à projets.</p> <p>Bordeaux INP souhaite mettre à disposition des chercheurs et des laboratoires des outils d’évaluation et de mesure de l’impact environnemental et sociétal des projets. Ces outils seront développés dans le cadre du Pôle Universitaire d’innovation (PUI Bordeaux), conjointement avec les autres fondateurs, et tutelles des laboratoires et Bordeaux INP se les appropriera. Ces évaluations seront prises en compte pour la sélection des projets à financer par Bordeaux INP dans le cadre de ses appels à projets internes.</p>	Objectifs III.1, III.2
<p><b>Action 3.5 - Contribuer à une politique de site en faveur des transitions</b></p> <p>Le stratégie recherche de Bordeaux INP est résolument une politique de site, elle repose sur son statut de cotutelle de ses laboratoires. Il légitime son implication dans la co-construction avec les autres tutelles, de la politique scientifique du site. Cette position est totalement affirmée dans le cadre des grands projets pilotés par l’université de Bordeaux dont Bordeaux INP est partenaire. Le grand programme ACT qui fédère les partenaires autour d’enjeux globaux relevant prioritairement de 4 thématiques : santé, bien-être et</p>	Objectif III.1

inclusion – campus durable dans la ville – alimentation et écosystèmes résilients - préparation de l'université à sa propre transition. Bordeaux INP est impliqué et soutient l'implication de ses parties prenantes dans les terrains d'expérimentations pour la recherche et l'innovation mis en œuvre dans le programme et en particulier les living labs. Ils doivent permettre de structurer les communautés autour d'enjeux de transition, de créer des portefeuilles de projets et de nourrir la feuille de route de l'université et de ses partenaires sur ces enjeux. Par le biais de ses personnels enseignants-chercheurs, Bordeaux INP est d'ores et déjà impliqué dans les living labs Energie, Alimentation et Mobilités. De façon globale, dans le programme ACT, Bordeaux INP associé à l'université et ses autres partenaires, se mobilise pour produire de nouvelles connaissances guidées par leur impact potentiel sur les défis posés par l'anthropocène.

### **Action 3.6 - Optimiser la gestion des activités de recherche à l'échelle du site, au profit de la qualité de vie au travail des personnels et la réduction de l'impact environnemental des équipements**

Dans le cadre de son contrat d'objectifs de moyens et de performance (COMP), Bordeaux INP sera membre d'une cellule inter-partenaire « hors les murs », pour expérimenter de nouveaux leviers de pilotage scientifique et des moyens de la recherche à l'échelle du site. Cette expérimentation FORESITE (Faciliter Opérer la REcherche au niveau du SITE) a pour objectif d'impulser, coordonner, faciliter la vie des forces de recherche et des fonctions de soutien à l'échelle du site et à encourager, promouvoir et soutenir la recherche d'excellence.

Il s'agit d'expérimenter de nouveaux leviers de pilotage à l'échelle du site.

Concrètement, Bordeaux INP sera pleinement impliqué dans la mutualisation de moyens et ressources, d'information et le partage de bonnes pratiques en contribuant à :

- l'utilisation d'une plateforme collaborative dématérialisée inter-partenaires pour l'ensemble des outils d'aide à la gestion et de soutien à la recherche,
- l'utilisation d'un outil de planification pluriannuelle des emplois critiques/stratégiques (chercheurs, BIATSS, chaires de professeurs junior - CPJ etc.) commun aux employeurs du site, avec une perspective d'approche de type Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences GPEEC de site en lien avec l'approche GPEEC de l'UB.

Objectif III.1

### **Action 3.7 - Valoriser au mieux la recherche au bénéfique du progrès technologique, social et de transitions environnementales**

L'innovation est une mission à part entière de Bordeaux INP, aux côtés de ses fonctions traditionnelles d'enseignement et de recherche. La politique de Bordeaux INP, très affirmée dans ce domaine, a pour objectif d'accompagner et soutenir la transformation des savoirs fondamentaux, issus des laboratoires de recherche et des projets d'étudiants menés dans les écoles, en produits ou services pour la société. Elle cible la création de valeur partagée en s'appuyant sur les forces de l'établissement en recherche et en formation. Bordeaux INP a rejoint ces dernières années le top 50 des déposants de brevets Français. Il intègre l'incubateur étudiant INPulse, les fablab Eirlab, La Forge et FabricaLab, le tiers lieu « L'atelier Durable », et 6 plateaux d'hébergements d'entreprises et des cellules de transfert ouvertes aux acteurs socio-économiques.

Pour mener cette politique, Bordeaux-INP s'appuie sur des dispositifs qu'il a mis en place ou des projets qu'il partage avec ses partenaires du site dont au premier chef, l'université de Bordeaux, par exemple sur ses filiales AST et ADERA. De plus, Bordeaux INP est partie prenante du projet de construction du Pôle Universitaire d'Innovation PUI@Bordeaux, et du projet InnovationS financé dans le cadre de l'appel à projet Excellence. A ce titre, Bordeaux INP participe pleinement à la gouvernance de l'Innovation mise en place sur le site. Il est partie prenante de la valorisation de la recherche, de l'innovation, de la création ou de l'implantation d'entreprises, de l'animation de filières économiques et du mécénat.

Les principaux objectifs du PUI sont de (i) valoriser au mieux la recherche d'excellence réalisée par ses fondateurs au bénéfique du progrès technologique, social et des transitions environnementales et (ii) créer une organisation collective à même d'assurer efficacement et d'accélérer pour chaque projet le continuum qui va du résultat de recherche jusqu'à son transfert et sa mise sur le marché. Il s'agit ainsi d'accroître l'efficacité du soutien à l'innovation (recherche partenariale, transfert de technologie, entrepreneuriat) au sein du site et d'augmenter et accélérer le flux de projets d'innovation émergeant des laboratoires de recherche et améliorer le taux de conversion de ces projets en innovation, notamment par la création de start-ups deeptech.

Les objectifs cibles à horizon 2027 sont, en particulier, d'augmenter de 20% le nombre de contrats de recherche avec des entreprises (relativement à 2022) ; de 30% le nombre de laboratoires communs ; de 60% le nombre de contrats d'exploitation sur titre de propriété intellectuelle signés dans l'année et de 75% le nombre de créations, dans l'année, de start-ups issues des établissements publics de recherche fondateurs du PUI.

Objectif III.2

Comme mentionné plus haut, afin d'assurer l'intégration des enjeux environnementaux et sociétaux dans les partenariats liés à ses projets d'innovation, Bordeaux INP expérimentera l'intégration de critères de responsabilité sociétale et environnementale (RSE) dans les contrats de recherche, avec les nouveaux laboratoires communs, les nouveaux partenariats avec des entreprises. Le PUI prévoit, en effet, un déploiement progressif d'outils d'évaluation et de mesure des impacts environnementaux et sociétaux des projets d'innovation, afin de permettre aux fondateurs de gérer l'impact de leurs portefeuilles de projets.

### Action 3.8 - Poursuivre le développement et pérenniser les actions sciences et sociétés

Depuis 2022, Bordeaux INP est partenaire du projet SUNSET pour « Sciences avec et pour une société en transitions », porté par l'Université de Bordeaux qui a obtenu le label SAPS (Science avec et pour la société) du ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

SUNSET est un projet innovant en faveur du développement de nouvelles interfaces de dialogue entre sciences, recherche et société et la structuration affirmée d'un réseau territorial. Face aux grands enjeux sociétaux et environnementaux, la production, la transmission et la diffusion des savoirs sont cruciales pour Bordeaux INP, comme le rappelle le volet commun du contrat quinquennal des établissements de Nouvelle Aquitaine: « *Affirmer une ambition commune vis-à-vis du citoyen [...] pour renforcer son appropriation de ce que représentent les établissements signataires dans son environnement: une source de connaissance et de compréhension des enjeux du monde (science avec et pour la société), un terrain d'expérimentation, un lieu de formation des futurs acteurs des transitions et d'accès à la connaissance pour toutes et tous* ».

Ainsi, Bordeaux INP a pour mission de contribuer à la construction et à l'enseignement des savoirs permettant d'appréhender les enjeux de notre société, mais également de concevoir et d'expérimenter des solutions concrètes, en lien direct avec les parties prenantes du territoire.

Le programme SAPS a ainsi deux objectifs stratégiques principaux :

- porter, le plus largement et au plus près des publics, la connaissance de la méthode scientifique et de sa valeur en termes de production de savoirs, avec un enjeu d'inclusion et de démocratisation, ciblant en particulier les publics et territoires les plus éloignés du monde académique ;
- co-construire les conditions d'un débat ouvert pour des choix éclairés à l'échelle du territoire relativement aux grands enjeux de transition, via l'expérimentation en commun de solutions et le partage de l'expertise scientifique.

Bordeaux INP est engagé au côté de l'université de Bordeaux et des autres parties prenantes dans les actions menées dans le cadre de

Objectif III.2

la labellisation SAPS et du projet SUNSET. Bordeaux INP mène également des actions de médiation scientifique récurrentes qui visent à soutenir et valoriser l'excellence de la recherche et du transfert de technologie sur des enjeux de transition : Journée scientifique annuelle de Bordeaux INP, participation au Circuit Scientifique Bordelais et au Village des sciences de la Fête de la Science, participation à « la Nuit de la Recherche », Semaine du numérique et des sciences informatiques, Semaine des mathématiques, production de podcasts « Les conversations de Bordeaux INP », Conférence débat ouvert au grand public « Science INPhuse », Interview écrits ou video « Dr Labo et Mr(s) Prof».

Bordeaux INP s'engage à poursuivre sa participation au réseau de partenaires et à la structuration initiée par le label SAPS.

### Action 3.9 - Étayer le cadrage éthique et déontologique en matière de recherche

Bordeaux INP s'appuie sur son responsable intégrité scientifique et sur la charte française de déontologie des métiers de la recherche de l'Office Français de l'Intégrité Scientifique du HCERES ratifié par son conseil d'administration.

Bordeaux INP s'engage à mener des actions de sensibilisation et de formation, afin de faciliter la mise en œuvre de bonnes pratiques de la part des personnels de recherche et des élèves et de favoriser la prévention et la détection des manquements à l'intégrité.

Lorsque nécessaire, Bordeaux INP s'appuiera aussi sur les comités d'éthique des autres tutelles de ses laboratoires (Université de Bordeaux, CNRS, INRAE).

#### La commission de déontologie

Bordeaux INP s'engage à être membre et à solliciter les arbitrages de la commission de déontologie mise en place sur le site de Bordeaux dans le cadre du PUI.

Le cadre réglementaire des dispositifs de mobilité des personnels chercheurs et enseignants- chercheurs vers les entreprises a été progressivement assoupli et cette commission a pour but de mettre en œuvre des actions de sensibilisation et de promotion de ces dispositifs auprès des personnels des laboratoires ainsi qu'une harmonisation des décisions.

Objectif III.3

### Action 3.10 - Intensifier la politique de science ouverte de l'établissement

Partager les résultats de recherche (publications scientifiques, données, logiciels, etc.), non seulement entre scientifiques, mais aussi avec la société, est aujourd'hui un enjeu pour faire progresser la connaissance et développer des relations de confiance entre les différents acteurs.

Bordeaux INP, partenaire de l'archive ouverte du site de Bordeaux OSKAR s'engage à poursuivre ce partenariat et à contribuer à

Objectif III.3

sensibiliser ses personnels, auteurs de publications, ainsi que tous ceux des laboratoires dont il a la tutelle à verser leurs publications dans l'archive ouverte.

Bordeaux INP s'engage à apporter son soutien au projet d'Atelier Bordelais de la Donnée mis en place par l'université de Bordeaux et contribuera à informer, sensibiliser ses enseignants chercheurs et les personnels des laboratoires dont il a la tutelle à avoir recours aux dispositifs déployés dans ce projet.

## Axe 4 - Décarbonation et Gestion environnementale

Dans le cadre des engagements pris par l'État pour garantir un service public écoresponsable, Bordeaux INP s'inscrit pleinement dans la transition écologique de son campus. Cet engagement est essentiel pour **promouvoir des pratiques durables** auprès des élèves, des personnels enseignants-chercheurs et de l'ensemble du personnel, tout en répondant aux exigences des schémas directeurs existants (par exemple, le plan de sobriété énergétique). L'axe "Gestion environnementale" du schéma directeur DD&RSE vise à **renforcer et valoriser ces initiatives en définissant des mesures concrètes pour réduire l'empreinte environnementale de l'établissement**, en particulier à travers la diminution des émissions de gaz à effet de serre (GES) et la réduction des autres pressions environnementales, telles que celles affectant la biodiversité.

Bordeaux INP a déjà amorcé cette dynamique en réalisant un bilan des émissions de GES en 2022 (Figure 1), identifiant les principales sources d'émissions et posant ainsi les bases d'une stratégie de décarbonation. À partir de ce constat, Bordeaux INP s'engage à réduire ses émissions de 40 % entre 2022 et 2030, soit 5 % en moyenne par an, en ligne avec les objectifs nationaux. Cette réduction est une priorité pour répondre aux enjeux climatiques actuels.

### Répartition émissions GES 2022 (postes, tCO<sub>2</sub>eq, %)

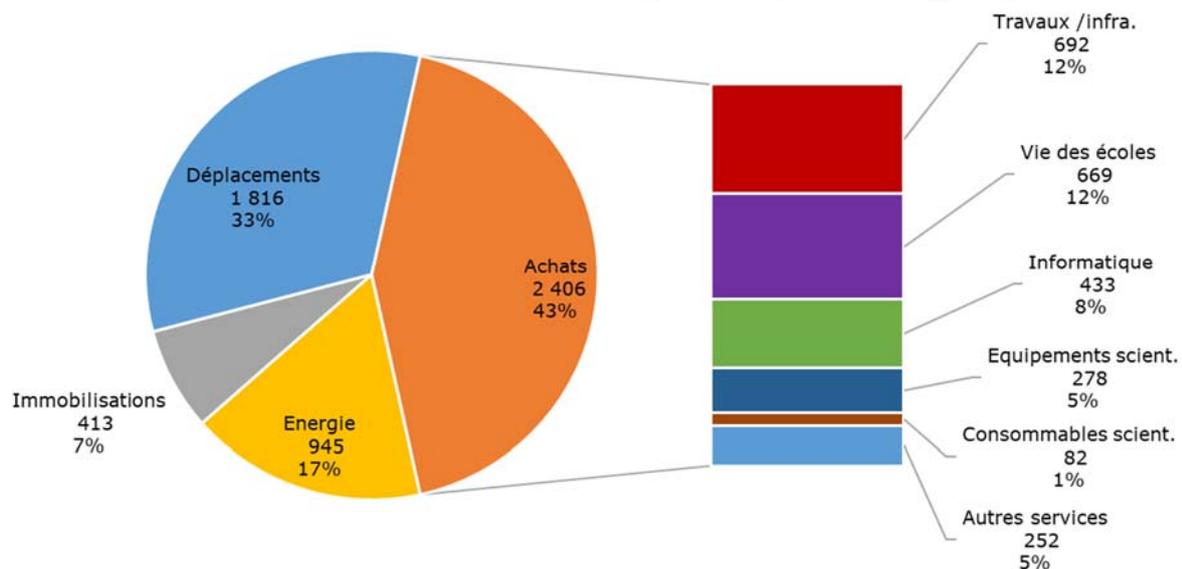


Figure 1. Bilan des émissions de GES de Bordeaux INP pour l'année 2022. Méthodologie et détails : <https://bilans-ges.ademe.fr/bilans/consultation/8402c2f8-1446-4211-966f-5710f561efed/fiche-identite>

Néanmoins, il est apparu que la gestion environnementale n'était pas clairement pilotée à l'échelle de l'établissement, en raison d'un manque de structuration entre les différents services concernés. D'un point de vue organisationnel, il est donc nécessaire de clarifier le pilotage de la gestion environnementale, en lien avec l'axe 1 (gouvernance) du présent schéma directeur. Sur la base du bilan des GES réalisé en 2022, l'établissement a pu identifier les principales sources d'émissions et structurer son approche de réduction. À cet égard, le Conseil des transitions jouera un rôle central dans le pilotage de la décarbonation et la coordination des actions afin d'identifier et de prioriser les projets à faible impact environnemental. Les actions de décarbonation seront présentées au comité de direction

pour validation et seront intégrées dans les schémas directeurs (immobilier, numérique, etc.). Leur mise en œuvre sera assurée par les directions et services concernés (Direction du Patrimoine Immobilier, Direction du Système d'Information, Direction Financière, Relations Internationales), qui mettent en place les mesures spécifiques. Un budget dédié sera alloué pour encourager l'innovation et soutenir des projets visant à réduire l'impact environnemental.

Au-delà de la décarbonation, l'établissement est conscient des autres pressions qu'il exerce sur l'environnement, tant directement que par le biais de ses achats et des filières associées. Concernant les pressions directes sur le campus, il est important de noter que Bordeaux INP est un établissement de taille relativement modeste dans le paysage bordelais, en comparaison de l'Université de Bordeaux. Ainsi, de nombreux projets devront être menés en partenariat avec d'autres acteurs, ce qui est déjà le cas avec des projets structurants. La gestion environnementale doit viser la gestion durable des ressources sur le campus, notamment en ce qui concerne l'eau et la biodiversité. L'alimentation durable est un sujet qui peut être traité d'un point de vue impact environnemental mais aussi en lien avec la qualité de vie des étudiantes et étudiants (santé). Pour développer des actions, Bordeaux INP s'appuiera sur ses compétences et s'inscrira aussi dans les projets du campus (ex : living lab sur l'alimentation).

Objectifs	
<p><b>Objectif IV.1 – Piloter la décarbonation à l'échelle de l'établissement</b></p> <p>En lien avec la gouvernance, le pilotage de la décarbonation se fera via le conseil des transitions. Ce dernier sera en appui des différents services pour identifier et mettre en œuvre les actions de décarbonation (objectif IV.3). Il sera en lien avec le comité de direction pour valider les actions. Les décisions budgétaires devront prendre en compte les objectifs de décarbonation.</p>	Actions 4.1, 4.2, 4.3
<p><b>Objectif IV.2 - Mettre en place un système de suivi du bilan des émissions de GES et de la décarbonation</b></p> <p>La mesure et le suivi des émissions de GES sont indispensables pour mener une politique de décarbonation. La mise en place d'outils, de procédure de collecte de données, et de communication sont donc essentiels.</p>	Actions 4.4, 4.5, 4.6, 4.7
<p><b>Objectif IV.3 – Identifier et mettre en œuvre les actions pour réduire de 5% par an les émissions de GES</b></p> <p>Le bilan des émissions GES permettra d'identifier les actions significatives pour réduire les impacts des bâtiments (énergie,</p>	Actions 4.8, 4.9, 4.10

<p>infrastructures), des déplacements (missions, domicile-travail, mobilité des étudiants) et des achats (numérique, équipements et consommables scientifiques, mobilier, buffets, etc.). Ces actions devront être prioritaires et mises en œuvre en lien avec les services adéquats. Un certain nombre d'actions ont déjà été identifiées ou sont en cours de déploiement.</p>	
<p><b>Objectif IV.4 – Gérer durablement les ressources en eau et la biodiversité sur le campus</b></p> <p>La gestion environnementale doit viser la gestion durable des ressources sur le campus, notamment en ce qui concerne l'eau et la biodiversité. Sur ces sujets, les projets devront être menés en partenariat avec d'autres acteurs à l'échelle du campus et du territoire.</p>	<p>Actions 4.11, 4.12</p>

<h2 style="background-color: #00728f; color: white; padding: 5px;">Actions</h2>	
<p><b>Action 4.1 – Coordonner la décarbonation au sein du conseil des transitions, en lien avec les services et les laboratoires</b></p> <p>La mission DD&amp;RSE (VP et Coordinateur) assure la coordination et le suivi des actions qui concernent la décarbonation, en collaboration étroite avec le Conseil des transitions qui est chargée d'identifier et de prioriser les projets à faible impact environnemental. Les actions de décarbonation sont présentées au comité de direction pour validation et sont intégrées dans les schémas directeurs (immobilier, numérique, etc.). Leur exécution est assurée par les services concernés (DPI, DSI, DF, RI), qui mettent en œuvre les mesures spécifiques. En outre la mutualisation est un axe privilégié.</p> <p>Les laboratoires dont Bordeaux INP est l'une des tutelles sont signataires de la charte « Labos en transition » du site universitaire de Bordeaux. Bordeaux INP suivra ainsi de près la décarbonation au sein de ces laboratoires, en les accompagnant, notamment ceux situés dans ses locaux et dont les budgets sont gérés par Bordeaux INP, afin d'assurer une mise en œuvre efficace.</p>	<p>Objectif IV.1</p> <p>Jalon : mise en place 1er trimestre 2025</p>
<p><b>Action 4.2 – Prendre en compte les critères de décarbonation dans les choix budgétaires</b></p> <p>Les arbitrages budgétaires prennent en compte les critères de décarbonation, au moins de manière qualitative.</p>	<p>Objectif IV.1</p> <p>Jalon : mise en place 1er trimestre 2025</p>

<p><b>Action 4.3 – Allouer un budget spécifique pour un appel à projet d’actions de réduction d’impact</b></p> <p>Un budget spécifique est alloué pour un appel à projet d’actions de réduction d’impact (10 000 €/an) ouvert en premier lieu au personnels et pouvant être étendu aux étudiantes et étudiants.</p>	<p>Objectif IV.1</p> <p>Jalon : fin 2025</p> <p>Indicateur : projets financés par an</p>
<p><b>Action 4.4 – Réaliser un bilan GES annuel à l’échelle de l’établissement</b></p> <p>Le bilan sera effectué avec l’outil GES Campus développé par le collectif Labos1point5 permettant de suivre l’évolution des émissions et des scénarios de réduction.</p>	<p>Objectif IV.2</p> <p>Jalon : 1er trimestre 2025</p>
<p><b>Action 4.5 – Instaurer un système de collecte de données avec les services concernés</b></p> <p>Le système inclut la collecte des données suivantes, et les services associés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Énergie et bâtiments : Direction du Patrimoine Immobilier (DPI)</li> <li>- Achats via la nomenclature NACRES et missions du personnel : Direction Financière (DF)</li> <li>- Équipements numériques : Direction des Systèmes d’Information (DSI)</li> <li>- Déplacements liés aux stages étudiants : services stages</li> <li>- Mobilité internationale des étudiants : Relations Internationales (RI)</li> <li>- Enquête déplacements : Une enquête mobilité sera réalisée auprès des personnels et des étudiants tous les un à deux ans, afin de collecter des données sur leurs modes de transport et déplacements.</li> </ul>	<p>Objectif IV.2</p> <p>Jalon : 1er trimestre 2025</p>
<p><b>Action 4.6 – Suivre et présenter les résultats des bilans GES aux différentes instances</b></p> <p>Le bilan GES et l’état d’avancement des actions de décarbonation seront présentés annuellement (milieu d’année pour consolider les données de l’année précédente) au Conseil des transitions, ainsi qu’au Comité de Direction (CD) et au Conseil d’Administration (CA), garantissant ainsi un suivi institutionnel.</p>	<p>Objectif IV.2</p> <p>Jalon : à partir de fin 2025</p> <p>Indicateur : nombre de présentations</p>

<p><b>Action 4.7 – Créer une page web dédiée au bilan GES et le communiquer auprès de la communauté</b></p> <p>En lien avec le service communication, une page web dédiée à la décarbonation sera créée sur le site de Bordeaux INP. Elle offrira une visibilité complète sur les bilans GES, les actions en cours, ainsi que les objectifs de réduction des émissions, favorisant ainsi une transparence accrue et un engagement collectif.</p> <p>Une communication annuelle (en fin d'année) du bilan GES sera diffusée aux élèves et personnels, via une newsletter ou un rapport d'activité, en collaboration avec le service communication. Cela vise à sensibiliser et impliquer l'ensemble de la communauté de Bordeaux INP dans cette démarche.</p>	<p>Objectif IV.2</p> <p>Jalon : à partir de 2025</p> <p>Indicateur : nombre de newsletter</p>
<p><b>Action 4.8 – Mettre en œuvre et suivre l'évolution des actions de décarbonation sur l'axe énergie</b></p> <p>Il s'agira de mettre en œuvre les actions déjà définies dans les schémas directeurs (SDN, SPSI,...) et le plan de sobriété.</p> <p>Le conseil des transitions, en lien avec la DPI, réaliseront un bilan de l'avancement de ces actions, et définiront des actions pour aller plus loin : contrats de fourniture d'énergie, sensibilisation des usagers à la sobriété énergétique, éco-gestes...</p>	<p>Objectif IV.3</p> <p>Indicateur : % de réduction de GES pour la catégorie énergie (obj. 5%/an)</p> <p>Jalon : dépend des actions, à mettre en œuvre au fil de l'eau jusqu'à 2030</p>
<p><b>Action 4.9 – Mettre en œuvre et suivre l'évolution des actions de décarbonation sur l'axe déplacements</b></p> <p>Les actions sur l'axe déplacements inclueront à minima :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Missions</b> : proscrire l'avion sur les déplacements où train &lt;6 heures</li> <li>- <b>Mobilité étudiante</b> : établir une aide financière pour les déplacements en train (ou autre mobilité douce) et favoriser les partenariats géographiquement proches</li> <li>- <b>Domicile-travail</b> : participer au plan de mobilité campus</li> <li>- <b>Domicile-travail</b> : développer les places de stationnement vélo et réduire les places de stationnement voiture</li> <li>- <b>Domicile-travail</b> : favoriser le covoiturage et les comobilités, favoriser le télétravail</li> </ul>	<p>Objectif IV.3</p> <p>Indicateur : % de réduction de GES pour la catégorie déplacements (obj. 5%/an)</p> <p>Jalon : dépend des actions, à mettre en œuvre au fil de l'eau jusqu'à 2029</p>

<p><b>Action 4.10 – Mettre en œuvre et suivre l'évolution des actions de décarbonation sur l'axe achats</b></p> <p><b>Les actions sur l'axe achat incluront à minima de :</b></p> <p><b>Politique achats :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre les évolutions de la politique Achat avec le service financier</li> <li>• Renforcer les achats durables par l'intégration de critères et clauses environnementaux dans les marchés</li> <li>• Permettre d'accepter sur des lignes investissement des acquisitions de lots plutôt qu'un coût unitaire</li> </ul> <p><b>Informatique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Augmenter la durée de vie / amortissement du matériel informatique : Acquérir des pools de machines identiques qui pourront être utilisées pour remplacer des machines non réparables qui ont été achetées avec des durées de garantie inférieures à 7 ans (durée actuelle d'amortissement des postes de travail). Non renouvellement des machines n'ayant pas atteint cet âge là. Acquisition obligatoire d'extensions de garantie 7 ans pour tout poste de travail/serveur.</li> <li>• Permettre la réutilisation du matériel en fin de vie (don)</li> <li>• Expérimenter les matériels informatiques à faible impact (ex. clients légers)</li> </ul> <p><b>Équipements scientifiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventorier les équipements de l'établissement pour de possibles mutualisations</li> <li>• Augmenter la durée de vie des équipements scientifiques</li> </ul> <p><b>Sensibilisation :</b> sensibiliser les usagers sur l'impact du matériel informatique et scientifique</p> <p><b>Traiteur :</b> inciter des buffets végétariens et vaisselle réutilisable</p>	<p>Objectif IV.3</p> <p>Indicateur : % de réduction des GES pour la catégorie achats (obj. 5%/an)</p> <p>Jalon : dépend des actions, à mettre en œuvre au fil de l'eau jusqu'à 2029</p>
<p><b>Action 4.11 – Gérer durablement les ressources en eau</b></p> <p>Faire un diagnostic des usages de l'eau sur l'établissement, et établir un plan d'action pour une réduction de 10% des usages d'ici 2030 (exigence schéma directeur)</p>	<p>Objectif IV.4</p> <p>Jalon : 2029</p> <p>Indicateur : % de réduction des consommations d'eau</p>

## Action 4.12 – S'impliquer dans les actions du campus sur les sujets biodiversité et alimentation durable

Objectif IV.4

Sur le sujet biodiversité et alimentation durable, de nombreuses actions sont en cours sur le site universitaire bordelais. Il s'agira donc de recenser les projets et actions menés à l'échelle du campus et pour lesquels Bordeaux INP est impliqué. Notamment, il est prévu de s'inscrire dans les actions du living-lab sur l'alimentation visant notamment à améliorer l'offre alimentaire sur le campus.

A terme, Bordeaux INP établira une feuille de route compte tenu des actions sur le campus, et qui pourra aussi prendre en compte les items suivants :

### Biodiversité :

- Gérer durablement les espaces verts de l'établissement en lien avec le prestataire (tonte différenciée, etc.)
- Protéger les espèces présentes (par ex. orchidées), installer des refuges (par ex. nichoirs à oiseaux, hôtels à insectes), bandes de plantes mellifères
- Valoriser les espaces verts : créer des chemins tondu, installer des panneaux explicatifs (orchidées)
- Augmenter la surface et la qualité des espaces verts en étudiant la requalification de certains espaces existants (par ex. parking)

### Alimentation :

- Établir des partenariats pour distributeurs de sandwiches locaux, artisanaux, en partie végétariens
- Établir des partenariats avec des Food trucks "responsables" (voir avec UB)
- Être en lien / influencer sur le CROUS
- Financer les clubs cuisine des écoles et encourager la vente de paniers légumes hebdomadaires en partenariat avec l'Espace Santé Étudiant par exemple
- Participer aux actions de lutte contre la précarité alimentaire étudiante
- Sensibiliser les élèves ingénieurs sur l'alimentation tenant compte des impacts santé

# Axe 5 - Politique sociale et qualité de vie au travail

Les différents champs de la politique sociale de Bordeaux INP sont couverts par des schémas directeurs et des plans d'action définis antérieurement à l'élaboration du schéma directeur DD&RSE. Nous présentons ici, de façon synthétique, le cadre dans lequel ces plans ont été élaborés et leurs principaux contenus (objectifs, actions). **Les plans d'actions peuvent se décliner selon les 5 grands objectifs suivants :**

## 1. Renforcer une politique de ressources humaines favorisant l'égalité et la diversité au sein des personnels

- Plan d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
- Schéma directeur handicap

## 2. Prendre en compte les besoins des étudiantes et étudiants pour renforcer la qualité de leur accueil et des services rendus au sein des campus

- Schéma directeur vie étudiante

## 3. Favoriser et accompagner le développement des compétences, dont les compétences DD&RSE, dans l'évolution de toutes les activités professionnelles

- Plan de développement des compétences de l'établissement
- Plan de formation

## 4. Développer une politique de la qualité de vie dans l'établissement

- Feuille de route du Groupe de travail QVCT (Qualité de Vie et Conditions de Travail)

## 5. Mettre en place une politique d'égalité des chances et de prise en compte de la diversité des publics pour les personnes en formation

Cette politique est animée par 6 chargés et chargées de missions :

- Deux chargés de mission Égalité des chances
- Une chargée de mission Égalité de genre, mixité des métiers et des formations
- Une chargée de mission Handicap
- Un chargé de mission Lutte contre le racisme et l'antisémitisme
- Une chargée de mission Réseau d'écoute et accompagnement

Les actions entreprises pour y répondre s'inscrivent par ailleurs dans le Schéma directeur de la vie étudiante, le Plan d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ainsi que dans le Schéma directeur handicap de Bordeaux INP. Les principales mesures entreprises jusqu'à aujourd'hui peuvent être regroupées en 5 axes stratégiques qui poursuivent 20 objectifs.

## 1. Renforcer une politique de ressources humaines favorisant l'égalité et la diversité au sein des personnels

Ce domaine est couvert par deux schémas directeurs

- Le plan d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
- Le schéma directeur handicap

### 1.1. Plan d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

#### Démarche d'élaboration

Le plan d'action pour l'égalité professionnelle (PAEP) entre les femmes et les hommes 2024-2027 ([lien vers le document](#)) est le résultat d'un travail collectif engagé au sein du comité « égalité de genre, mixité des métiers et des formations ». Ce comité s'est réuni à 6 reprises entre novembre 2023 et mars 2024 pour construire, sur la base du plan d'action précédent, une feuille de route commune aux composantes de l'établissement. La composition de ce comité et le calendrier de travail sont indiqués dans le document référencé ci-dessus.

Ce plan d'action a été approuvé lors du CA du 19/04/2024.

#### Principaux objectifs et actions

Le plan d'action est structuré en 6 axes, eux-mêmes déclinés en objectifs. Pour chaque objectif des actions sont proposées, priorisées et inscrites dans un calendrier couvrant la période 2024-2027. Pour une description détaillée des actions et de leurs attendus (livrables, indicateurs, calendrier, porteurs, priorités) on se reportera au document complet. Le tableau ci-dessous présente la synthèse des axes et objectifs retenus.

Axe 1 : Évaluer, prévenir et, le cas échéant, traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes	
Objectif 1	Évaluer les écarts de rémunération et tenir les personnels informés des résultats
Objectif 2	Identifier les causes des écarts salariaux et proposer des mesures d'amélioration
Objectif 3	Affirmer une politique égalitaire de l'établissement dans la gestion des carrières et de l'évolution professionnelle

Axe 2 : Garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique	
Objectif 4	Construire l'ambition féminine chez les plus jeunes pour contribuer à l'équilibre des viviers femmes-hommes dans les métiers scientifiques, techniques et d'ingénieurs
Objectif 5	Lutter contre les biais de genre et les stéréotypes dans les processus de recrutement des personnels

<b>Axe 3 : Favoriser l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale</b>	
Objectif 6	Offrir aux agents une meilleure qualité de vie au travail
Objectif 7	Garantir une flexibilité forte dans la gestion du temps de travail
Objectif 8	Mieux accompagner la parentalité
Objectif 9	Favoriser le bien-être et l'accompagnement des agents en difficulté

<b>Axe 4 : Prévenir et traiter les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes</b>	
Objectif 10	Sensibiliser, informer et former l'ensemble de la communauté (étudiante et des personnels) pour combattre les discriminations, le harcèlement, les actes de violence sexistes et/ou sexuelles)
Objectif 11	Permettre aux victimes et/ou témoins de signaler une situation de harcèlement ou VSS

<b>Axe 5 : Renforcer la gouvernance des politiques d'égalité</b>	
Objectif 12	Créer les conditions nécessaires pour assurer le pilotage du plan d'action pour l'égalité professionnelle (PAEP)
Objectif 13	Créer les conditions nécessaires pour favoriser l'intelligence collective en faveur de la mixité et l'égalité de genre et la lutte contre les discriminations
Objectif 14	Créer les conditions nécessaires pour permettre la mise en œuvre du plan d'action pour l'égalité professionnelle (PAEP)

<b>Axe 6 : Établir une culture commune autour de l'égalité de genre</b>	
Objectif 15	Ancrer l'égalité de genre, la mixité, la lutte contre les discriminations dans la stratégie de communication de l'établissement
Objectif 16	Donner à toutes et tous les compétences et outils nécessaires pour participer à la diffusion d'une culture commune de l'égalité

## 1.2. Schéma directeur handicap

### Démarche d'élaboration :

Le nouveau schéma directeur handicap est élaboré sous le pilotage de la chargée de mission handicap, en lien avec les référents handicap de chaque école et de La Prépa. De plus, les principaux acteurs clés ont été inclus dans la construction de ce nouveau schéma directeur (DRH, DPI, RI, DSI, Qualité, Conseil de prévention, Réseau d'écoute et d'accompagnement, Service social, Qualité, ingénierie pédagogique, recherche et transfert, communication). Il tient compte de la situation et des priorités de l'établissement et des évolutions législatives ou réglementaires en matière de handicap. Le schéma directeur est soumis au CSA pour avis puis au Conseil d'administration pour adoption définitive.

Le schéma directeur couvre des périodes pluriannuelles. Un bilan complet du schéma directeur 2017-2022 a été présenté en CA en décembre 2023. Le nouveau schéma directeur 2024-2028 sera soumis à l'approbation des instances avant la fin 2024.

## Principaux objectifs et actions

Le bilan du schéma directeur handicap 2017-2022 (lien vers le document) est structuré selon les axes suivants :

- Étèves en situation de handicap
- Personnel en situation de handicap
- Formations en lien avec le handicap
- Accessibilité des locaux
- Activités de recherche en lien avec le handicap

**Les objectifs généraux du nouveau schéma directeur handicap s'articule, cette fois-ci, selon 4 axes :**

**Accessibilité Universelle Physique et numérique** : L'objectif de cet axe est de garantir l'accessibilité physique (bâtiments, mobilité, signalétique) et numérique (internet, intranet, ENT) de tous les espaces et services de Bordeaux INP.

**Accompagnement Personnalisé** : Mettre en place des dispositifs d'accompagnement adaptés aux besoins spécifiques des personnes en situation de handicap (élèves et personnel). Pour les élèves, il s'agit de les accompagner sur toutes les étapes de leur parcours universitaire (recrutement, aménagement d'études et d'examen, stage et mobilité à l'internationale, insertion professionnelle). Pour le personnel, il s'agit de faciliter le recrutement, les aménagements de postes, le maintien et la formation tout au long de leur parcours professionnel, et l'accès aux aides spécifiques.

**Sensibilisation et Formation** : Former et sensibiliser l'ensemble de la communauté universitaire aux enjeux du handicap aussi bien au niveau des règles d'accessibilité numériques que de l'accompagnement des personnes en situation de handicap. Ces actions de sensibilisation et de formation concernent aussi bien le personnel BIAST, les managers, les enseignants et enseignants-chercheurs et bien sûr les élèves.

**Innovation et Recherche** : Encourager les projets de recherche et d'innovation en faveur de l'inclusion des personnes en situation de handicap.

## 2. Prendre en compte les besoins des étudiantes et étudiants pour renforcer la qualité de leur accueil et des services rendus au sein des campus

Ce domaine est couvert par le schéma directeur de la vie étudiante ([lien vers le document](#)).

### Démarche d'élaboration

Le schéma directeur de la vie étudiante 2024-2029 a fait l'objet d'un travail participatif sur l'année 2023-2024. Un groupe de travail associant des représentants des étudiants et des personnels s'est réuni à 3 reprises pour faire un bilan du schéma directeur précédent, définir les axes du nouveau schéma directeur et valider les objectifs et les actions. Le groupe de travail s'est aussi appuyé sur une

enquête faite auprès de l'ensemble de la communauté étudiante de l'établissement. La composition de ce groupe et le calendrier de travail sont indiqués dans le document référencé ci-dessus.

Ce schéma directeur a été approuvé lors du CA du 19/04/2024.

### Principaux objectifs et actions

Trois axes ont été retenus : accueil et intégration, engagement, bien être. Pour chacun de ces axes des objectifs ont été définis ainsi que des actions contribuant à l'atteinte de ces objectifs. Ces actions sont soit récurrentes sur la période du schéma directeur, soit ponctuelles et dans ce cas la date (jalon) est précisée. La plupart des actions sont assorties d'indicateurs qui permettront un suivi de leur efficacité.

Le tableau ci-dessous présente une synthèse des objectifs et actions retenues, ainsi que le jalonnement sur la période du schéma directeur. Pour une description détaillée de ces objectifs et actions on se reportera au document complet.

Accueil et intégration				Jalons						
Objectifs	1	2	3	Actions	2024	2025	2026	2027	2028	2029
<b>Objectif 1 - Faciliter l'accueil et l'intégration de tous les étudiants</b>				Action 1 - Créer un guide numérique de la vie étudiante						
				Action 2 - Poursuivre l'organisation des événements d'intégration et de cohésion						
				Action 3 - Créer des dispositifs d'accueil des étudiants étrangers						
<b>Objectif 2 - Renforcer l'accueil des étudiants internationaux</b>				Action 4 - Proposer des formations de Français Langue Étrangère (FLE)						
				Action 5 - Proposer une plateforme d'aide au logement						
<b>Objectif 3 - Permettre aux étudiants de débiter et poursuivre leur cursus dans de bonnes conditions de logement</b>				Action 6 - Conserver un contingent de logements offerts par le CROUS pour les étudiants internationaux						
				Action 7 - Accompagner les étudiants ayant des besoins spécifiques						

Engagement				Jalons					
Objectifs	4		Actions	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Objectif 4 - Dynamiser et valoriser l'engagement des étudiants			Action 8 - Mettre en place un statut de l'étudiant engagé						
			Action 9 - Améliorer le dispositif de valorisation de l'engagement étudiant						
			Action 10 - Soutenir les projets étudiants						

Bien-être				Jalons						
Objectifs	5	6	7	Actions	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Objectif 5 - Améliorer la prévention en termes de santé physique ou mentale des étudiants				Action 11 - Améliorer la prévention en communiquant sur les actions de l'Espace Santé Étudiants						
				Action 12 - Conforter le réseau d'écoute et d'accompagnement des étudiants						
				Action 13 - Poursuivre le soutien apporté par la Commission d'Aide Sociale d'Urgence						
Objectif 6 - Accompagner les étudiants en difficultés				Action 14 - Sensibiliser les étudiants à la problématique des violences sexistes et sexuelles ou toute forme de discrimination						
				Action 15 - Rédiger un guide sur la lutte contre les violences sexistes et sexuelles						
Objectif 7 - Lutter contre les violences sexistes et sexuelles, le harcèlement et toute forme de discrimination				Action 16 - Permettre aux étudiants d'accéder à une pratique sportive						

### 3. Favoriser et accompagner le développement des compétences, dont les compétences DD&RSE, dans l'évolution de toutes les activités professionnelles

Ce domaine est couvert par le **plan de développement des compétences** de l'établissement ([lien vers le document](#)).

#### Le plan de développement des compétences

##### Démarche d'élaboration

Ce plan est élaboré chaque année sous la responsabilité de la DRH. Il tient compte **du schéma directeur de la formation professionnelle tout au long de la vie**, des priorités de l'établissement en matière de gestion des ressources humaines, des besoins exprimés par les agents et les responsables de service lors des entretiens professionnels, des échanges entre la DRH et les directeurs ou directrice des écoles ainsi qu'avec les responsables de service tout au long de l'année.

Il est complété par une **offre de formation en pédagogie et numérique**, à destination des personnels enseignants, élaborée par la Cellule d'ingénierie pédagogique ([lien vers le document](#)).

Le plan de développement des compétences est soumis chaque année à l'approbation du CA après avis du CSA.

##### Principaux objectifs et actions

La politique formation de Bordeaux INP **comporte trois axes prioritaires** :

- **Santé et sécurité au travail**
- **Parcours d'évolution professionnelle** : intégration et promotion des agents, insertion professionnelle, accompagnement individualisé du projet professionnel
- **Formations métiers** : formation des cadres, acquisition et adaptation des compétences des personnels BIATSS, formations métiers spécifiques aux personnels d'enseignement et/ou de recherche

Depuis 2022 **un axe spécifique « développement durable et responsabilité sociétale »** a été ajouté à l'offre de formation. En 2024, cet axe comporte les formations suivantes :

- Fresque du climat
- Animer la fresque du climat
- Introduction à l'analyse du cycle de vie
- Sensibilisation aux enjeux d'égalité de genre

L'axe « santé et sécurité au travail » comporte aussi quelques formations sur **des thématiques en lien avec la responsabilité sociétale** :

- Écoute et accompagnement des élèves en détresse
- Premiers secours en santé mentale
- Sensibilisation au handicap

L'offre de formation en pédagogie et numérique, à destination du corps enseignant, comprend des **thématiques en lien avec les compétences DD&RSE** :

- Sur les enjeux liés à l'inclusion : formation « handicap et accessibilité numérique »
- Sur les enjeux des transitions énergétique, chimique, numérique, alimentaire : 3 formations « conférence introductive », « les 4 transitions », « intégrer les transitions à son enseignement »

## 4. Développer une politique de la qualité de vie dans l'établissement

Ce domaine est couvert par des travaux menés **au sein de différentes instances ou groupes de travail**. Les principaux axes de travail sont présentés ci-dessous.

### Démarche d'élaboration

En mars 2022, le CHSCT de Bordeaux INP valide la création et la lettre de mission du « groupe de travail Baromètre du bien-être au travail ». Ce dernier a initié une démarche d'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail dans la continuité de deux précédents groupes de travail émanant également du CHSCT. Le premier ayant œuvré sur l'enquête « écoute des RPS » en 2018, et le second sur le guide « lutter contre le harcèlement sexuel et moral » en 2017.

### Principaux objectifs et actions

Au cours de l'année 2022/2023 ce groupe de travail a :

- défini les besoins, dont la nécessité de se faire accompagner par un prestataire spécialisé
- rencontré différents prestataires pour retenir l'offre correspondant aux besoins et à Bordeaux INP.
- adapté le questionnaire proposé par l'entreprise Ayming
- participé au lancement de l'enquête en mars 2023
- étudié les résultats présentés par Ayming

Une synthèse des résultats a été présentée par le Directeur Général de Bordeaux INP lors de la réunion d'information du 20 juin 2023 puis les résultats complets ont été communiqués à l'ensemble des personnels le 12 juillet 2023 par l'intermédiaire du mail « Les RDV de Bordeaux INP ».

En conclusion, cette enquête a mis en évidence des points d'attention mais également des points forts. Les points d'attention et risques sont adressés au sein de différentes instances de l'établissement mentionnées dans le tableau ci-dessous.

Points d'attention / Risques	Points forts / Ressources
Communication (CD)	Autonomie & marge de manœuvre
Politique et décisions de l'établissement (CD)	Développement des compétences
Charge de travail (GT QVCT)	Intérêt pour le travail
Stress & Soutenabilité (GT QVCT)	Utilité & Sens du travail
Équité (CSA)	Relation & soutien managérial
Rémunération (CSA) & avantages (GT QVCT)	Relation équipe

#### 4.1 Groupe de travail QVCT : points d'attention « avantage », « charge de travail » & « stress et soutenabilité »

Suite à ces résultats un appel à volontariat a été réalisé en juillet 2023 afin d'élargir le groupe de travail en ayant une grande représentativité des agents de l'établissement. Les objectifs de ce groupe de travail élargi appelé « groupe de travail QVCT » sont de :

- dégager et prioriser des axes de travail
- mettre en place des actions permettant d'affiner certains résultats de l'enquête
- soumettre des actions à la direction de Bordeaux INP
- proposer des mesures nécessitant un dialogue social en CSA

Lors de sa première réunion le 13 octobre 2023, le GT QVCT s'est engagé à travailler, pour améliorer les conditions de travail de chacun selon trois axes :

- La visibilité des avantages destinés aux personnels de Bordeaux INP
- La charge de travail, le stress et sa soutenabilité
- Les valeurs de l'établissement

#### Axe 1 : La visibilité des avantages destinés aux personnels de Bordeaux INP

Le nouveau catalogue d'action sociale regroupant les prestations sociales offertes aux personnels de Bordeaux INP a été mis à jour puis mis à disposition sur l'ENT et diffusé dans l'Actu (es) DRH

Ce catalogue d'action sociale est progressivement complété par l'ensemble des « plus » offerts, disponibles dans l'établissement sans conditions de ressources. L'objectif étant de posséder un document unique rassemblant le catalogue des actions sociales ainsi que tous les avantages proposés par l'établissement.

## **Axe 2 : La charge de travail, le stress et sa soutenabilité**

Le questionnaire de Karasek et le modèle de Siegrist sont les principaux instruments de l'évaluation de ces facteurs de risques. Une partie de l'enquête de 2018 « écoute des RPS » étant bâtie sur ces instruments, le GT a décidé de la reconduire pour permettre une comparaison. Elle concerne la latitude décisionnelle, la demande psychologique, le soutien social, la reconnaissance, les exigences émotionnelles. La thématique de l'éloignement du travail a été ajoutée pour permettre l'évaluation de la soutenabilité du stress.

Ce questionnaire donne la parole à l'ensemble des personnels via des questions ouvertes qui permettent des réponses libres. Le planning de travail est le suivant :

- Septembre 2024 : ouverture de l'enquête, appelée « Charge de travail & Stress au travail »
- Fin 2024 : analyse des résultats par le groupe de travail et proposition d'un plan d'action pour l'établissement.
- 1<sup>er</sup> trimestre 2025 : validation du plan d'action en CSA

## **Axe 3 : Les valeurs de l'établissement**

L'étude de cet axe est prévue en 2025, à la suite de l'axe 2. L'objectif est de mobiliser les composantes de Bordeaux INP autour de ce projet fédérateur visant à définir les valeurs communes à porter et afficher.

### **4.2 Comité de direction (points d'attention « communication » et « politique et décisions de l'établissement »)**

Parallèlement aux activités du GT QVCT, l'établissement, à travers son comité de direction, a lancé une réflexion visant à améliorer sa communication interne, qu'elle soit verticale ou horizontale. Le partage de la politique et des décisions de l'établissement fait partie intégrante de ce travail.

### **4.3 CSA (points d'attention « rémunération » et « équité »)**

Les sujets de la rémunération et de l'équité au sein de Bordeaux INP sont prégnants et régulièrement abordés et traités lors du dialogue social en CSA.

Les grilles de rémunération des personnels titulaires sont fixées en application de la politique ministérielle. Pour les contractuels les grilles de rémunérations et les montants des primes ont été approuvées par le conseil d'administration. La politique d'établissement en matière de primes et d'indemnités est décrite dans les lignes directrices de gestion relative à l'indemnitaire. Tout changement survenant dans ce document est soumis au préalable à l'avis des membres du CSA. Toute modification intervenant sur les règles de gestion des personnels contractuels doit également faire l'objet d'une consultation des membres du CSA.

Par ailleurs, un groupe de travail prépare, en amont des séances, des propositions soumises aux membres du CSA. Ainsi, durant l'automne 2023 et au début de l'année 2024, le groupe de travail a formulé des propositions visant à refondre les grilles de rémunérations des personnels contractuels, et à les revaloriser, surtout en direction des personnels de catégories B et C. Les mesures présentées par l'établissement ont reçu un avis favorable en CSA puis ont été votées par le Conseil d'Administration avec une date d'effet au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Le groupe travaille actuellement sur de nouvelles propositions pour mise en œuvre en 2025.

## 5. Mettre en place une politique d'égalité des chances et de prise en compte de la diversité des publics pour les personnes en formation

### Organisation

Depuis janvier 2023, la politique égalité des chances et diversité des publics étudiants de l'établissement est portée par six chargés et chargées de mission :

- Deux chargés de mission Égalité des chances
- Une chargée de mission Égalité de genre, mixité des métiers et des formations
- Une chargée de mission Handicap
- Un chargé de mission Lutte contre le racisme et l'antisémitisme
- Une chargée de mission Réseau d'écoute et accompagnement

Des personnes référentes sur les mêmes thématiques sont également identifiées dans chaque composante afin d'assurer l'interface entre les écoles et les chargés de mission.

L'ensemble de ces personnes se réunit en comité ou groupes de travail thématiques afin de coordonner leurs actions.

A l'échelle régionale, les trois chargés de missions préposés à l'égalité des chances et l'égalité de genre sont également engagés dans des actions conjointes aux établissements signataires de la convention de coordination territoriale en Nouvelle-Aquitaine (CCT) au titre de la politique de diversification sociale et territoriale des publics étudiants.

### Principaux objectifs et actions

La politique en faveur de l'égalité des chances de Bordeaux INP s'inscrit dans les missions régaliennes attendues des établissements d'enseignement supérieurs et fait écho au Schéma Régional de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation de la Nouvelle-Aquitaine (SRESRI).

Les actions entreprises pour y répondre s'inscrivent par ailleurs dans le Schéma directeur de la vie étudiante, le Plan d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ainsi que dans le Schéma directeur handicap de Bordeaux INP.

Les principales mesures entreprises jusqu'à aujourd'hui peuvent être regroupées en 5 axes stratégiques qui poursuivent 20 objectifs.

Les indicateurs fournis dans le tableau récapitulatif suivant concernent l'année 2023-2024.

<b>AXE 1. RÉDUIRE LES INÉGALITÉS SOCIALES ET TERRITORIALES EN MATIÈRE DE POURSUITE D'ÉTUDES</b>	
<b>Action 1</b> - Accroître la visibilité des formations d'ingénieurs auprès du grand public	Webinaire d'information annuel destinés aux professionnels de l'orientation, aux personnels enseignants du secondaire, aux élèves de collège et lycée ainsi que leurs familles  Événements grand public tels que les JPO, salons, le circuit scientifique bordelais...
<b>Action 2</b> - Favoriser l'ambition scolaire dans les collèges et lycées des territoires isolés et des quartiers prioritaires	Cordée de la réussite « Ingénieurs sINPlement » : 600 élèves issus de 17 collèges, 3 lycées situés en REP ou zone rurale isolée
<b>Action 3</b> - Construire l'ambition féminine chez les plus jeunes et lutter contre les stéréotypes de genre	6 Événements organisés en 2023-2024 dans le cadre du programme annuel de l'association Elles bougent spécifiquement dédiés aux collégiennes, lycéennes et étudiantes.  30 interventions étudiantes ou personnels à des actions Elles bougent  700 jeunes filles bénéficiaires
<b>AXE 2. FACILITER L'ADMISSION D'UNE PLUS GRANDE DIVERSITÉ DE PROFILS SOCIAUX ET ACADÉMIQUES</b>	
<b>Action 4</b> - Diversifier les voies d'accès et les modalités de recrutement des élèves	Accès sur concours après CPGE : 57 % Accès sur contrôle continu après une prépa intégrée : 20 % Accès sur titre + dossier : 23 %
<b>Action 5</b> - Développer les formations par apprentissage et les formations continues	15 spécialités d'ingénieurs dont 8 en apprentissage 17% des élèves sous statut en apprentissage 83% en formation initiale sous statut étudiant
<b>Action 6</b> - Proposer des frais d'inscription peu onéreux et différenciés	618€/an Pour les filières en apprentissage et les élèves en contrat de professionnalisation, ces droits sont versés par l'employeur. Exonération de plein droit pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Boursiers émanant de l'enseignement supérieur français</li> <li>– Boursiers étrangers du gouvernement français (BGF)</li> <li>– Pupilles de la Nation</li> </ul> Pour les élèves non-boursiers : Possibilité de faire une demande d'exonération totale en raison de la situation personnelle (concerne ~4 élèves/an)

	Pour élèves extra-communautaires : Possibilité de faire une demande d'exonération partielle ou totale (68% des extra-communautaires soumis aux droits différenciés)
<b>AXE 3. ACCOMPAGNER VERS LA RÉUSSITE ACADÉMIQUE ET L'INSERTION PROFESSIONNELLE</b>	
<b>Action 7</b> - Accompagner l'intégration dans les études supérieures	Journée d'accueil des primo-entrants Harmon'INP Weekend d'intégration dans chaque composante
<b>Action 8</b> - Détecter les difficultés académiques et y remédier	Cours de FLE pour les étudiants étrangers non francophones (28 bénéficiaires) Tutorat étudiant Remise à niveau pour les recrutements sur titre (suivant les formations)
<b>Action 9</b> - Aider à la construction du projet professionnel	Des services dédiés : services stages et services relations entreprises Accompagnement collectif (ateliers intégrés à des modules d'enseignement) Accompagnement individuel assuré par des tuteurs pédagogiques (enseignants-chercheurs) ou des alumni.
<b>AXE 4. ASSURER LES CONDITIONS DE VIE ET D'ÉTUDES NÉCESSAIRES A LA RÉUSSITE</b>	
<b>Action 10</b> - Aménager les parcours de formation et le temps d'étude pour les élèves à besoins spécifiques (sportifs de bon ou haut niveau, artistes, personnes aidantes, entrepreneurs)	283 élèves ingénieurs avec un statut particulier
<b>Action 11</b> - Accompagner les élèves en situation de handicap	1 chargée de mission Handicap 1 Schéma directeur Handicap 45 élèves accompagnés
<b>Action 12</b> - Garantir un environnement de travail inclusif et lutter contre toutes formes de violences et de discriminations	Ateliers de sensibilisation au vivre ensemble et à la détection du mal être Pièce de théâtre interactive « harcèlement, sexisme, racisme » Charte « Cpas1Option » 1 référents Lutte contre le racisme et antisémitisme
<b>Action 13</b> - Venir en aide aux élèves en situation de mal-être ou de détresse	Réseau d'écoute et d'accompagnement 1 chargée de mission Réseau d'écoute et d'accompagnement Des personnels référents et des élèves ambassadeurs dans chaque école 81 élèves reçus (2022-2023)

	6 événements thématiques organisés
<b>Action 14</b> - Proposer des aides ponctuelles aux élèves en difficultés financières ou matérielles	Commission aide sociale d'urgence (CASU) 22 élèves soutenus en (2022-2023)
<b>Action 15</b> - Conserver un contingent de logements CROUS pour les étudiants internationaux	175 logements disponibles
<b>Action 16</b> - Communiquer largement sur les aides financières, matérielles et les dispositifs d'accompagnement des étudiants (scolarité, santé, social)	Diffusion du Guide d'accueil de l'étudiant Mise à jour du site web de l'établissement pour une meilleure orientation vers les organisations/dispositifs partenaires Promotion de l'Espace Santé Etudiant
<b>AXE 5. PORTER UNE POLITIQUE INSTITUTIONNELLE AMBITIEUSE AU SERVICE DE LA DIVERSITÉ ET L'INCLUSIVITÉ</b>	
<b>Action 17</b> - Renforcer la gouvernance des politiques en faveur de l'égalité	6 chargés de mission + Des personnes référentes dans chaque école + Des élèves ambassadeurs 3 schémas directeurs : – Schéma directeur de la vie étudiante – Schéma directeur handicap – Plan d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes 3 chartes : – Charte pour l'égalité entre Femmes et Hommes dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche (2013) – Charte pour l'égalité des chances (en cours de rédaction avec les partenaires de la CCT) – Charte pour une communication égalitaire (en cours de rédaction)
<b>Action 18</b> - Sensibiliser et former les communautés	Offre de formation pour les personnels et la communauté étudiantes : – Lutte contre le bizutage – Sensibilisation aux enjeux de l'égalité de genre, et à la lutte contre les VSS – Écoute et accompagnement des étudiants en détresse – Premiers secours en santé mentale – Sensibilisation au handicap
<b>Action 19</b> - Encourager et valoriser l'engagement solidaire dans les parcours étudiants et les parcours professionnels	Réflexion en cours pour faciliter l'accès à un statut d'étudiant engagé et la mise en place d'un système de reconnaissance formelle de l'engagement étudiant

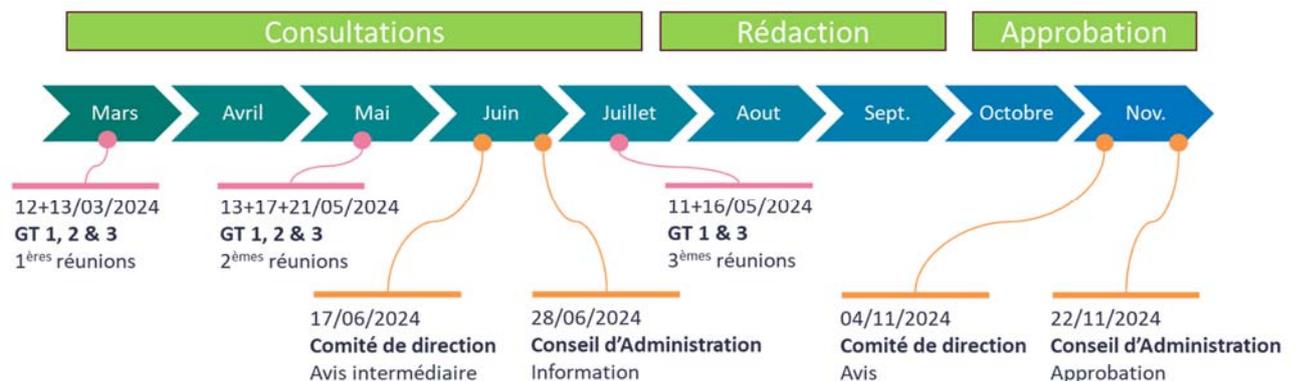
<p><b>Action 20</b> - Promouvoir l'engagement de l'établissement en faveur de l'égalité des chances</p>	<p>Mise à jour du site web Bordeaux INP / Nos engagements</p> <p>Communication renforcée sur les actualités en cours en matière d'égalité des chances : contenu web (article, vidéo), réseaux sociaux, lettres d'information etc</p> <p>Valorisation des parcours étudiants</p> <p>Obtention de 2 Labels CapIngénieuses</p>
---	---

# Annexes

# Annexe A : Elaboration du SD DDRSE et membres du GT

Le schéma directeur Développement Durable, Responsabilité Sociétale et Environnementale (DD&RSE) de Bordeaux INP a fait l'objet d'un travail participatif en 2024. Une trentaine de contributeurs volontaires issus de toutes les écoles et des services généraux et de la direction générale (Enseignants-Chercheurs, Enseignants, Personnels BIATSS, Elève) ont participé à l'élaboration des objectifs et actions qui figurent dans ce document.

Figure 1 : calendrier du projet d'élaboration du schéma directeur



Trois groupes de travail ont été constitués dès début 2024 sur trois des cinq axes recommandés par le schéma directeur DD&RSE :

- **GT1 : Gouvernance**
- **GT2 : Pédagogie et formation**
- **GT3 : Gestion environnementale**

Les axes relatifs à la recherche et à la politique sociale n'ont pas donné lieu à des groupes de travail spécifiques. La recherche est traitée à l'échelle du campus, en particulier en collaboration avec l'Université de Bordeaux. Quant à la politique sociale, elle est déjà abordée par le biais de schémas directeurs existants.

Une invitation a été envoyée à l'ensemble du personnel de Bordeaux INP en début d'année 2024 pour participer aux GT 1, 2 et 3. Les étudiants ont été invités à participer au GT2. La constitution des groupes de travail est détaillée dans le Tableau 1.

Tableau 1. Composition des GT

Groupes de travail	Animateurs du GT	Participants
<b>GT1 – Gouvernance</b>	Antoine Legrand Isabelle Gosse	<p><b>Direction et chargés de missions :</b> Marc Phalippou (DG), Eric Kerhervé (Directeur Enseirb-Matmeca), Isabelle Gosse (Directrice Ensmac), Dominique Salles (DGS), Virginie Ransinan (chargée de mission égalité de genre, mixité des métiers et des formations), Patrick Lanusse (chargé de mission égalité des chances), Philippe Loubet (chargé de mission DD&amp;RSE), Antoine Legrand (Coordinateur DD&amp;RSE)</p> <p><b>Enseignants-Chercheurs :</b> Adrien Vincent, Agnès Hocquellet, Baptiste Pesquet, Jean-Michel Vinassa, Katia Touyarot, Philippe Veschambre, Pierre Melchior, Rodolphe Turpault, Sandrine Courvoisier</p>
<b>GT2 – Pédagogie et formation</b>	Sandrine Courvoisier Annabelle Collin	<p><b>Direction et chargés de missions :</b> Marc Phalippou (DG), Christophe Bacon (VP Formation), Annabelle Collin (référente DDRS Enseirb-Matmeca), Sandrine Courvoisier (référente DDRS Ensegid)</p> <p><b>Enseignants-Chercheurs :</b> Noémie Chaniaud, Laetitia Daury, Liliane Demourgue, Philippe Loubet, Philippe Veschambre, Jean-Michel Vinassa</p> <p><b>Personnels Biatss :</b> Corinne Parvery</p> <p><b>Elève :</b> Pablo Patat</p>
<b>GT3 – Gestion environnementale</b>	Philippe Loubet Benoit Chavagnac	<p><b>Direction et chargés de missions :</b> Marc Phalippou (Directeur Général), Philippe Loubet (Chargé de mission DD&amp;RS), Benoit Chavagnac (Juriste/animateur GT3)</p> <p><b>Enseignants-chercheurs :</b> Sandrine Courvoisier, Mathieu Coquerelle, Arnaud Erriguible, Catherine Semal, Jean-Michel Vinassa, Karene Geithzholz</p> <p><b>Personnels Biatss :</b> Marie-Laure Miniussi (DSI), Karine Brun-Gautier (DPI), Cassandre Terrier (archiviste)</p>

**Au total, deux à trois réunions ont permis à chaque groupe de travail :**

- (i) D'établir un **état des lieux des pratiques** et des enjeux liés à leur axe respectif. De manière générale, cet état des lieux s'appuie sur le travail existant à Bordeaux INP, en se basant sur les analyses et actions déjà mises en œuvre.
- (ii) De mener une réflexion commune et faire des propositions concrètes à intégrer dans chaque axe.
- (iii) D'acter les objectifs et actions prioritaires de chaque axe.

En juin 2024, deux présentations intermédiaires **au comité de direction** (17/06/2024) et **au conseil d'administration** (28/06/2024) ont permis de présenter les objectifs et actions préliminaires de chaque axe et de recueillir les avis.

La rédaction du schéma directeur s'est ensuite déroulée entre août et octobre 2024, pour une validation en comité de direction et une approbation en conseil d'administration **en novembre 2024**.

# Annexe B : sources et références utilisées dans le schéma directeur DD&RSE

## Définition du développement durable

- Gro Harlem Brundtland, Our Common Future (Notre avenir à tous), Commission mondiale sur l'environnement et le développement, Organisation des Nations unies (ONU), 1987
- <https://www.un.org/fr/impact-universitaire/page/durabilit%C3%A9>

## Définition de la responsabilité sociétale

- Norme ISO 26000 : 2010 (F) - Lignes directrices relatives à la responsabilité sociétale

## Missions de service public de l'enseignement supérieur et formation aux enjeux de transition écologique et au développement durable. Article L123-2 du code de l'éducation :

- [https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article\\_lc/LEGIARTI000042815070](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000042815070)

## Note de cadrage du MESR pour élaborer le schéma directeur DD&RSE

- <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/schema-directeur-developpement-durable-responsabilite-societale-et-environnementale-sd-ddrse-91289>
- <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/sites/default/files/2023-06/sch-ma-directeur-d-veloppement-durable-responsabilit-soci-tale-et-environnementale-sd-dd-rse--28241.pdf>

## Note de cadrage du MESR « Former les étudiants de premier cycle à la transition écologique pour un développement soutenable »

- <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/former-les-etudiants-de-premier-cycle-la-transition-ecologique-pour-un-developpement-soutenable-93027>

## Plan de sobriété énergétique

- [https://services.dgesip.fr/fichiers/circulaire\\_plan\\_sobriete.pdf](https://services.dgesip.fr/fichiers/circulaire_plan_sobriete.pdf)

## Plan d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

- [https://www.bordeaux-inp.fr/sites/default/files/upload/paep-2024-05-29\\_vf-couv-compress.pdf](https://www.bordeaux-inp.fr/sites/default/files/upload/paep-2024-05-29_vf-couv-compress.pdf)

### **Schéma directeur de la vie étudiante**

- <https://ent.bordeaux-inp.fr/fr/index/toutes-les-actus/actu-schema-directeur-de-la-vie-etudiante.html>

### **Plan de développement des compétences**

- <https://ent.bordeaux-inp.fr/fr/espace-personnel/developpement-des-competences/plan-de-developpement-des-competences-et-offre-de-formation.html>

### **Offre de formation en pédagogie et numérique**

- <https://ent.bordeaux-inp.fr/fr/administration/cellule-d-ingenierie-pedagogique-2/missions-et-contact.html>
- <https://moodle.bordeaux-inp.fr/course/view.php?id=2313>

**SPSI : Schéma Pluriannuel de Stratégie Immobilière** (finalisation en cours)

**SDN : Schéma Directeur du Numérique** (finalisation en cours)

**SDH : Schéma Directeur du Handicap** (finalisation en cours)

DÉLIBÉRATION N°2024-53 PORTANT APPROBATION DES  
REGLEMENTS INTERIEURS DE BORDEAUX INP, DES SES ECOLES et DE LA  
PREPA DES INP

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3, L. 712-6-2, R. 712-11 à R. 712-21 et R. 715-13 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 8 juillet 2021 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2021 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 4, et 23 à 27 ;

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

**Article 1**

Les règlements intérieurs de Bordeaux INP, de ses écoles et de La Prépa des INP tels que présentés dans les documents annexés à la présente délibération sont approuvés à l'unanimité.

**Article 2**

La présente délibération sera transmise à la chancellerie des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Le directeur général de Bordeaux INP  
Marc PHALIPPOU

MARC  
PHALIPPO  
U ID

A stylized digital signature in red ink, appearing as a continuous line that loops and ends in a tail.

Signature  
numérique de MARC  
PHALIPPO ID  
Date : 2024.11.29  
15:21:09 +01'00'

## SOMMAIRE

### PRÉAMBULE

### CHAPITRE I – PRÉSENTATION DE BORDEAUX INP

Article 1 – Statut juridique de Bordeaux INP

Article 2 – Missions de Bordeaux INP

### CHAPITRE II – GOUVERNANCE DE BORDEAUX INP

Article 1 – Principes généraux d’organisation

#### Section S1 – Instances décisionnelles – Dispositions communes

Article 2 – Durée des mandats des membres aux différents conseils de Bordeaux INP

Article 3 – Conseil d’administration (CA)

3-1 – Attributions

3-2 – Composition

3-3 – Fonctionnement

3-4 – Élection du président ou de la présidente et du vice-président ou de la vice-présidente du conseil d’administration

Article 4 – Conseil scientifique (CS)

4-1 – Attributions

4-2 – Composition

4-3 – Fonctionnement

Article 5 – Conseil des études (CE)

5-1 – Attributions

5-2 – Composition

5-3 – Fonctionnement

Article 6 – Conseils en formation restreinte

6-1 – Attributions

6-2 – Composition

6-3 – Présidence et vice-présidence des conseils en formation restreinte (CA, CS et CE)

6-4 – Fonctionnement

#### Section S2 – Direction générale – Gouvernance exécutive

Article 7 – Le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP (DG)

7-1 – Attributions

7-2 – Nomination et incompatibilités liées à la fonction

7-3 – Modalités de candidature et proposition du conseil d’administration

7-4 – Démission ou empêchement définitif du directeur général ou de la directrice générale

Article 8 – Les vice-présidentes et vice-présidents en charge de la recherche et du transfert et en charge de la formation

8-1 – Vice-présidence en charge de la recherche et du transfert

8-2 – Vice-présidence en charge de la formation

Article 9 – Les vice-présidents et vice-présidentes en charge des relations internationales et en charge du numérique

Article 10 – Le directeur général ou la directrice générale des services (DGS)

10-1 – Attributions

10-2 – Recrutement et nomination

Article 11 – Comité de direction de Bordeaux INP (CD)

11-1 – Attributions

11-2 – Composition

11-3 – Fonctionnement

Article 12 – Chargées et chargés de mission

Article 13 – Référentes et référents de l'établissement

## CHAPITRE III – STRUCTURES DE BORDEAUX INP

Article 1 – Les structures composant Bordeaux INP

Article 2 – Les écoles

Article 3 – Le département

Article 4 – Les unités de recherche

Article 5 – Les services généraux

## CHAPITRE IV – ORGANES CONSULTATIFS DE BORDEAUX INP

Article 1 – Comité social d'administration (CSA)

1-1 – Attributions

1-2 – Composition

1-3 – Fonctionnement

Article 2 – Formation spécialisée du comité social d'administration (FS-CSA)

2-1 – Attributions

2-2 – Composition

2-3 – Fonctionnement

Article 3 – Commission paritaire d'établissement (CPE)

3-1 – Attributions

3-2 – Composition

3-3 – Fonctionnement

Article 4 – Commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents contractuels (CCPAC)

4-1 – Attributions

4-2 – Composition

4-3 – Fonctionnement

Article 5 – Commission recherche de l'établissement (CR)

5-1 – Attributions

5-2 – Composition

5-3 – Fonctionnement

Article 6 – Bureau de la vie étudiante (BVE)

6-1 – Attributions

6-2 – Composition

6-3 – Fonctionnement

## CHAPITRE V – RÈGLES COMMUNES AUX CONSEILS DE BORDEAUX INP ET DE SES STRUCTURES INTERNES

### Section S1 – Élection aux différents conseils

Article 1 – Calendrier des opérations électorales

Article 2 – Conditions pour être inscrit ou inscrite dans le corps électoral

Article 3 – Conditions d'éligibilité

Article 4 – Opérations électorales

4-1 – Publication de l'arrêté d'organisation

4-2 – Convocations des collèges électoraux

4-3 – Comité électoral consultatif

4-4 – Vérification des opérations électorales et recours

Article 5 – Nomination et désignation des personnalités extérieures

## Section S2 – Fonctionnement des conseils

Article 6 – Convocation à un conseil central

Article 7 – Dispositions relatives au déroulement d'une séance

Article 8 – Disposition relative à la fonction de membre des conseils

Article 9 – Dispositions relatives à la tenue de conseil en hybride

Article 10 – Dispositions relatives à la tenue de conseil à distance

Article 11 – Membres permanents et personnes invitées aux conseils centraux

Article 12 – Périodicité des réunions des conseils centraux

Article 13 – Quorum des réunions

Article 14 – Procuration pour un conseil central

Article 15 – Ordre du jour d'un conseil

Article 16 – Modalités de vote

Article 17 – Publicité des débats pour les conseils centraux

## CHAPITRE VI – DISPOSITIONS COMMUNES

### Section S1 – Dispositions générales

Article 1 – Comportement général

Article 2 – Lutte contre les violences et les discriminations

Article 3 – Lutte contre la contrefaçon

Article 4 – Biens personnels

Article 5 – Liberté d'association

Article 6 – Tracts et affichages

Article 7 – Liberté de réunion

### Section S2 – Respect des règles de santé et de sécurité au travail

Article 8 – Règlements

Article 9 – Organisation de la santé et de la sécurité au travail

Article 10 – Respect des consignes de sécurité

Article 11 – Registres

Article 12 – Interdiction de fumer et consommation de l'alcool

Article 13 – Traitement des déchets

### Section S3 – Dispositions concernant les accès à Bordeaux INP

Article 14 – Maintien de l'ordre et de la sécurité dans les locaux de Bordeaux INP

Article 15 – Accès aux locaux

Article 16 – Accueil de structures extérieures à Bordeaux INP

Article 17 – Présence d'animaux au sein des locaux de Bordeaux INP

Article 18 – Modifications des locaux et des installations de Bordeaux INP

Article 19 – Circulation et stationnement

### Section S4 – Dispositions relatives aux ressources informatiques

Article 20 – Utilisation des ressources informatiques

## CHAPITRE VII – DISPOSITIONS RELATIVES AUX USAGERS

Article 1 – Notion d’usagers

Article 2 – Droits et obligations des usagers

Article 3 – Utilisation des équipements pédagogiques

Article 4 – Procédure disciplinaire à l’égard des usagers

4-1 – Organisation de la section disciplinaire compétente à l’égard des usagers

4-2 – Infractions relevant du régime disciplinaire

4-3 – Sanctions disciplinaires possibles

4-4 – Mesures complémentaires à la sanction

## CHAPITRE VIII – DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS

### Section S1 – Dispositions générales

Article 1 – Droits et obligations des personnels

Article 2 – Principes de laïcité et de neutralité et devoir de réserve

Article 3 – Droit de grève

Article 4 – Procédure disciplinaire à l’égard « des enseignants chercheurs et enseignants »

4-1 – Organisation de la section disciplinaire compétente à l’égard des « enseignants-chercheurs et enseignants »

4-2 – Infractions relevant du régime disciplinaire

4-3 – Sanctions disciplinaires possibles

4-4 – Mesures complémentaires à la sanction

### Section S2 – Droits et libertés syndicales

Article 5 – Libertés et droits syndicaux

Article 6 – Autorisations d'absence

## CHAPITRE IX – DISPOSITIONS RELATIVES À L’APPLICATION DU PRÉSENT

### RÈGLEMENT

Article 1 – Adoption du règlement intérieur

Article 2 – Champs d’application du règlement intérieur

Article 3 – Hiérarchie des règlements intérieurs

Article 4 – Portée du règlement intérieur

Article 5 – Révision du règlement intérieur

### LEXIQUE (en cours)

### ANNEXES

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

Annexe 2 – Composantes de Bordeaux INP

Annexe 3 – Unités de recherche et structures d’accueil

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

Annexe 5 – Instances et leurs compétences

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

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

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

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

Annexe 10 – Charte de la laïcité et des valeurs républicaines dans les établissements publics d’enseignement supérieur et de recherche (du Ministère de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche)

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

## PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur complète le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 créant l’Institut polytechnique de Bordeaux modifié.

Le règlement intérieur comporte les dispositions relatives aux organes de gouvernance de l’Institut et à leur fonctionnement, il rappelle les missions de service public de l’Institut et l’organisation mise en place à cet effet.

Il précise en outre les modalités d’exercice des libertés fondamentales dans la vie de l’Institut en énonçant les modalités du dialogue social, les droits des personnels et des usagers, et les obligations imposées par le respect de l’ordre public et de la sécurité.

Il est complété par les règlements intérieurs propres à chaque composante ainsi que des mesures d’ordre interne contenues dans des arrêtés, conventions ou chartes spécifiques.

Bordeaux INP adopte, pour l’ensemble de ces 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.

Le présent règlement intérieur prime sur l’ensemble des règlements régissant les composantes (écoles, département), les directions, les services, les unités de recherche ou centres de l’Institut. Aucune disposition contractuelle ne peut faire échec à cette primauté.

## CHAPITRE I – PRÉSENTATION DE BORDEAUX INP

### Article 1 – Statut juridique de Bordeaux INP

L’Institut Polytechnique de Bordeaux (dit « Bordeaux INP »), sis Avenue des Facultés à Talence, est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) qualifié de grand établissement au sens de l’article L. 717-1 du code de l’éducation, régi par le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009, modifié.

Conformément à l’article 3 du décret n° 2009-329 modifié, il est composé notamment d’écoles, d’unités de recherche et d’un département.

Des services généraux sont créés par le conseil d’administration de Bordeaux INP conformément à l’article D. 714-77 du code de l’éducation.

## Article 2 – Missions de Bordeaux INP

Les missions de Bordeaux INP sont, conformément à l'article 2 du décret n° 2009-329, modifié :

- Des missions d'enseignement ;
- Des missions de recherche scientifique et technologique ;
- Des missions de diffusion de la culture ;
- Des missions d'informations scientifique et technologique ;
- Des missions de développement de la coopération internationale ;
- Des missions de transfert de technologie.

Bordeaux INP contribue à la structuration des formations d'ingénieurs au niveau de la Convention de Coordination Territoriale en Nouvelle-Aquitaine (CCT NA).

Bordeaux INP exerce ces missions de recherche et de formation en collaboration avec d'autres établissements d'enseignement supérieur, notamment ceux du site de Bordeaux et des organismes de recherche.

Pour piloter les missions de recherche, d'innovation et de transfert de Bordeaux INP, le directeur général ou la directrice générale et le vice-président ou la vice-présidente en charge de la recherche et du transfert s'appuient notamment sur le conseil scientifique de Bordeaux INP, la commission recherche de Bordeaux INP et sur les commissions recherche instituées dans les écoles comme mentionnées à l'article 4 du chapitre I de l'annexe 1 du présent règlement.

Bordeaux INP a vocation à délivrer des titres d'ingénieurs diplômés et à concourir au développement des formations doctorales en association avec l'université de Bordeaux.

Il 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.

Par la voie de la formation continue, il contribue au perfectionnement des cadres supérieures et supérieurs adaptés aux besoins de l'industrie, du monde socio-économique et permet l'accès au diplôme d'ingénieur.

Chaque école de Bordeaux INP a une mission de formation, de recherche, d'innovation et de transfert technologique dans les domaines qui lui sont propres.

## CHAPITRE II – GOUVERNANCE DE BORDEAUX INP

### Article 1 – Principes généraux d'organisation

Bordeaux INP est administré par un conseil d'administration, assisté par un conseil scientifique et un conseil des études et dirigé par un directeur général ou une directrice générale, assistée d'un comité de direction (conformément aux articles 3 et 4 du décret n° 2009-329 modifié, susvisé).

En tant que grand établissement, Bordeaux INP a fait le choix de déroger aux articles L. 712-4, L. 712-5 et L. 712-6 du code de l'éducation. En conséquence, il n'a pas de conseil académique.

L'annexe III au présent règlement intérieur précise les instances exerçant au sein de Bordeaux INP les compétences dévolues règlementairement au conseil académique.

## Section S1 – Instances décisionnelles – Dispositions communes

### Article 2 – Durée des mandats des membres des conseils de Bordeaux INP

Conformément à l'article 6 du décret n° 2009-329 modifié, la durée du mandat des membres des conseils centraux (CA, CS et CE) est de quatre ans, renouvelable, à l'exception des représentantes et représentants des usagers dont le mandat est d'un an.

Nul ne peut être membre élu de plus d'un conseil central de Bordeaux INP.

### Article 3 – Conseil d'administration (CA)

#### 3-1 – Attributions

Conformément à l'article 7 du décret n° 2009-329 modifié portant création de Bordeaux INP, le conseil d'administration, définit, par ses délibérations, la politique de Bordeaux INP et exerce les attributions prévues à l'alinéa IV de l'article L. 712-3 du code de l'éducation.

#### 3-2 – Composition

Le conseil d'administration est l'organe délibératif de Bordeaux INP et comprend, trente membres répartis comme suit :

- Dix représentantes et représentants « des enseignants-chercheurs et personnels assimilés » :
  - 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 ».

Les listes de candidatures tendent à assurer la représentativité des écoles.

- Dix personnalités extérieures comprenant :
  - Sept personnalités désignées par les conseils à titre personnel, représentant le monde socio-économique ;
  - Trois représentantes et représentants des collectivités territoriales ou de leurs regroupements :
    - Un représentant ou une représentante du conseil régional de Nouvelle-Aquitaine ;
    - Un représentant ou une représentante de la mairie de Pessac ;
    - Un représentant ou une représentante de Bordeaux Métropole.
- Cinq représentantes et représentants des usagers et cinq suppléantes ou suppléants ;

Une personne suppléante siège en l'absence d'une personne titulaire.

- Trois représentantes ou représentants du collège BIATSS « collège des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques et sociaux et de santé », ou personnels assimilés ;
- Le président ou la présidente de l'université de Bordeaux ou son représentant ou sa représentante ;
- Suite à la dissolution de la Communauté d'Universités et Établissements (ComUE), l'un des sièges est désormais vacant, en attente d'une éventuelle modification des statuts de Bordeaux INP.

En outre, assistent aux séances du conseil d'administration, avec voix consultative, le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP et les directeurs et directrices d'école, de département et de laboratoire.

Le directeur général ou la directrice générale des services et l'agent comptable ou l'agente comptable assistent de droit, avec voix consultative au conseil d'administration, en application de l'article L. 953-2 du code de l'éducation.

Le recteur ou la rectrice d'académie assiste ou se fait représenter au conseil d'administration aux termes de l'article L. 711-8 du code de l'éducation.

Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la recherche et du transfert ainsi que le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation sont invitées permanentes du conseil d'administration.

Le président ou la présidente peut inviter toute personne concernée par l'ordre du jour.

### **3-3 – Fonctionnement**

Le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an en séance ordinaire à la diligence du directeur général ou de la directrice générale, et en séance extraordinaire, sur un ordre du jour déterminé, à l'initiative du président ou de la présidente du conseil d'administration de Bordeaux INP, sur demande écrite du tiers de ses membres.

Les séances du conseil sont présidées par le président ou la présidente élue, en cas d'absence ou d'empêchement, par le vice-président ou la vice-présidente élue, ou par le doyen ou doyenne d'âge des personnalités extérieures.

Les autres dispositions relatives au fonctionnement du conseil sont à retrouver au chapitre V du présent règlement.

### **3-4 – Élection du président ou de la présidente et du vice-président ou de la vice-présidente du conseil d'administration**

Le président ou la présidente du conseil d'administration est élue parmi les personnalités extérieures pour un mandat de quatre ans, renouvelable une fois.

Si l'élection n'est pas acquise au premier tour à la majorité absolue des membres en exercice du conseil d'administration, il est procédé à un second tour à la majorité des suffrages exprimés.

Le vice-président ou la vice-présidente du conseil d'administration est élue dans les mêmes conditions.

## Article 4 – Conseil scientifique (CS)

### 4-1 – Attributions

Le conseil scientifique exerce les attributions décrites à l'article 8 du décret n° 2009-329 modifié portant création de Bordeaux INP.

Le conseil scientifique s'appuie sur les travaux des commissions recherche des écoles et sur la commission recherche de l'établissement.

Il est consulté sur :

- Les orientations des politiques de recherche, de documentation scientifique et technique, ainsi que sur la répartition des crédits de recherche ;
- Les demandes d'accréditation ;
- Les conventions avec les organismes de recherche, le bilan des activités de recherche des laboratoires et des actions de valorisation et de diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique ;
- La qualification à donner aux « emplois d'enseignants-chercheurs ».

Il peut émettre des vœux.

Il procède à l'évaluation pédagogique et scientifique des activités de l'établissement en s'appuyant sur des évaluations institutionnelles extérieures, françaises et internationales, notamment celle du Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur.

### 4-2 – Composition

Le conseil scientifique comprend avec voix délibérative, vingt-six membres répartis comme suit :

- Le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP ;
- Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la recherche et du transfert ;
- Quatorze représentantes et représentants des « enseignants-chercheurs et personnels assimilés », répartis en quatre collèges, conformément à l'article D. 719-6 du code de l'éducation :
  - Collège 1 (Sept représentantes et représentants) : « collège des professeurs et assimilés (selon les modalités définies pour collège A à l'alinéa I de l'article D. 719-4 du code de l'éducation) » ;
  - Collège 2 (Un représentant ou une représentante) : « collège des personnels habilités à diriger des recherches ne relevant pas des catégories précédentes » ;
  - Collège 3 (Cinq représentantes et représentants) : « collège des personnels pourvus d'un doctorat autre que d'université ou d'exercice n'appartenant pas aux collèges précédents » ;
  - Collège 4 (Un représentant ou une représentante) : « collège des autres enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs et personnels assimilés ».

Les listes tendent à assurer la représentativité des unités de recherches.

- Trois représentantes et représentants « des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques et sociaux et de santé », répartis en deux collèges, conformément à l'article D. 719-6 du code de l'éducation :
  - Collège 5 (deux représentantes et représentants) : « collège des ingénieurs et techniciens n'appartenant pas aux collèges précédents » ;
  - Collège 6 (un représentant ou une représentante) : « collège des autres personnels (tous les personnels mentionnés à l'article D. 719-4 du code de l'éducation n'appartenant pas aux collèges précédents) ».
- Trois représentantes et représentants des doctorantes et doctorants ;
- Quatre personnalités extérieures dont deux représentantes et représentants du monde socio-économique et deux représentantes et représentants du monde de la recherche.

#### 4-3 – Fonctionnement

Le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP préside les séances du conseil scientifique.

Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la recherche et du transfert assure la vice-présidence du conseil et représente le directeur général ou la directrice générale en cas d'empêchement de celle-ci.

Les autres dispositions relatives au fonctionnement du conseil sont à retrouver au chapitre V du présent règlement.

### Article 5 – Conseil des études (CE)

#### 5-1 – Attributions

Le conseil des études exerce les attributions décrites à l'article 8 du décret n° 2009-329 modifié portant création de Bordeaux INP. Il s'appuie sur les travaux des conseils de perfectionnement des écoles.

Il est consulté sur :

- L'orientation générale des formations initiales et continues ;
- Les demandes d'accréditation à délivrer des diplômes nationaux et sur l'évaluation des enseignements ;
- Les mesures destinées à favoriser les activités culturelles, sportives, sociales ou associatives offertes aux usagers ;
- L'action sociale en faveur des usagers, la politique de santé, la gestion handicap et sur les mesures de nature à améliorer les conditions de travail des usagers, notamment sur les mesures relatives aux activités de soutien et aux œuvres universitaires et scolaires.

Il peut émettre des vœux.

#### 5-2 – Composition

Le conseil des études comprend avec voix délibérative vingt-cinq membres répartis comme suit :

- Le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP ;
- Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation ;
- Huit représentantes et représentants des « enseignants-chercheurs et personnels assimilés » répartis à égalité, conformément à l'article D. 719-4 du code de l'éducation 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 ».

Les listes tendent à assurer la représentativité des écoles.

- Huit représentantes et représentants titulaires des usagers et huit suppléantes et suppléants élus qui exercent leurs fonctions dans le cadre de l'article L. 719-1 du code de l'éducation ;  
Les listes tendent à assurer la représentativité des écoles.
- Trois représentantes et représentants du collège BIATSS « personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques et sociaux et de santé », en exercice dans l'établissement ;
- Quatre personnalités extérieures désignées par le conseil des études sur proposition du directeur général ou de la directrice générale de Bordeaux INP.

### 5-3 – Fonctionnement

Le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP préside les séances du conseil des études.

Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation assure la vice-présidence du conseil et représente le directeur général ou la directrice générale en cas d'absence ou d'empêchement.

Les autres dispositions relatives au fonctionnement du conseil sont à retrouver au chapitre V du présent règlement.

## Article 6 – Conseils en formation restreinte

### 6-1 – Attributions

Dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires applicables « aux enseignants-chercheurs et personnels enseignants contractuels » notamment l'alinéa IV de l'article L. 712-6-1 et de l'article L. 952-6 du code de l'éducation, les conseils centraux en formation restreinte (CA, CE, CS) donnent notamment un avis sur les questions individuelles relatives aux recrutements des ATER, à l'octroi des primes et à la gestion des carrières.

### 6-2 – Composition

Les membres élus des collèges A et B du conseil d'administration et du conseil des études sont appelés à siéger au conseil d'administration et au conseil des études en formation restreinte, en fonction de l'ordre du jour.

Les membres élus des collèges 1, 2, 3, 4 sont appelés à siéger au conseil scientifique en formation restreinte en fonction de l'ordre du jour.

Le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP siège également à ces conseils en formation restreinte.

En outre sont invités :

- Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation ;
- Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la recherche et du transfert ;
- Le directeur général ou la directrice générale des services ;
- Le directeur ou la directrice des ressources humaines.

### 6-3 – Présidence et vice-présidence des conseils en formation restreinte (CA, CS et CE)

- La présidence du conseil d'administration (CA) restreint est assurée par le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP. En cas d'absence ou d'empêchement, par le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation, ou par le vice-président ou la vice-présidente en charge de la recherche et du transfert ;
- La présidence du conseil scientifique (CS) restreint est assurée par le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP. En cas d'absence ou d'empêchement, par le vice-président ou la vice-présidente en charge de la recherche et du transfert ;
- La présidence du conseil des études (CE) restreint est assurée par le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP. En cas d'absence ou d'empêchement, par le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation.

### 6-4 – Fonctionnement

- **Périodicité :**

Les conseils en formation restreinte se réunissent autant que de besoin.

- **Convocation :**

Le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP convoque les membres du conseil au moins quinze jours avant la tenue de la séance.

- **Ordre du jour :**

L'ordre du jour est fixé par le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP.

- **Quorum :**

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

- **Majorité requise :**

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

- **Procuration :**

Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

- **Secrétaire de séance :**

Le secrétariat de séance est assuré par la direction des ressources humaines.

## Section S2 – Direction générale – Gouvernance exécutive

### Article 7 – Le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP (DG)

#### 7-1 – Attributions

Le directeur général ou la directrice générale assure la direction de Bordeaux INP. Le comité de direction l'assiste dans ses fonctions.

De par sa fonction, au regard de l'article 5 du décret n° 2009-329 modifié, le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP :

- Assiste aux séances du conseil d'administration de Bordeaux INP ;
- Préside le conseil scientifique et le conseil des études ;
- Peut assister aux réunions des conseils d'écoles et du conseil de La Prépa des INP de Bordeaux ;
- Peut déléguer sa signature aux autres membres du comité de direction et notamment au directeur général ou directrice générale des services ;
- Peut déléguer sa signature pour les affaires concernant les écoles, les unités de recherche, le département et les services généraux, à leurs responsables et directeurs ou directrices respectives ;
- Représente l'établissement à l'égard des tiers ainsi qu'en justice, conclut les accords et les conventions ;
- Est ordonnateur ou ordonnatrice des recettes et des dépenses de l'établissement ;
- A autorité sur l'ensemble des personnels de l'établissement ;
- Nomme les différents jurys ;
- Est responsable du maintien de l'ordre et peut faire appel à la force publique dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État ;
- Est responsable de la sécurité dans l'enceinte de son établissement et assure le suivi des recommandations du comité social d'administration permettant d'assurer la sécurité des personnels et des usagers accueillis dans les locaux ;
- Exerce, au nom de l'établissement, les compétences de gestion et d'administration qui ne sont pas attribuées à une autre autorité par la loi ou le règlement ;
- Veille à l'accessibilité des enseignements et des bâtiments aux personnes en situation de handicap, usagers et personnels de l'établissement ;
- Installe, sur proposition du conseil d'administration, une mission « égalité entre les hommes et les femmes ».

## **7-2 – Nomination et incompatibilités liées à la fonction**

Conformément à l'article 4 du décret n° 2009-329 portant création de Bordeaux INP modifié, le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP est nommée par arrêté du ministre ou du ministre chargé de l'enseignement supérieur, sur proposition du conseil d'administration de Bordeaux INP pour un mandat de quatre ans, renouvelable une fois.

Il ou elle peut rester en fonction jusqu'au 31 août suivant la date à laquelle il ou elle a atteint l'âge de soixante-huit ans.

Ses fonctions sont incompatibles avec celles de membre du conseil d'administration, de directeur ou directrice d'école, de responsable d'unité de recherche, de directeur ou de directrice du département, de directeur général ou de directrice générale des services, de directeur ou de directrice de service commun et de vice-président ou vice-présidente de l'établissement.

## **7-3 – Modalités de candidature et proposition du conseil d'administration**

Le directeur général ou la directrice générale est choisie dans l'une des catégories de personnels ayant vocation à enseigner à Bordeaux INP.

Les candidates et candidats doivent faire acte de candidature selon la date prévue par la publication de la vacance des fonctions qui intervient trois mois avant l'expiration du mandat de directeur général ou de directrice générale de Bordeaux INP.

Les curriculum vitae et les projets pour l'établissement des candidates et candidats sont communiqués aux membres du conseil d'administration dix jours avant la séance.

Le directeur général ou la directrice générale est proposée par le conseil d'administration suite à un vote à la majorité absolue des membres en exercice du conseil d'administration, si cela est nécessaire, il est procédé à un second tour à la majorité des suffrages exprimés.

Le scrutin se déroule à bulletins secrets sur chaque candidature.

#### **7-4 – Démission ou empêchement définitif du directeur général ou de la directrice générale**

Dans le cas où le directeur générale ou la directrice générale cesse ses fonctions, pour quelque cause que ce soit, un nouveau directeur général ou une nouvelle directrice générale est nommée, suivant les mêmes modalités, pour la durée du mandat restant à courir. Le conseil d'administration est convoqué par son président ou sa présidente dans un délai maximal de trois mois.

#### **Article 8 – Les vice-présidents et vice-présidentes en charge de la recherche et du transfert et en charge de la formation**

Pour la seconder dans ses activités, la personne nommée à la direction générale de Bordeaux INP nomme parmi l'une des catégories ayant vocation à enseigner à Bordeaux INP, après avis du conseil d'administration et pour la durée effective de son mandat :

- Un vice-président ou une vice-présidente en charge de la recherche et du transfert ;
- Un vice-président ou une vice-présidente en charge de la formation.

Les fonctions de vice-président ou de vice-présidente sont incompatibles avec celles de directeur général ou de directrice générale de Bordeaux INP, de directeur ou de directrice d'école, de directeur ou directrice de La Prépa des INP de Bordeaux et de directeur ou directrice de laboratoire.

#### **8-1 – Vice-présidence en charge de la recherche et du transfert**

Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la recherche et du transfert assure les missions suivantes :

- Accompagner une recherche de haut niveau, contribuant à l'avancée des connaissances fondamentales, à l'innovation et favoriser le transfert des résultats innovants vers le monde socio-économique ;
- Définir et conduire la stratégie de soutien à la recherche et à l'innovation en lien avec les autres tutelles des laboratoires, en veillant à la cohérence avec les grands projets du site bordelais ;
- Assurer la vice-présidence du conseil scientifique de l'établissement.

## 8-2 – Vice-présidence en charge de la formation

Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation assure les missions suivantes :

- Renforcer l'attractivité et la visibilité des composantes de Bordeaux INP ;
- Soutenir la mise en œuvre des formations en veillant au respect des différents cadres réglementaires et institutionnels ;
- Participer à l'échange des bonnes pratiques entre les écoles de l'établissement, La Prépa des INP de Bordeaux et les écoles partenaires de Bordeaux INP ;
- Encourager le partage des initiatives pédagogiques des enseignantes et enseignants ;
- Assurer la gestion et le développement de la vie étudiante ;
- Assurer la vice-présidence du conseil des études de l'établissement.

## Article 9 – Les vice-présidentes et vice-présidents en charge des relations internationales et en charge du numérique

Le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP désigne :

- Un vice-président ou une vice-présidente en charge des relations internationales ;
- Un vice-président ou une vice-présidente en charge du numérique.

## Article 10 – Le directeur général ou la directrice générale des services (DGS)

### 10-1 – Attributions

Le directeur général ou la directrice générale des services est chargée de la gestion administrative et financière de Bordeaux INP, sous l'autorité du directeur général ou de la directrice générale de Bordeaux INP. En tant que membre de l'équipe de direction, le ou la DGS participe, avec voix consultative, au conseil d'administration et aux autres conseils centraux de Bordeaux INP en application de l'article L. 953-2 du code de l'éducation.

Il ou elle est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement des services administratifs, techniques et financiers, et exerce les fonctions d'encadrement de l'ensemble des personnels ingénieurs, administratifs et techniques, affectés dans l'établissement (en dehors de ceux affectés dans les composantes qui sont sous la responsabilité hiérarchique du directeur ou de la directrice de la composante).

Le directeur général ou la directrice générale des services :

- Pilote et organise l'activité administrative ;
- Contribue à l'élaboration de la politique de l'établissement et à la stratégie de mise en œuvre ;
- Pilote la performance de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources de l'établissement ;
- Participe aux réunions des instances de l'établissement (conseil d'administration, conseil scientifique, etc.) ;
- Prépare et exécute les décisions prises par ces instances ;
- Assiste et conseille le directeur général ou la directrice générale dans la gestion des ressources humaines, financières, patrimoniales et logistiques.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur général ou de la directrice générale, le ou la DGS peut recevoir délégation de sa part pour signer les actes administratifs et financiers nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

## **10-2 – Recrutement et nomination**

Le directeur général ou la directrice générale des services est recrutée par voie de détachement parmi les fonctionnaires selon les dispositions du décret n° 2010-175 du 23 février 2010 modifié, relatif à l'emploi de directeur général des services d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel ou d'école nationale d'ingénieur.

Il ou elle est nommée par la ministre ou le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche sur proposition du directeur général ou de la directrice générale de Bordeaux INP pour une durée de quatre ans, renouvelable.

Le poste peut également être pourvu par voie contractuelle, conformément à la loi de transformation de la fonction publique (L. 332-1 du code général de la fonction publique), par des personnes ayant les compétences professionnelles nécessaires.

## **Article 11 – Comité de direction de Bordeaux INP (CD)**

### **11-1 – Attributions**

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

Il est consulté sur toute modification du présent règlement intérieur, notamment sur les créations, suppressions des écoles et des filières ou départements des écoles. Il donne également son avis sur les politiques financières, des ressources humaines, scientifiques et pédagogiques de Bordeaux INP.

Il assiste le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP dans l'élaboration de la stratégie de l'établissement et dans l'élaboration de son fonctionnement.

### **11-2 – Composition**

Le comité de direction comprend douze membres :

- Le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP ;
- Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la recherche et du transfert ;
- Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation ;
- Le vice-président ou la vice-présidente en charge des relations internationales ;
- Le directeur général ou la directrice générale des services ;
- Le directeur ou la directrice de La Prépa des INP de Bordeaux ou son représentant ou sa représentante ;
- Les six directeurs et directrices des écoles ou leur représentant ou représentante.

La responsable ou le responsable du service communication de l'établissement est invitée permanente.

Le directeur général invite en tant que de besoin les représentants et représentantes des écoles.

En outre le directeur général peut inviter toute personne qualifiée concernée par l'ordre du jour, notamment les directeurs et directrices des services généraux ou de laboratoires.

### **11-3 – Fonctionnement**

- **Présidence :**

Le comité de direction est présidé par le directeur général ou la directrice générale et en cas d'empêchement ou d'absence par une des vice-présidentes ou un des vice-présidents élus par le conseil d'administration.

- **Périodicité :**

Le comité de direction se réunit toutes les semaines.

- **Convocation :**

Les convocations aux réunions du comité de direction sont envoyées par voie électronique, au moins deux jours avant la séance.

- **Ordre du jour :**

L'ordre du jour est communiqué au moins deux jours avant la tenue du comité. Toutefois, à titre exceptionnel, la convocation et les documents peuvent être adressés dans un délai plus bref.

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

- **Secrétaire de séance :**

L'assistant ou l'assistante de direction assure le secrétariat de la séance et rédige le compte-rendu des réunions.

### **Article 12 – Chargées et chargés de mission**

Au sens de l'article 5 du décret n° 2009-329, modifié, des chargées et chargés de mission sont nommés à Bordeaux INP pour répondre à des besoins spécifiques de l'établissement.

Ces personnes assistent la direction générale et les instances de Bordeaux INP dans la mise en œuvre de la politique de l'établissement.

Le conseil d'administration est informé de leur nomination par le directeur général ou la directrice générale à l'exception de la nomination de la personne en charge de la mission relative à « l'égalité entre les hommes et les femmes » qui est approuvée par le conseil d'administration (actuellement nommée « Égalité de genre mixité des métiers et des formations ») comme le prévoit l'article 5 du décret n° 2009-329, modifié.

Tout personnel ou usager peut être chargé ou chargée de mission.

La liste des thématiques couvertes par les chargées et chargés de mission de Bordeaux INP figure en annexe 4 du présent règlement.

### **Article 13 – Référentes et référents de l'établissement**

Les référentes et référents de Bordeaux INP jouent un rôle essentiel en sensibilisant et accompagnant les membres de l'établissement sur des thématiques spécifiques. En tant que points de contact privilégiés dans leurs domaines, ces personnes veillent à la conformité aux normes institutionnelles et réglementaires et à la diffusion des bonnes pratiques au sein de Bordeaux INP.

Le conseil d'administration est informé de leur nomination par le directeur général ou la directrice générale.

Tout personnel ou usager peut être référent ou référente de Bordeaux INP.

La liste des thématiques couvertes par les référentes et référents de Bordeaux INP figure en annexe 4 du présent règlement.

## CHAPITRE III – STRUCTURES DE BORDEAUX INP

### Article 1 – Les structures composant Bordeaux INP

Bordeaux INP est composé d'écoles, d'un département (La Prépa des INP de Bordeaux), d'unités de recherche et de services généraux.

L'utilisation de l'appellation « composantes » au sein de Bordeaux INP désigne l'ensemble des écoles et le département de Bordeaux INP (aussi appelée La Prépa des INP de Bordeaux).

### Article 2 – Les écoles

Bordeaux INP compte en son sein des écoles qui concourent à l'élaboration du projet de l'établissement.

Les écoles sont créées et supprimées, sur demande ou après avis du conseil d'administration de Bordeaux INP, par arrêté ministériel conformément à l'article 10 du décret n° 2009-329 modifié, créant Bordeaux INP.

Les écoles participent à l'ensemble des missions de Bordeaux INP citées dans l'article 2 du présent règlement intérieur.

Chaque école dispose d'un règlement intérieur propre qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'école, en conformité avec le règlement intérieur de Bordeaux INP et notamment de son annexe 1 qui contient l'organisation générale des écoles. Ce règlement est complété par un règlement pédagogique.

Le règlement intérieur est approuvé en conseil d'école puis par le conseil d'administration de l'établissement.

### Article 3 – Le département

Une classe préparatoire intégrée intitulée « La Prépa des INP » est créée sous la forme d'un département au sein de Bordeaux INP, dans le cadre du réseau inter INP. Elle est commune à tous les établissements du Groupe INP.

Le département est créé et supprimé, par délibération du conseil d'administration de Bordeaux INP, conformément à l'article 7 du décret n° 2009-329 modifié, créant Bordeaux INP.

Le département dispose d'un règlement intérieur propre qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du département, en conformité avec le règlement intérieur de Bordeaux INP et notamment de son annexe 1 qui contient l'organisation générale du département. Ce règlement est complété par le règlement des études et des examens de La Prépa des INP.

Le règlement intérieur est approuvé en conseil de département puis il est approuvé par le conseil d'administration de Bordeaux INP.

#### **Article 4 – Les unités de recherche**

Les unités de recherches sont créées et supprimées en collaboration avec l'université de Bordeaux et l'organisme de recherche du site (CNRS ou INRAE).

Bordeaux INP et l'université de Bordeaux mettent en commun des unités mixtes de recherche (UMR), auxquelles sont affectées des « enseignants-chercheurs » de l'Institut et de l'université. Ces établissements sont, de fait, co-tutelles principales des laboratoires concernés, avec les droits et les obligations d'un établissement de tutelle.

Ces mêmes unités de recherche ont également pour co-tutelles des établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST) : le CNRS ou l'INRAE selon les UMR (citées en annexe 3).

#### **Article 5 – Les services généraux**

Les services généraux, sous la responsabilité du directeur général ou de la directrice générale des services, participent à l'administration générale de Bordeaux INP, des écoles et du département pour leur permettre d'assurer leurs missions.

Les différentes directions et services sont créés après avis du comité social d'administration (CSA), en fonction des besoins de l'établissement. Pour connaître, l'organisation actuelle, il faut se référer à l'organigramme en vigueur, disponible sur le site de Bordeaux INP et sur l'espace numérique de travail.

Les services généraux sont responsables de l'accomplissement des fonctions indispensables à la bonne marche de l'établissement, en assurant une coordination efficace entre les composantes afin de garantir le respect des objectifs stratégiques de Bordeaux INP.

### **CHAPITRE IV – ORGANES CONSULTATIFS DE BORDEAUX INP**

Sur proposition du directeur général ou de la directrice générale de Bordeaux INP, le conseil d'administration crée des commissions dont il définit la mission, la composition et le fonctionnement, conformément à l'article 7 du décret n° 2009-329 du 25 mars 2009, modifié.

#### **Article 1 – Comité social d'administration (CSA)**

Conformément aux dispositions du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020, relatif aux comités sociaux d'administration, un comité social d'administration (CSA) est institué à Bordeaux INP.

##### **1-1 – Attributions**

Le CSA, conformément à l'article 48 du décret susnommé, est consulté notamment sur :

- Les projets de textes réglementaires relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- Les projets de lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, aux orientations générales en matière de mobilité

et aux orientations générales en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels ;

- Les projets de texte relatifs aux règles de gestion des personnels contractuels ;
- Le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- Le projet de document d'orientation à moyen terme de la formation des personnels ;
- Les projets d'arrêté de restructuration ;
- Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail des personnels de l'établissement ;
- Les projets de texte réglementaire relatifs au temps de travail.

## 1-2 – Composition

Le CSA, conformément aux articles 12 à 14 comprend onze membres :

- Le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP ;
- Le directeur général ou la directrice générale des services ;
- Neuf représentantes et représentants titulaires des personnels de Bordeaux INP et neuf suppléantes et suppléants, élus pour quatre ans.

Le directeur ou la directrice des ressources humaines est invitée permanente avec voix consultative.

Le président ou la présidente est assistée en tant que de besoin par des représentantes et représentants de l'administration exerçant des fonctions de responsabilité.

Peuvent également être invités par le président ou la présidente :

- La médecin ou le médecin de prévention ;
- Le conseiller ou la conseillère de prévention ;
- L'inspecteur ou l'inspectrice de santé et de sécurité ;
- Ainsi que toute personne en lien avec l'ordre du jour.

## 1-3 – Fonctionnement

- **Présidence :**

Le CSA est présidé par le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP. En cas d'absence ou d'empêchement, il est présidé par le directeur général des services ou la directrice générale des services.

- **Périodicité :**

Le CSA se réunit au moins trois fois par an.

- **Convocation :**

Les convocations sont envoyées par voie électronique, au moins quinze jours avant la séance, accompagnées d'un ordre du jour établi par le président ou la présidente.

- **Ordre du jour :**

Les questions entrant dans la compétence du comité dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentantes et représentants titulaires du personnel sont inscrites à l'ordre du jour. En cas d'urgence, l'ordre du jour peut être adressé aux membres dans un délai de huit jours.

- **Quorum :**

Le comité rend un avis lorsque plus de la moitié de ses membres en exercice sont présents.

- **Majorité requise :**

Les représentantes et représentants des personnels élus votent à la majorité absolue des membres présents.

- **Secrétaire de séance :**

Le secrétariat est assuré par un représentant ou une représentante de l'établissement, qui peut être membre de la commission. Un représentant ou une représentante des personnels est désignée par la commission en son sein pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint ou de secrétaire adjointe.

## **Article 2 – Formation spécialisée du comité social d'administration (FS-CSA)**

Conformément aux dispositions du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020, relatif aux comités sociaux d'administration, une formation spécialisée du comité social d'administration (FC-CSA) est instituée à Bordeaux INP.

### **2-1 – Attributions**

La FS, conformément aux articles 56 et suivants du décret susnommé, est consultée notamment sur :

- Tous projets de textes relatifs à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agentes et agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail et à l'amélioration des conditions de travail ;
- Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité (sauf en cas de réorganisation de service où le CSA est alors compétent) ;
- La mise en œuvre des mesures prises en faveur des travailleurs handicapés et travailleuses handicapées, notamment sur l'aménagement des postes de travail ;
- Le suivi des accidents de travail et maladies professionnelles, l'analyse des causes, et les propositions de prévention adaptées ;
- Les actions de prévention des risques professionnels, ainsi que les programmes de formation en matière de sécurité.

### **2-2 – Composition**

La FS-CSA, conformément aux articles 15 à 17 du décret susnommé, comprend douze membres :

- Le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP ;
- Neuf représentantes et représentants titulaires des personnels de Bordeaux INP et neuf suppléantes et suppléants, désignés pour quatre ans par les organisations syndicales siégeant au CSA ;
- La médecin ou le médecin de prévention ;
- Le conseiller ou la conseillère de prévention.

L'inspecteur ou l'inspectrice de santé et sécurité au travail peut également assister à la formation spécialisée.

Le directeur général des services ou la directrice générale des services et le directeur ou la directrice des ressources humaines est invitée permanente avec voix consultative.

Le président ou la présidente est assistée en tant que de besoin par des représentantes et représentants de l'administration exerçant des fonctions de responsabilité.

Des expertes et experts en lien avec l'ordre du jour peuvent être invités par le président ou la présidente ou par les membres titulaires.

## 2-3 – Fonctionnement

- **Présidence :**

La FS-CSA est présidée par le président ou la présidente du CSA à savoir le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP. En cas d'absence ou d'empêchement, elle est présidée par le directeur général des services ou la directrice générale des services.

- **Périodicité :**

La FS-CSA se réunit au moins une fois par an.

- **Convocation :**

Les convocations sont envoyées par voie électronique, au moins quinze jours avant la séance, accompagnées d'un ordre du jour établi par le président ou la présidente.

- **Ordre du jour :**

La secrétaire ou le secrétaire de la formation spécialisée est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour de la formation spécialisée et peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour. En cas d'urgence, l'ordre du jour peut être adressé aux membres dans un délai de huit jours.

- **Quorum :**

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

- **Majorité requise :**

Ces délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents.

- **Secrétaire de séance :**

Le secrétariat est assuré par un représentant ou une représentante de l'établissement, qui peut être membre de la commission. Un représentant ou une représentante des personnels est désignée par la commission en son sein pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint ou de secrétaire adjointe.

## Article 3 – Commission paritaire d'établissement (CPE)

Conformément à l'article L. 953-6 du code de l'éducation, une commission paritaire d'établissement (CPE) est instituée à Bordeaux INP.

### 3-1 – Attributions

La commission paritaire d'établissement est consultée sur les décisions individuelles concernant les corps d'ingénieurs et de personnels techniques et administratifs de recherche et de formation (ITRF), ainsi que sur les autres corps administratifs, techniques, ouvriers et de service et de bibliothèque exerçant à Bordeaux INP.

Réunie en formation restreinte, elle est compétente sur l'examen des décisions individuelles défavorables (refus d'octroi de télétravail, refus d'octroi de temps partiel, refus de titularisation, demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel, etc.)

### 3-2 – Composition

Cette commission est composée de façon paritaire entre les représentantes et représentants de l'administration et ceux des membres des différents corps affectés dans l'établissement, classés par catégorie.

Deux corps sont représentés à Bordeaux INP, sous-divisé chacun en trois catégories :

- Corps d'ingénieurs et de personnels techniques et administratifs de recherche et de formation (dit groupe dit « ITRF ») : Catégories A, B et C ;
- Corps de l'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (groupe dit « AENES ») : Catégories A, B et C.

La commission comprend actuellement :

- Neuf représentantes et représentants titulaires de l'administration et neuf suppléantes et suppléants, désignés par le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP ;
- Neuf représentantes et représentants titulaires du personnel et neuf suppléantes et suppléants, répartis tel que :
  - Groupe dit « ITRF », catégorie A : Deux titulaires et deux suppléantes et suppléants ;
  - Groupe dit « ITRF », catégorie B : Deux titulaires et deux suppléantes et suppléants ;
  - Groupe dit « ITRF », catégorie C : Deux titulaires et deux suppléantes et suppléants ;
  - Groupe dit « AENES », catégorie A : Un ou une titulaire et un suppléant ou une suppléante ;
  - Groupe dit « AENES », catégorie B : Un ou une titulaire et un suppléant ou une suppléante ;
  - Groupe dit « AENES », catégorie C : Un ou une titulaire et un suppléant ou une suppléante.

Les représentantes et représentants du personnel sont élus. Dans l'hypothèse où, pour une catégorie d'un groupe de corps, aucune liste candidate n'a été présentée, les représentantes et représentants de cette catégorie sont désignés par voie de tirage au sort parmi les fonctionnaires titulaires de cette catégorie. Si les fonctionnaires ainsi désignés n'acceptent pas leur nomination, les sièges vacants sont attribués par voie de tirage au sort à des représentants ou représentantes « des enseignants-chercheurs » au conseil d'administration.

### 3-3 – Fonctionnement

Le fonctionnement de cette commission est décrit au sein du décret n° 99-272 du 6 avril 1999 relatif aux commissions paritaires d'établissement des établissements publics d'enseignement supérieur.

- **Présidence :**

La commission est présidée par le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP. En cas d'absence ou d'empêchement, elle est présidée par le directeur général des services ou la directrice générale des services.

- **Périodicité :**

La commission se réunit en tant que de besoin, en formation restreinte à une catégorie et à un groupe de corps, et en situation d'examen de situations individuelles défavorables.

- **Convocation :**

Les convocations sont envoyées par voie électronique, au moins quinze jours avant la séance, accompagnées d'un ordre du jour établi par le président ou la présidente.

- **Ordre du jour :**

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

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.

- **Quorum :**

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

- **Majorité requise :**

Ces délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents.

- **Secrétaire de séance :**

Le secrétariat est assuré par un représentant ou une représentante de l'établissement, qui peut être membre de la commission. Un représentant ou une représentante du personnel est désignée par la commission en son sein pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint ou de secrétaire adjointe.

#### **Article 4 – Commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents contractuels (CCPAC)**

Conformément aux articles 1-2 et suivants du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État et à l'arrêté du 8 avril 2008 instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard des agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ; une commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents contractuels (CCPAC) est instituée à Bordeaux INP.

##### **4-1 – Attributions**

La commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents contractuels (ou agents non titulaires), peut être consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents contractuels.

Elle est en outre consultée obligatoirement sur les décisions individuelles relatives notamment aux :

- Licenciement intervenant postérieurement aux périodes d'essais ;
- Sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme ;
- Demandes de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel ;
- Refus de l'autorisation de télétravail.

#### 4-2 – Composition

Cette commission est composée de représentantes et représentants des personnels de chaque catégorie et d'un nombre égal de représentantes et représentants de l'administration.

Trois collèges sont représentés pour les représentantes et représentants du personnel :

- Collège des agents relevant du niveau de catégorie A ;
- Collège des agents relevant du niveau de catégorie B ;
- Collège des agents relevant du niveau de catégorie C.

La commission comprend :

- Six représentantes et représentants titulaires de l'administration et six suppléantes et suppléants, désignés par le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP ;
- Six représentantes et représentants titulaires du personnel et six suppléantes et suppléants, répartis tel que :
  - Collège des agents relevant du niveau de catégorie A : Deux titulaires et deux suppléantes et suppléants ;
  - Collège des agents relevant du niveau de catégorie B : Deux titulaires et deux suppléantes et suppléants ;
  - Collège des agents relevant du niveau de catégorie C : Deux titulaires et deux suppléantes et suppléants.

#### 4-3 – Fonctionnement

- **Présidence :**

La commission est présidée par le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP. En cas d'absence ou d'empêchement, la commission est présidée par le directeur général des services ou la directrice générale des services.

- **Périodicité :**

La commission se réunit autant que de besoins.

- **Convocation :**

Les convocations sont envoyées par voie électronique, au moins quinze jours avant la séance, accompagnées d'un ordre du jour établi par le président ou la présidente.

- **Ordre du jour :**

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

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.

- **Quorum :**

La commission rend valablement son avis lorsque plus de la moitié de ses membres en exercice sont présents.

- **Majorité requise :**

La commission émet un avis à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents.

- **Secrétaire de séance :**

Le secrétariat de la séance est assuré par un personnel de la direction des ressources humaines qui rédige le compte-rendu de séance.

Un représentant ou une représentante du personnel est désigné par la commission en son sein pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint ou de secrétaire adjointe.

## **Article 5 – Commission recherche de l'établissement (CR)**

### **5-1 – Attributions**

La commission recherche de l'établissement a pour attributions de :

- Préparer les conseils scientifiques de Bordeaux INP ;
- Favoriser les échanges sur des questions relatives à la recherche et à l'élaboration de la stratégie de recherche de Bordeaux INP ;
- Préparer le classement des réponses aux appels à projets de Bordeaux INP proposé par la suite pour délibération au conseil scientifique.

Ses domaines d'attributions sont le cofinancement de doctorantes contractuelles et doctorants contractuels, le soutien des colloques et conférences, les enseignantes-chercheuses invitées et les enseignants-chercheurs invités et l'accompagnement de maîtres de conférences.

### **5-2 – Composition**

La commission recherche de l'établissement comprend avec voix délibérative neuf membres de droit :

- Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la recherche et du transfert de Bordeaux INP ;
- Les six directeurs et directrices de la recherche, de l'innovation (et du transfert) des écoles de Bordeaux INP ;
- La responsable ou le responsable des affaires scientifiques de Bordeaux INP ;
- L'assistant ou l'assistante des affaires scientifiques de Bordeaux INP.

Selon, l'ordre du jour, le vice-président ou la vice-présidente peut inviter toute personne concernée.

### **5-3 – Fonctionnement**

- **Présidence :**

La commission recherche de l'établissement est présidée par le vice-président ou la vice-présidente en charge de la recherche et du transfert de Bordeaux INP.

- **Périodicité :**

La commission se réunit avant chaque conseil scientifique, donc au moins quatre fois par an, et sur la demande du vice-président ou de la vice-présidence en charge de la recherche et du transfert.

- **Convocation :**

Les convocations sont envoyées par voie électronique, au moins quinze jours avant la séance, accompagnées d'un ordre du jour établi par le président ou la présidente.

- **Ordre du jour :**

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

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.

- **Quorum :**

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

- **Majorité requise :**

Ces délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents ou représentés.

- **Secrétaire de séance :**

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

## **Article 6 – Bureau de la vie étudiante (BVE)**

Le bureau de la vie étudiante constitue une interface entre l'utilisateur et l'établissement et a vocation à participer à la définition et à la mise en œuvre de sa politique de vie étudiante.

Il peut faire des propositions auprès de la direction générale sur tout sujet lié à la vie étudiante.

### **6-1 – Attributions**

Les attributions du bureau sont notamment de :

- Partager les expériences entre les usagers des différentes composantes ou de diverses associations ;
- Favoriser la coopération entre les usagers de Bordeaux INP ;
- Mener des réflexions sur l'ensemble des sujets concernant la vie étudiante ;
- Être un interlocuteur avec la direction et les services de l'établissement.

### **6-2 – Composition**

Le bureau comprend avec voix délibérative dix membres :

- Les sept présidentes et présidents des bureaux des élèves (BDE) de chacune des composantes de Bordeaux INP ;
- Le président ou la présidente de l'Association des Élèves de Bordeaux INP ;
- Le vice-président ou la vice-présidente élève-ingénieur de Bordeaux INP ;
- Un représentant ou une représentante des usagers désignée par et parmi les représentantes et représentants des usagers (titulaires et suppléantes et suppléants) élus au conseil des études de Bordeaux INP.

Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation de Bordeaux INP ou son représentant ou sa représentante est invitée permanente du bureau de la vie étudiante.

La durée de la mission des membres du bureau de la vie étudiante est limitée :

- Pour les élues et élus aux conseils centraux dont le vice-président ou la vice-présidente élève-ingénieur de Bordeaux INP à la durée de leur mandat aux conseils centraux ;
- Pour les présidentes et présidents de BDE et de l'Association des Élèves de Bordeaux INP à la durée de leur mandat associatif.

### 6-3 – Fonctionnement

- **Présidence :**

Le bureau de la vie étudiante est placé sous la présidence du vice-président ou de la vice-présidente élève-ingénieur, ou en son absence par le représentant ou la représentante des usagers élue au conseil des études.

- **Périodicité :**

Le bureau de la vie étudiante se réunit au moins deux fois par année universitaire et en tant que de besoin.

- **Convocation :**

Il peut être convoqué par :

- Le vice-président ou la vice-présidente élève-ingénieur de Bordeaux INP ;
- Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation de Bordeaux INP ;
- Au moins le tiers des membres du bureau de la vie étudiante.

- **Quorum :**

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

- **Majorité requise :**

Ces délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents.

- **Secrétaire 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 séance du bureau de la vie étudiante.

## CHAPITRE V – RÈGLES COMMUNES AUX CONSEILS DE BORDEAUX INP ET DE SES STRUCTURES INTERNES

### Section S1 – Élection aux différents conseils

Il est fait application des dispositions de l'article 6 du décret n° 2009-329 modifié portant création de Bordeaux INP et des articles L. 719-2 et D. 719-1 à D. 719-40 du code de l'éducation.

#### Article 1 – Calendrier des opérations électorales

Le directeur général ou la directrice générale fixe le calendrier des opérations électorales qui comprend les dates de scrutins qui doivent intervenir avant l'expiration des mandats des membres élus.

#### Article 2 – Conditions pour être inscrit ou inscrite dans le corps électoral

Les modalités applicables aux élections sont celles définies aux articles D. 719-7 à D. 719-17 du code de l'éducation.

### **Article 3 – Conditions d'éligibilité**

Sont éligibles au sein du collège dont ils sont membres tous les électeurs et électrices régulièrement inscrites sur les listes électorales, conformément aux dispositions des articles D. 719-7 à D. 719-17 du code de l'éducation.

Pour les conseils centraux de Bordeaux INP c'est-à-dire le conseil d'administration, le conseil scientifique et le conseil des études, nul ne peut être élu dans plus d'un conseil.

Nul ne peut être élu dans plus d'un conseil d'école ou de La Prépa des INP de Bordeaux.

Chaque liste de candidatures est composée alternativement de personnes de chaque sexe.

### **Article 4 – Opérations électorales**

#### **4-1 – Publication de l'arrêté d'organisation**

Le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP organise les opérations électorales par arrêté, publié sur l'espace numérique de travail de l'établissement et/ ou sur le site de l'établissement.

#### **4-2 – Convocation des collèges électoraux**

Le directeur général ou la directrice générale convoque les collèges électoraux par courrier électronique. Cette convocation marque le début de la campagne électorale.

Il est établi une liste électorale par collège, en tenant compte de la possibilité de l'existence de plusieurs bureaux de vote pour un même collège.

#### **4-3 – Comité électoral consultatif**

Le comité électoral consultatif donne un avis sur les décisions du directeur général ou de la directrice générale relatives au processus électoral.

Le comité électoral consultatif est convoqué par le directeur général ou la directrice générale, environ deux mois avant la date du scrutin.

Le comité électoral consultatif est composé d'un représentant ou d'une représentante désignée par et parmi chaque liste représentant les personnels et les usagers au conseil d'administration ainsi que d'un représentant ou d'une représentante désignée par le recteur ou la rectrice d'académie.

Le comité électoral consultatif est présidé par le directeur général ou la directrice générale ou la personne qui la représente. Le directeur général ou la directrice générale des services y participe de droit avec voix consultative.

Lorsqu'elles ou ils sont connus, les déléguées et délégués de listes candidates participent au comité.

Un procès-verbal est établi à l'issue de chaque réunion du comité.

#### **4-4 – Vérification des opérations électorales et recours**

La vérification des opérations électorales (notamment la recevabilité des candidatures) et la proclamation des résultats ont lieu conformément aux dispositions des articles D. 719-8 et D. 719-37 du code de l'éducation.

Les recours contre les élections sont soumis aux dispositions des articles D. 719-38 à D.719-40 du code de l'éducation.

#### **Article 5 – Nomination et désignation des personnalités extérieures**

Les collectivités territoriales ou leurs regroupements et les entreprises qui bénéficient d'un siège à un conseil désignent nommément leurs représentantes et représentants.

Lorsqu'un membre du conseil représentant les collectivités territoriales perd la qualité au titre de laquelle il a été appelé à représenter ces collectivités, ou lorsque le siège devient vacant, la collectivité procède à la désignation d'un nouveau représentant ou d'une nouvelle représentante.

Les personnalités extérieures désignées à titre personnel sont choisies en raison de leur qualification et de la contribution qu'elles peuvent apporter au développement de Bordeaux INP.

Elles sont désignées par les membres élus des conseils statuant à la majorité absolue des membres présents et représentés.

### **Section S2 – Fonctionnement des conseils centraux de Bordeaux INP**

#### **Article 6 – Convocation à un conseil central**

Sauf en cas d'urgence ou d'obligations résultants de textes particuliers, les conseils sont convoqués quinze jours ouvrés au moins avant la date de tenue de la réunion par voie électronique par le président ou la présidente du conseil (sauf pour le conseil d'administration pour lequel le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP convoque).

#### **Article 7 – Dispositions relatives au déroulement d'une séance**

Le président ou la présidente du conseil concerné dirige les débats et veille au respect de l'ordre du jour.

Les séances des conseils ne sont pas publiques.

#### **Article 8 – Disposition relative à la fonction de membre des conseils**

Les membres des conseils exercent leurs fonctions à titre gratuit.

#### **Article 9 – Dispositions relatives à la tenue de conseil en hybride**

Les conseils de Bordeaux INP et des composantes se tiennent en présentiel, sauf en cas de circonstances exceptionnelles.

Pendant les périodes de stages, d'emploi en entreprise ou de mobilité, les usagers peuvent faire la demande d'assister au conseil à distance.

Les personnalités extérieures peuvent également solliciter exceptionnellement une participation à un conseil de façon hybride.

Toutes les demandes de participation à distance sont examinées individuellement par la présidence du conseil. De plus, Bordeaux INP et ses composantes peuvent faire le choix de ne pas opter pour ce dispositif.

Le conseil de La Prépa des INP de Bordeaux peut se tenir en hybride.

Aucune participation à distance n'est toutefois autorisée lors des conseils abordant des questions budgétaires ou financières, ainsi que pour la première réunion qui suit l'élection des représentantes et représentants des personnels au conseil.

### **Article 10 – Dispositions relatives à la tenue de conseil à distance**

Les conseils de Bordeaux INP et des composantes se tiennent en présentiel, sauf en cas de circonstances exceptionnelles.

En cas de crise sanitaire, de conditions météorologiques extrêmes ou en cas de catastrophes ne permettant pas de se rendre dans les locaux de Bordeaux INP, il est possible de recourir à la tenue de conseil à distance.

Dans ces conditions, le président ou la présidente de chaque conseil a autorité pour recourir aux délibérations à distance au moyen d'une conférence téléphonique, d'une conférence audiovisuelle, ou d'un échange d'écrits par voie électronique, sous réserve que le dispositif mis en œuvre permette l'identification des participantes et participants et le respect de la confidentialité des débats et des votes vis-à-vis des tiers, conformément à l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014.

En amont du conseil, l'autorité compétente pour décider du recours à une délibération à distance est le président ou la présidente du conseil.

Sauf cas d'urgence, le président ou la présidente du conseil sollicite l'avis des membres pour la tenue d'un conseil à distance.

Il ou elle doit informer, dans les délais prévus pour l'organisation habituelle des réunions physiques, les autres membres du conseil de la tenue de la délibération par voie électronique, la date et l'heure de début de séance, l'heure de fin au plus tôt, les points à l'ordre du jour, ainsi que les modalités techniques de participation (article 3 du décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014).

Concernant l'approbation du compte financier par voie électronique, le décret n° 2017-61 du 23 janvier 2017 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, fixe les modalités du vote.

Les modalités d'enregistrement et de conservation des débats ou des échanges, ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par le conseil, sont arrêtées lors d'une réunion préalable du conseil.

Durant le conseil, à tout moment, le président ou la présidente du conseil peut décider de prolonger la durée de la délibération ; il ou elle en informe alors les membres y participant. Au terme du délai fixé pour l'expression des votes, le président ou la présidente en adresse les résultats à l'ensemble des membres du collège. En cas d'incident technique, la délibération et la procédure de vote peuvent être reprises ou poursuivies dans les mêmes conditions.

### **Article 11 – Membres permanents et personnes invitées aux conseils centraux**

Le directeur général ou la directrice générale des services assiste aux séances des conseils centraux avec voix consultative.

L'agent ou l'agente comptable assiste aux séances du conseil d'administration avec voix consultative.

D'autres personnes peuvent être invitées par le président ou la présidente en fonction de l'ordre du jour ; leur nom figure au procès-verbal. Elles ne prennent pas part aux votes.

### **Article 12 – Périodicité des réunions des conseils centraux**

Sauf dispositions particulières, chacun des conseils de Bordeaux INP se réunit en séance ordinaire au moins deux fois par an, à la diligence du président ou de la présidente du conseil pour les conseils centraux de l'établissement, et en séance extraordinaire sur demande écrite du tiers des membres, ou du directeur général ou de la directrice générale de Bordeaux INP pour le conseil d'administration.

### **Article 13 – Quorum des réunions**

Le quorum, apprécié lors de l'ouverture des réunions, sauf dispositions réglementaires contraire, est fixé à plus de la moitié des membres en exercice.

Sous réserve des dispositions fixées pour les délibérations budgétaires et financières, les conseils ne peuvent valablement délibérer que si plus de la moitié de leurs membres en exercice sont présents ou représentés, et le tiers de leurs membres en exercice présents.

En cas d'absence de quorum pour une séance, une deuxième séance, portant sur le même ordre du jour, se tient dans les huit jours suivants ; le conseil peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

En matière budgétaire et financière, le conseil d'administration délibère valablement si la moitié de ses membres en exercice sont présents.

### **Article 14 – Procurations à un conseil central**

La représentation est possible pour toutes les catégories de membres, sous réserve, pour les représentantes et représentants des usagers, d'un empêchement simultané du représentant ou de la représentante titulaire intéressée et de son représentant suppléant ou de sa représentante titulaire.

Toutefois aucun membre des conseils ne peut être porteur de plus de deux procurations.

### **Article 15 – Ordre du jour d'un conseil**

De façon générale, le président ou la présidente du conseil ou de l'instance fixe l'ordre du jour des séances du conseil. Toutefois, l'ordre du jour peut être établi en collaboration avec le directeur général ou la directrice générale pour le conseil d'administration de Bordeaux ou avec les directeurs et directrices d'école ou de département pour les conseils d'école ou de département.

L'ordre du jour doit comporter nécessairement les questions dont l'inscription a été arrêtée lors de la précédente réunion. En fonction de l'ordre du jour, pourront y être inscrits les

points proposés par un membre du conseil lorsqu'elles sont accompagnées d'un rapport écrit transmis au président du conseil quinze jours au moins avant la date de la réunion.

Le conseil examine les différentes questions dans l'ordre où elles figurent sur le texte de convocation, sauf proposition de modification faite par le président ou la présidente en début de séance et acceptée par le conseil, à la majorité absolue des suffrages exprimés. Outre les questions énoncées, une rubrique « questions diverses » figurera sur la convocation.

### **Article 16 – Modalités de vote**

Dans tous les cas autres que ceux expressément prévus par les textes législatifs et réglementaires en vigueur, ainsi que par le présent règlement intérieur prévoyant une majorité renforcée, les décisions des conseils sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents et représentés.

En matière budgétaire, le conseil délibère à la majorité absolue des membres présents en exercice.

Le vote a lieu à main levée, à moins qu'un membre du conseil ne demande un scrutin secret.

Les membres des conseils ne peuvent prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt personnel à l'affaire qui en fait l'objet.

### **Article 17 – Publicité des débats pour les conseils centraux**

Pour les cas où la réglementation ne prévoit pas de secrétaire de séance, il peut en être désigné un ou une. La secrétaire ou le secrétaire de séance prépare le compte-rendu de réunion ; celui-ci, après approbation par le président ou la présidente de séance, est diffusé à tous les membres ; il est approuvé au début de la séance suivante. Pour le conseil d'administration, le secrétariat est assuré par le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP.

Après approbation du compte rendu de réunion, le procès-verbal fait l'objet d'une publicité par voie d'affichage sur l'espace de travail de Bordeaux INP.

Pour le conseil d'administration, les points à l'ordre du jour ayant fait l'objet d'un vote sont publiés sous la forme de délibération après signature du directeur général ou de la directrice générale de Bordeaux INP puis transmis au rectorat de l'Académie de Bordeaux. Les délibérations sont publiées sur le site de Bordeaux INP.

## **CHAPITRE VI – DISPOSITIONS COMMUNES**

### **Section S1 – Dispositions générales**

#### **Article 1 – Comportement général**

Le comportement des personnes présentes à Bordeaux INP, y compris leurs actes, attitudes, propos ou tenues, ne doit en aucun cas :

- Porter atteinte à l'ordre public ou au bon fonctionnement de Bordeaux INP ;
- Perturber les activités d'enseignement, de recherche, administratives, sportives, culturelles ou toute autre manifestation autorisée sur les sites de Bordeaux INP ;
- Contrevenir au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ;

- Compromettre la santé, la sécurité, ou l'hygiène des personnes et des biens ;
- Adopter des comportements nuisibles dans les espaces numériques, tels que le harcèlement en ligne ou une utilisation inappropriée des ressources numériques.

Les comportements doivent être conformes aux règles de civilité, de respect d'autrui, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. Toute infraction pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires et pénales, conformément aux dispositions applicables (code de l'éducation, code du travail, annexes 6 et 10 du présent règlement intérieur).

## **Article 2 – Lutte contre les violences et les discriminations**

Conformément aux dispositions des articles 221-1 et suivants du code pénal, tout acte de violence ou de discrimination fait l'objet, au-delà des poursuites pénales prévues par la loi, de sanctions disciplinaires propres à Bordeaux INP.

L'établissement a en particulier une politique stricte en matière de :

- Lutte contre le bizutage, défini à l'article 225-16-1 du code pénal ;
- Lutte contre le racisme et l'antisémitisme, défini à l'article 225-1 du code pénal ;
- Lutte contre les violences sexistes et sexuelles, définies aux articles 222-22, 222-23 et 222-33 du code pénal.

## **Article 3 – Lutte contre la contrefaçon**

Conformément aux dispositions des articles L. 335-2 et L. 335-3 du code de la propriété intellectuelle, constitue un délit de contrefaçon toute reproduction, représentation ou diffusion, intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite en violation des droits d'auteur.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

## **Article 4– Biens personnels**

L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer, au sein des locaux de Bordeaux INP, sous la garde de leur propriétaire ou de leur détenteur ou détentrice.

## **Article 5 – Liberté d'association**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

Les associations régies par la loi de 1901 peuvent fixer leur siège à Bordeaux INP après avoir obtenu l'accord exprès du directeur général ou de la directrice générale de Bordeaux INP.

La mise à disposition éventuelle d'un local doit faire l'objet d'une autorisation préalable et faire l'objet d'une convention conclue entre Bordeaux INP et l'association concernée. Dans ce cas, l'association s'engage à communiquer chaque année au directeur général ou à la directrice générale de Bordeaux INP et au directeur ou à la directrice de l'école concernée, un rapport d'activité et les coordonnées de ses responsables.

Dans la limite des crédits votés par le conseil d'administration de Bordeaux INP, les conseils d'école et le conseil de département, les associations peuvent bénéficier d'une subvention

annuelle, dont elles doivent faire la demande accompagnée d'un bilan annuel de leurs activités et de leur budget.

### **Article 6 – Tracts et affichages**

Bordeaux INP peut mettre à la disposition des personnels et usagers de Bordeaux INP des panneaux d'affichage en dehors des périodes électorales.

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution des tracts ou de tout document par les usagers et les personnels est autorisée au sein de Bordeaux INP sous conditions. Pour les usagers, cette distribution ne doit pas perturber le bon déroulement des activités pédagogiques. Pour les personnels, elle est soumise au respect du devoir de neutralité, en particulier pendant les heures de service et dans les espaces où se déroulent des activités d'enseignement ou de recherche.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à Bordeaux INP ou pour son compte est interdite, sauf autorisation expresse du directeur général ou de la directrice générale de Bordeaux INP ou le directeur ou la directrice de l'école concernée par délégation.

Les affichages et distributions de documents ne doivent pas :

- Être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public ;
- Porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public de l'enseignement supérieur ;
- Porter atteinte au respect des personnes ;
- Porter atteinte à l'image de Bordeaux INP, de ses écoles et de son département ;
- Porter atteinte à l'environnement.

Ces règles s'appliquent également à la diffusion de courriels.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'il distribue, diffuse ou affiche. Sur tout document distribué, diffusé ou affiché doivent figurer la signature de l'auteur ou de l'autrice, sans confusion possible avec Bordeaux INP et l'identification de la personne ayant imprimé le document, le cas échéant.

Dans le cas d'un affichage dans des locaux mis à disposition, l'autorisation du directeur général ou de la directrice générale, ou par délégation, du directeur ou de la directrice d'école est obligatoire.

La distribution de tracts en période électorale est soumise aux dispositions des articles D. 719-22 à D. 719-37 du code de l'éducation.

### **Article 7 – Liberté de réunion**

À l'exception du fonctionnement normal de Bordeaux INP et de ses composantes internes, aucune réunion ou manifestation ne peut se tenir ou être organisée au sein des locaux d'une école sans autorisation préalable signée du directeur ou de la directrice de l'école concernée. La procédure de délivrance de cette autorisation est fixée dans les procédures en vigueur

disponibles sur l'espace numérique de travail de Bordeaux INP ou en s'adressant à l'administration de l'école.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre Bordeaux INP et les organisateurs et organisatrices des réunions ou manifestations qui restent responsables du contenu des interventions.

## Section S2 – Respect des règles de santé et de sécurité au travail

### Article 8 – Règlementation

Bordeaux INP en tant qu'établissement d'enseignement et de recherche est régi en matière de santé et de sécurité au travail, notamment par :

- Les dispositions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique et en particulier son article 3 qui rend directement applicables dans les établissements publics, les règles définies par les livres I à V de la quatrième partie du code du travail ;
- Les dispositions du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 modifié, relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État.

En tant qu'établissement recevant du public (E.R.P.), Bordeaux INP est également soumis aux dispositions du code de la construction et de l'habitation, notamment :

- L'article R. 123-2 : Concernant la réglementation relative à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

Bordeaux INP se conforme également aux exigences du code de la santé publique, notamment :

- L'article R. 1334-2 : Concernant l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ou public ;
- Les articles L. 1334-1 et suivants : Concernant la protection contre les risques sanitaires liés à l'exposition à des substances telles que l'amiante, le plomb, la légionellose, et le radon.

Ces réglementations s'appliquent à toutes les structures hébergées par Bordeaux INP.

### Article 9 – Organisation de la santé et de la sécurité au travail

L'établissement s'est doté d'un réseau en santé et sécurité pour lequel est nommé un conseiller ou une conseillère de prévention et des assistants et assistantes de prévention.

L'organisation de la santé et sécurité au travail et le rôle de chaque personne actrice au sein de l'établissement sont décrits dans une instruction générale santé et sécurité au travail.

### Article 10 – Respect des consignes de sécurité

Toute personne présente au sein de l'établissement doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- Les consignes générales de sécurité, notamment celles liées à l'évacuation en cas d'incendie ;
- Les consignes spécifiques de sécurité, notamment celles relatives à la détention et à la manipulation de produits dangereux au sein des laboratoires ;
- Les procédures, modes opératoires et avis de sécurité en vigueur.

Chaque individu est responsable de l'application de ces consignes. Le non-respect pourra entraîner des sanctions conformément à la réglementation nationale et à celle de l'établissement.

Des formations appropriées sont fournies lorsque cela est nécessaire.

Il est interdit de laisser tout objet obstruant les voies de circulation et les dégagements.

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

### **Article 11 – Registres**

Conformément aux dispositions en vigueur, les registres suivants sont tenus à disposition du personnel :

- Un registre de santé et sécurité au travail, qui permet de signaler notamment les accidents et incidents de travail, ce registre est également tenu à disposition des usagers (article 3-2 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020) ;
- Un registre spécial de signalement de danger grave et imminent (article L. 4132-1, L. 4132-2 et D. 4132-2 du code du travail).

Ces registres sont régulièrement mis à jour et doivent être accessibles à tout moment, sous la responsabilité du conseiller ou de la conseillère de prévention.

### **Article 12 – Interdiction de fumer et consommation de l'alcool**

Conformément aux dispositions en vigueur, il est interdit :

- De fumer ou de faire usage de la cigarette électronique dans les locaux de l'établissement (article L. 3512-8 du code de la santé publique).

Le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP ou le directeur ou la directrice de l'école concernée peut également interdire de fumer ou de faire usage de la cigarette électronique dans des zones non couvertes (telles que les balcons, patios, cours, etc.) par mesure de prévention du tabagisme passif.

- D'introduire et de consommer de l'alcool dans l'établissement.

À l'exception des boissons suivantes, lorsqu'elles sont prises à l'occasion des repas (article R. 4228-20 du code du travail) : la bière, le cidre, le poiré et le vin.

La consommation de tout autres types de boissons alcooliques au sens de l'article L. 3321-1 du code la santé publique est interdite.

Des dérogations peuvent être obtenues auprès du directeur général ou de la directrice générale de Bordeaux ou du directeur ou de la directrice de l'école concernée à l'occasion de manifestations spécifiques.

- D'entrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse (article R. 3353-1 du code de la santé publique) ou sous l'emprise de substances illicites (article L. 3421-1 du code de la santé publique).

### **Article 13 – Traitement des déchets**

Conformément aux articles L. 541-1 et suivants du code de l'environnement relatifs à la gestion des déchets, ainsi qu'au décret n° 2016-288 imposant le tri des déchets par flux (papier, plastique, métal, verre, bois), tous les déchets doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux consignes de tri spécifiques à chaque service ou structure composante (laboratoire, centre de ressources technologiques, etc.) pour le tri et l'élimination des déchets courants.

Les déchets dangereux, notamment les produits chimiques et les déchets d'activités de soins à risques infectieux (DASRI), doivent impérativement être éliminés via les filières spécialisées, conformément aux réglementations en vigueur, notamment les articles R. 1335-1 à R. 1335-8 du code de la santé publique. Les procédures internes établies pour le traitement de ces déchets doivent être strictement suivies.

## **Section S3 – Dispositions concernant les accès à Bordeaux INP**

### **Article 14 – Maintien de l'ordre et de la sécurité dans les locaux de Bordeaux INP**

Il est fait application des dispositions des articles R. 712-1 à R. 712-8 du code de l'éducation.

Le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il ou elle a la charge.

Le maintien de l'ordre et de la sécurité dans les locaux d'une école est délégué par le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP, au directeur ou à la directrice de l'école.

Leur compétence s'étend à l'ensemble des locaux mis à la disposition des usagers et du personnel et s'applique à tous les services et organismes, qu'ils soient publics ou privés, installés dans les enceintes et les locaux précités.

### **Article 15 – Accès aux locaux**

Les horaires d'ouverture au public, ainsi que les horaires de présence des usagers et du personnel de Bordeaux INP et des structures hébergées sont fixés par les directeurs et directrices des écoles.

Dans le cas d'utilisation de locaux mis à disposition par un autre établissement (comme l'université de Bordeaux), les règles applicables seront établies en accord avec l'établissement dont dépendent ces locaux.

Les locaux de Bordeaux INP sont mis à la disposition de tous les personnels et usagers, ainsi qu'à toute personne dûment autorisée, dans la limite des disponibilités définies par les emplois du temps et horaires d'ouverture. Cette mise à disposition s'applique également aux personnels des structures hébergées. Les locaux doivent être utilisés dans le respect des procédures en vigueur et conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public dévolue à Bordeaux INP.

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, sous réserves d'avoir obtenu les autorisations prévues par les procédures internes, dans le respect des lois et règlements en vigueur.

L'accès peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité (plan Vigipirate, chantiers de travaux, etc.).

#### **Article 16 – Accueil de structures extérieures à Bordeaux INP**

Bordeaux INP héberge des structures au sein de ses écoles. Cet hébergement fait l'objet d'une convention précisant les conditions d'accueil, réglementaires et financières de la structure au sein de Bordeaux INP.

Les structures hébergées bénéficient ainsi d'un accès aux locaux mis à leur disposition ainsi que des espaces communs de l'établissement.

#### **Article 17 – Présence d'animaux au sein des locaux de Bordeaux INP**

La présence d'animaux est interdite au sein des locaux sauf :

- Pour les chiens guides d'aveugle ou d'assistance accompagnant les personnes titulaires de la carte « mobilité inclusion » portant les mentions « invalidité » et « priorité » ou la personne chargée de leur éducation pendant toute leur période de formation (article 88 de la loi n° 87-588 du 30 juillet 1987 portant diverses mesures d'ordre social, modifiée) ;
- En cas d'autorisation expresse par l'administration de Bordeaux INP.

#### **Article 18 – Modifications des locaux et des installations de Bordeaux INP**

Tout aménagement, installation d'équipement lourd ou modification des locaux (y compris les modifications d'accès ou les changements de serrures, etc.) doivent être soumis à l'autorisation préalable de la direction du patrimoine immobilier de Bordeaux INP et du directeur ou de la directrice de l'école concernée et dans le cas de locaux mis à disposition, respecter la procédure d'autorisation.

#### **Article 19 – Circulation et stationnement**

La circulation et le stationnement des véhicules sur les voies et parkings de Bordeaux INP ne sont ouverts qu'aux personnels et usagers de Bordeaux INP et aux personnes dûment autorisées (en particulier les personnels hébergés).

Les dispositions du code de la route sont applicables dans ces zones.

Le stationnement sur les parkings de Bordeaux INP est soumis à la délivrance préalable d'une autorisation (code, badge, etc.).

Il est interdit de stationner sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escalier, issues de secours, etc.).

Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence.

Il existe des places réservées aux personnes handicapées ; il est impératif de respecter la destination de ces emplacements.

## Section S4 – Dispositions relatives aux ressources informatiques

### Article 20 – Utilisation des ressources informatiques

L'utilisation des ressources informatiques de Bordeaux INP est subordonnée pour tout utilisateur et pour toute utilisatrice à la prise de connaissance et à l'acceptation de la « Charte d'utilisation des moyens et outils d'information et de communication de Bordeaux INP.

Par dérogation, aux règles de la Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI) de Bordeaux INP, certaines personnes peuvent être autorisées à administrer leur poste de travail. Cette autorisation est conditionnée par l'engagement de la personne à respecter la « Charte d'utilisation des ressources informatiques de Bordeaux INP par des personnes administrant leur poste de travail ».

Ces deux chartes détaillent les droits et obligations des utilisateurs et utilisatrices. Elles figurent aux annexes 6 et 7 du présent règlement intérieur.

## CHAPITRE VII – DISPOSITIONS RELATIVES AUX USAGERS

### Article 1 – Notion d'usagers

Selon l'article L. 811-1 du code de l'éducation, les usagers de Bordeaux INP « 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 ».

### Article 2 – Droits et obligations des usagers

Selon l'article L. 811-1 du code de l'éducation, les usagers 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 ainsi que dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur (notamment de la charte de la laïcité et des valeurs républicaines dans les établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche, qui figure en annexe 10 du présent règlement).

Des locaux sont mis à leur disposition. Les conditions d'utilisation de ces locaux sont définies, après consultation du conseil d'administration de Bordeaux INP, par le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP, et contrôlées par elle ; et par délégation par les directeurs et directrices d'école.

### Article 3 – Utilisation des équipements pédagogiques et de laboratoire

L'utilisation des équipements pédagogiques et de laboratoire par les usagers doit se faire exclusivement sous la tutelle d'un ou d'une responsable administrative ou pédagogique clairement désignée.

#### **Article 4 – Procédure disciplinaire à l'égard des usagers**

Le pouvoir disciplinaire prévu à l'article R. 811-10 du code de l'éducation, est exercé en premier ressort par le conseil d'administration de Bordeaux INP, constitué en section disciplinaire compétente à l'égard des usagers.

##### **4-1 – Organisation de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers**

La composition et la désignation des membres de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers ainsi que des formations appelées à examiner les affaires, qui portent la dénomination de « commissions de discipline » est fixé par l'article R. 811-14 du code de l'éducation.

La section disciplinaire compétente à l'égard des usagers de Bordeaux INP comprend huit membres, répartis en trois collèges :

- Collège 1 : Deux « professeurs des universités ou personnels assimilés » au sens du collège A du I de l'article D. 719-4 du code de l'éducation ;
- Collège 2 : Deux « maîtres de conférences ou personnels assimilés » au sens du collège B du I de l'article D. 719-4 du code de l'éducation ;
- Collège 3 : Quatre usagers.

La section disciplinaire compétente à l'égard des usagers est constituée après chaque renouvellement du conseil d'administration, soit tous les quatre ans. Toutefois, le renouvellement du collège des usagers intervient tous les deux ans.

L'ensemble de procédure détaillée et expliquée est disponible sur l'espace numérique de travail de Bordeaux INP.

##### **4-2 – Infractions relevant du régime disciplinaire**

À titre non exhaustif, les infractions suivantes relèvent du régime disciplinaire prévu pour les personnes auteurs ou complices :

- D'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours dans le département ou dans une école de Bordeaux INP, ou à l'occasion d'un examen conduisant à l'obtention d'un diplôme délivré par Bordeaux INP ;
- D'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de Bordeaux INP, de son département ou de ses écoles ;
- D'un manquement aux règlements intérieurs de Bordeaux INP.

##### **4-3 – Sanctions disciplinaires possibles**

En fonction de la gravité des faits, les sanctions disciplinaires applicables aux usagers sont notamment :

- L'avertissement ;

- Le blâme ;
- La mesure de responsabilisation prévue à l’alinéa II de l’article R. 811-36 du code de l’éducation ;
- L’exclusion temporaire de Bordeaux INP pour une durée maximale de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l’exclusion n’excède pas deux ans ;
- L’exclusion définitive de Bordeaux INP ;
- L’exclusion de tout établissement public d’enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- L’exclusion définitive de tout établissement public d’enseignement supérieur.

Les quatre dernières sanctions prévues sans être assorties du sursis pour la première, entraînent en outre l'interdiction de prendre toute inscription dans le ou les établissements publics dispensant des formations post-baccalauréat, de subir des examens sanctionnant ces formations ainsi que de subir tout examen conduisant à un diplôme national.

Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier de l’usager concerné. Les trois premières prévues de la liste sont effacées, au terme d’un délai de trois ans, du dossier si aucune autre sanction n'est prononcée pendant cette période.

#### 4-4 – Mesures complémentaires à la sanction

Le prononcé d’une sanction peut s’accompagner, selon le cas, de la nullité de l’inscription ou de la nullité de l’épreuve correspondant à la fraude ou à la tentative de fraude, voire pour l’usager concerné, de la nullité du groupe d’épreuves ou de la session d’examen ou du concours.

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

## CHAPITRE VIII – DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS

### Section S1 – Dispositions générales

#### Article 1 – Droits et obligations des personnels

Les droits et obligations des personnels sont régis par des dispositions légales et réglementaires, tant générales que spécifiques. Parmi les principaux textes applicables, on trouve notamment :

- Le statut général des fonctionnaires (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires, et loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l’État) ;
- Les statuts particuliers des « enseignants-chercheurs », notamment le décret n°84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires des enseignants-chercheurs des établissements publics d’enseignement supérieur, et les articles L. 952-6 et L. 954-1 à L. 954-4 du code de l’éducation ;
- Les statuts particuliers des personnels BIATSS (Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, Sociaux et de Santé), notamment le décret n° 85-1534 du

31 décembre 1985 relatif au statut des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé ;

- Les dispositions applicables « aux agents contractuels » de la fonction publique d'État, régies par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986.

Cette liste n'est pas exhaustive. Les personnels sont invités à se référer aux textes en vigueur pour plus de précisions.

## **Article 2 – Principes de laïcité et de neutralité et devoir de réserve**

Les principes de laïcité et de neutralité, ainsi que le devoir de réserve, sont essentiels dans l'exercice des fonctions des agents publics et des personnes intervenant dans le cadre d'une mission de service public. Ces principes interdisent aux agentes et agents de manifester leurs convictions politiques ou leurs croyances religieuses dans l'exercice de leurs fonctions, que ce soit par des signes extérieurs ou par des propos susceptibles de constituer des marques de prosélytisme ou des discriminations.

Ces obligations sont régies notamment par :

- L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution de 1958 : établissant le principe de laïcité en France et assurant la neutralité religieuse dans le service public ;
- La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, relative aux droits et devoirs des fonctionnaires, notamment ses articles 25 et 26 : définissant le devoir de neutralité et d'impartialité des fonctionnaires ;
- La loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, portant dispositions statutaires relative à la fonction publique de l'État, notamment ses articles 6 et 7 : complétant les obligations de neutralité et de réserve et précisant les devoirs des agents publics en particulier les principes de laïcité et de non-participation à des activités de prosélytisme ;
- L'article L. 141-6 du code de l'éducation, définissant le principe d'un service de l'enseignement supérieure laïque ;
- La charte de la laïcité et des valeurs républicaines dans les établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche en annexe 10 du présent règlement.

## **Article 3 – Droit de grève**

Les personnels de Bordeaux INP bénéficient du droit de grève, en vertu de l'article 7 du préambule de la Constitution de 1946 et des articles L. 2511-1 et suivants du code du travail.

Ce droit s'exerce dans le respect des obligations de continuité du service public.

Une cessation de travail liée à une grève doit être notifiée à la direction au moins deux jours à l'avance.

Le personnel gréviste ne peut être remplacé par des agents temporaires pendant la durée de la grève.

## **Article 4 – Procédure disciplinaire à l'égard « des enseignants-chercheurs et enseignants »**

Le pouvoir disciplinaire prévu à l'article L. 712-6-2 du code de l'éducation, est exercé en premier ressort par le conseil d'administration de Bordeaux INP, constitué en section disciplinaire compétente à l'égard « des enseignants-chercheurs et enseignants ».

#### **4-1 – Organisation de la section disciplinaire compétente à l’égard des « enseignants-chercheurs et enseignants »**

À ce jour, Bordeaux INP ne dispose pas d’une telle section disciplinaire proprement constituée.

En cas de nécessité, les procédures disciplinaires seront conduites conformément aux dispositions prévues par le code de l’éducation, en particulier les articles L. 712-6-2 et R. 712-10 et suivants, qui définissent les modalités d’organisation de la section et des modalités applicables pour la saisine d’une section disciplinaire d’un autre établissement public d’enseignement supérieur compétent. La section disciplinaire serait alors constituée au sein du conseil d’administration de Bordeaux INP.

#### **4-2 – Infractions relevant du régime disciplinaire**

Les infractions susceptibles de sanctions disciplinaires pour les « enseignants-chercheurs et enseignants » et personnels assimilés incluent, à titre non exhaustif :

- Les manquements graves aux obligations professionnelles, y compris l’absence injustifiée, la négligence dans l’exercice des missions d’enseignement, de recherche ou d’encadrement ;
- Les violations des règlements intérieurs de Bordeaux INP ou des institutions partenaires ;
- Les actes portant atteinte à la réputation de l’établissement ou à son fonctionnement normal, notamment en cas de comportements inappropriés envers des collègues ou des usagers ;
- Le non-respect des dispositions éthiques ou déontologiques (exemple : plagiat scientifique, fraude administrative, etc.) ;
- Le non-respect des chartes institutionnelles, notamment la charte d’utilisation des ressources informatiques ou la charte de déontologie.

#### **4-3 – Sanctions disciplinaires possibles**

En fonction de la gravité des faits, les sanctions disciplinaires applicables aux « enseignants-chercheurs et enseignants » sont notamment :

- L’avertissement ;
- Le blâme ;
- La suspension temporaire de fonctions avec ou sans maintien du traitement pour une durée maximale de cinq ans ;
- La révocation définitive de l’établissement ;
- La radiation des cadres pour les personnels titulaires ou la résiliation du contrat pour les contractuels.

#### **4-4 – Mesures complémentaires à la sanction**

Le prononcé d’une sanction disciplinaire peut être accompagné de mesures complémentaires, telles que :

- L’interdiction de participation aux jurys d’examens ou de concours pendant une durée déterminée ;

- L'interdiction temporaire d'encadrer des usagers dans leurs travaux de recherche ou de participer à des comités d'évaluation ;
- L'annulation de certaines publications ou actions de valorisation, en cas de fraude scientifique avérée.

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire et le prononcé d'une sanction sont indépendants de toute action pénale pouvant être engagée pour les mêmes faits.

## Section S2 – Droits et libertés syndicales

### Article 5 – Libertés et droits syndicaux

Conformément au principe de liberté syndicale, garanti par la législation en vigueur, notamment la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 et le décret n° 82-447 du 28 mai 1982, les organisations syndicales bénéficient des droits suivants au sein de Bordeaux INP :

- Droit de réunion dans les locaux de Bordeaux INP, dans des conditions fixées pour ne pas perturber le bon fonctionnement des services ;
- Droit d'affichage sur des panneaux réservés, ainsi que le droit de distribuer toute documentation syndicale dans l'enceinte de l'établissement ;
- Droit d'utiliser les outils de communication et les technologies de l'information de Bordeaux INP, en conformité avec l'arrêté pris par le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP.

### Article 6 – Autorisations d'absence

Les membres des bureaux des organisations syndicales représentatives bénéficient d'autorisations spéciales d'absence, conformément à la législation en vigueur, notamment la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 et le décret n° 82-447 du 28 mai 1982.

## CHAPITRE IX – DISPOSITIONS RELATIVES À L'APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

### Article 1 – Adoption du règlement intérieur

Le règlement intérieur est soumis par le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP à l'approbation du conseil d'administration. Il est adopté à la majorité absolue des membres présents ou représentés du conseil d'administration de Bordeaux INP, conformément à l'article L. 711-7 du code de l'éducation.

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

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

### Article 2 – Champs d'application du règlement intérieur

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des usagers, personnels et à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de Bordeaux INP.

### Article 3 – Hiérarchie des règlements intérieurs

Les composantes votent leur propre règlement intérieur en conformité avec le présent règlement et qui doit être approuvé par le conseil d'administration de Bordeaux INP.

En l'absence de certaines dispositions, le présent règlement s'applique.

Aucune disposition des règlements intérieurs des structures hébergées dans des locaux de Bordeaux INP ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur.

Les responsables des structures hébergées veillent à la publicité des mesures arrêtées par le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP en vue du maintien de l'ordre dans les locaux de l'établissement.

Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts de Bordeaux INP ou mises à la disposition de Bordeaux INP ne peuvent se prévaloir des dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur.

Les composantes de Bordeaux INP hébergées dans les locaux appartenant à d'autres établissements veillent à la publicité des mesures arrêtées par le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP, en vue du maintien de l'ordre dans ces locaux conformément à la réglementation en vigueur et dans le respect des règles propres aux établissements d'accueil.

Les unités de recherche dont Bordeaux INP partage la co-tutelle et qui sont hébergées dans les locaux appartenant à d'autres établissements veillent à la publicité des mesures arrêtées par le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP, en vue du maintien de l'ordre dans ces locaux conformément à la réglementation en vigueur et dans le respect des règles propres aux établissements d'accueil.

Les modalités pratiques relatives à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité pour les laboratoires ou les locaux appartenant à d'autres établissements font l'objet d'une convention entre Bordeaux INP et ces derniers.

#### **Article 4 – Portée du règlement intérieur**

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

#### **Article 5 – Révision du règlement intérieur**

Une révision du présent règlement intérieur peut être demandée par :

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

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

## Annexe 1

### Structures de Bordeaux INP, missions et compétences, modalités d'organisation et de fonctionnement

En cours

## 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	INICIA	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 formation restreinte ;

CE : conseil des études ;

CEFR : conseil des études en formation restreinte.

#### SOMMAIRE

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

I. Enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs

	Compétences CAc ou organe compétent art. L 712-6-1	<i>Organe compétent Bordeaux INP</i>
--	---	--

Actes de gestion précisés par le décret n° 2009-329 Bordeaux INP dans son article 8		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis sur l'intégration des fonctionnaires des autres corps dans le corps des MCF et des PR (art 40-5 et 58-4 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984)</li> <li>• Avis sur la titularisation des MCF (art 32 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984)</li> <li>• Avis sur les demandes de mutation MCF et PR (art 33 et 51 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984)</li> </ul>	CAc	CSFR
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"> <li>• 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 (art 9, 9-1 et 9-2)</li> <li>• Proposition sur les titres de MCF émérite et PR émérite (art 40-1-1 et 58)</li> </ul>	CAc	CAFR

Actes de gestion à définir dans le RI		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis sur le nombre d'emplois de MCF et PR à pourvoir exclusivement par la voie de la mutation (art 33 et 51)</li> </ul>	CAc Plénier	CA Plénier

### Actes de gestion à définir dans le RI (suite)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Délibération sur un refus opposé par son établissement d'affectation à sa demande de participation aux travaux d'une équipe de recherche <b>(art 4)</b></li> <li>• 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 <b>(art 7)</b></li> <li>• Avis sur les activités pédagogiques et les tâches d'intérêt général, qui figurent dans le rapport d'activité de l'intéressé <b>(art 7-1)</b></li> <li>• Avis sur une demande de délégation <b>(art 13)</b></li> <li>• Avis sur une demande de détachement (sortant) <b>(art 15)</b></li> <li>• Avis sur une demande de CRCT <b>(art 19)</b></li> <li>• Avis sur l'avancement (local) à la hors-classe des MCF et à la 1ère classe des PR Avis sur l'avancement spécifique à la hors-classe des MCF et à la 1ère 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> <b>(art 40 et 56)</b></li> </ul>	CAc	CAFR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 <b>(art 9-2)</b></li> </ul>	CAc	CSFR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis sur le classement des MCF stagiaires ou contractuels BOE <b>(art 32)</b></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis sur les demandes de mutation des MCF ne justifiant pas de 3 ans de fonctions en cette qualité <b>(art 33)</b></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis sur le changement de discipline des MCF et des PR <b>(art 34 et 51-1)</b></li> </ul>		

Pour mémoire :

	Compétences CAc ou organe compétent art. L 712-6-1	<i>Organe compétent Bordeaux INP</i>
<p>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</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 <b>(art 7)</b></li> <li>• Prise de connaissance du nom du candidat sélectionné ou, le cas échéant, de la liste des candidats proposée par le conseil académique Avis défavorable <b>motivé</b> <b>(art 9-2)</b></li> <li>• Avis sur la titularisation des MCF en cas de saisine après avis défavorable du CAc Avis défavorable <b>motivé</b> <b>(art 32)</b></li> </ul>		CAFR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis sur les demandes de détachement dans le corps des MCF et des PR (entrant) <b>(art 40-2-1 et 58-1-1)</b></li> <li>• Avis sur les détachements à la hors classe des MCF ouvert aux chargés de recherche ayant atteint le 7ème échelon de la 1ère classe et accompli au moins 5 ans de service en qualité de chargé de recherche en position d'activité ou de détachement <b>(art 40-3)</b></li> <li>• 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) <b>(art 40-5 et 58-4)</b></li> <li>• Avis sur la dispense de qualification ou de doctorat pour le recrutement des MCF (art 22, 26), de qualification ou d'HDR pour le recrutement des PR (art 43 et 46)</li> </ul>		CSFR

## II. Enseignantes associées, enseignants associés, invitées et invités

	Compétences CAc ou organe compétent art. L 712-6-1	<i>Organe compétent Bordeaux INP</i>
--	---	--

Actes de gestion à définir dans le RI		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis sur le recrutement et la nomination des professeurs des universités et maîtres de conférences associés à temps plein et à mi-temps <b>(art 2, 9-1 et 9-2)</b></li> <li>• Avis sur le renouvellement de la nomination des maitres 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 <b>(art 4, 9-1 et 9-2)</b></li> <li>• Avis sur la nomination des chercheurs détachés et la prolongation de la durée de leur fonction <b>(art 6)</b></li> </ul>	CAc	CSFR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis sur la nomination des enseignants invités à temps plein et à mi-temps et la reconduction de leur nomination <b>(art 7 et 10)</b></li> </ul>		

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"> <li>• Avis sur la fixation de l'indice de rémunération des enseignants associés et invités à temps plein et à mi-temps <b>(art 1)</b></li> </ul>	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"> <li>• Procédure d'équivalence des diplômes universitaires, qualifications ou titres étrangers</li> <li>• <b>(art 1 et 6)</b></li> </ul>		CSFR

### III. Enseignantes et enseignants du second degré

	Compétences CAc ou organe compétent art. L 712-6-1	<i>Organe compétent Bordeaux INP</i>
<b>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</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposition d'attribution ou de renouvellement d'aménagement de service (art 1)</li> <li>Procédure d'appel suite à deux refus d'une demande d'aménagement de service (art 5)</li> </ul>	CAc	CSFR

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

	Compétences CAc ou organe compétent art. L 712-6-1	<i>Organe compétent Bordeaux INP</i>
<b>Actes de gestion précisés par le décret n°2009-329 Bordeaux INP</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Avis sur le recrutement des ATER (art 3)</li> </ul>	CAc	CSFR
<b>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</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Avis sur la dispense du doctorat par des titres et diplômes étrangers (art 2-1)</li> </ul>	CAc	CSFR

### V. Vacataires

	Compétences CAc ou organe compétent art. L 712-6-1	<i>Organe compétent Bordeaux INP</i>
<b>Actes de gestion à définir dans le RI relatifs :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ au décret n° 87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur</li> <li>✓ 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</li> </ul>		
Avis sur le recrutement des chargés d'enseignement vacataires et des agents temporaires vacataires (art 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.

- **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...)
- **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.
- **SIM** : Service Informatique Mutualisé de Bordeaux INP.
- **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...), 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	1 mois après la fermeture du compte	1 mois après la fermeture du compte	1 an après la fermeture du compte	1 mois après la fermeture du compte

sont-elles supprimées ?	2 mois en cas de départ imprévu			
-------------------------	---------------------------------	--	--	--

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, si les données numériques, à caractère professionnel, n'étaient pas accessibles, le responsable peut demander au SIM d'accéder à tous les documents et informations professionnelles (hors dossier « Privé »). L'accès à ces données se fait alors par un membre du SIM 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 au SIM de mettre un message d'absence sur la messagerie électronique de l'agent.

Lors de son départ, l'utilisateur ou l'utilisatrice doit restituer au SIM 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...).

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...).

La capacité de stockage des messages électroniques est limitée. Le SIM 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...) 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, Viadéo, 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...).

#### 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 <sup>(1)</sup> ;
- Vice-Président ou vice-présidente en charge de la formation <sup>(2)</sup> ;
- Vice-Président ou vice-présidente en charge de la recherche et du transfert <sup>(2)</sup> ;
- Vice-Président ou vice-présidente en charge des relations internationales <sup>(2)</sup> ;
- Vice-Président ou vice-présidente en charge du numérique <sup>(2)</sup> ;
- Directeur général ou directrice générale des services <sup>(2)</sup> ;
- Chargé ou chargée de mission <sup>(2)</sup> ;
- Directeur ou directrice d'école et de La Prépa des INP de Bordeaux <sup>(2)</sup> ;
- 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 <sup>(2)</sup>, 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://www.bordeaux-inp.fr/extranet/fr/direction-financiere/marches-en-cours>).

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](mailto: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 8 caractères
      - Utiliser au moins 2 caractères dans 3 des familles suivantes : minuscules, majuscules, chiffres, symboles
      - Mélanger les familles de caractère 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...);

- 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 le SIM ;
  - 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...) ;
  - 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.
- Le SIM dispose d'outils techniques pour procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques 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...).

Le SIM 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 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](mailto: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.

### **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](mailto: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 22 novembre 2024.

### **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/IMG/pdf/charte\\_fr.pdf](https://www.renater.fr/IMG/pdf/charte_fr.pdf))
- Dispositions pénales
  - Code pénal : articles L.226-16 à 226-24, L3232-1 à 323-1 et L. 335-2 ; 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 la dite 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...) ;
- 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 informé :

- sur les risques d'utilisation d'un mobile :
  - vol de l'appareil ;
  - vol d'informations par SMiShing ou courrier électronique ;
  - difficultés de visualisation d'informations permettant de suspecter une attaque en raison de la taille de l'écran ;
  - consultation discrète d'un équipement laissé sans surveillance ;
  - attaques profitant de lacunes de configuration ou de mises à jour non effectuées ;
  - récupération d'informations non chiffrées ;
  - 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 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

## 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...) ;
- accès à des données privées d'autres utilisateurs ;
- attribution de droits d'administration à d'autres utilisateurs ;
- modification ou suppression de l'ensemble des données d'autres utilisateurs ;
- actions au nom d'un autre utilisateur ;
- 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 2 – 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 3 – 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), 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 4 – 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 5 – 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 6 – 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...).

### Article 7 – 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...) 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 8 – 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 9 – 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 10 – 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...) 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 11 – 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 12 – Travail à distance**

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

## Article 13 – 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 14 – 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 15 – 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 16 – 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 17 – 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 18 – 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 19 – 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 20 – 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 à la Protection des Données (DPD) s’il était informé ou constatait une violation de données à caractère personnel.

## Article 21 – 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...).

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 :



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

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**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<sup>er</sup> ;

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 Eglises et de l'Etat ;

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'Etat ;

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<sup>er</sup>](#) 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 <sup>1</sup>:

- « *Le principe de laïcité figure au nombre des droits et libertés que la Constitution garantit* »
- La laïcité implique « *la neutralité de l'Etat* » ainsi que le principe selon lequel « *la République ne reconnaît (...) ni ne salarie aucun culte* »

---

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

- *« 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 ».*

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<sup>er</sup> : Du service public de l'enseignement supérieur**

### **Article 1<sup>er</sup> :**

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.

---

# Charte française de déontologie des métiers de la recherche

---

## 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 certain 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.



# 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

### CHAPITRE I – PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE

Article I-1 – Définition de l'école

Article I-2 – Missions de l'école

I-2-1 – Mission de formation

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

I-2-3 – Mission de transfert

Article I-3 – Organisation de l'école

### CHAPITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES AUX INSTANCES DE L'ÉCOLE

Article II-1 – Le conseil d'école

II-1-1 – Attributions

II-1-2 – Composition

II-1-3 – Fonctionnement

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

Article II-3 – La commission recherche

II-3-1 – Attributions

II-3-2 – Composition

II-3-3 – Fonctionnement

II-4 – Le conseil de perfectionnement

II-4-1 – Attributions

II-4-2 – Composition

II-4-3 – Fonctionnement

### CHAPITRE III – GOUVERNANCE DE L'ÉCOLE

Article III-1 – Le directeur ou la directrice

III-1-1 – Attributions

III-1-2 – Élection et durée du mandat

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

III-2-1 – Attributions

III-2-2 – Nomination

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

III-3-1 – Attributions

III-3-2 – Nomination

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

III-4-1 – Attributions

III-4-2 – Nomination

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

III-5-1 – Attributions

III-5-2 – Nomination

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

III-6-1 – Attributions

III-6-2 – Nomination

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

Article III-8 – Le comité de direction

III-8-1 – Attributions

III-8-2 – Composition

III-8-3 – Fonctionnement

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

Article IV-1 – Dispositions communes

Article IV-2 – Accès à l'école

IV-2-1 – Accès aux bâtiments

IV-2-2 – Parking

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

IV-3-1 – Comportement général

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

IV-3-3 – Utilisation des équipements

IV-3-4 – Biens personnels

IV-3-5 – Règles de sécurité

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

### RÈGLEMENT

Article V-1 – Adoption du règlement intérieur

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

Article V-3 – Hiérarchie des règlements intérieurs

Article V-4 – Portée du règlement intérieur

Article V-5 – Révision du règlement intérieur

## PRÉAMBULE

Le présent document régit le fonctionnement de l'École Nationale Supérieure de Cognitique « 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 de 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 un 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.

Il ou elle 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.

Il ou elle 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.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ENSEGID – BORDEAUX INP

Version approuvée en conseil d'école provisoire du 30 septembre 2011 ;  
Version modifiée par délibération en conseil d'école du 13 juin 2017 ;  
Version modifiée par délibération en conseil d'école du 15 décembre 2022 ;  
Version modifiée par délibération en conseil d'école du 13 novembre 2024 et par approbation du conseil d'administration du 22 novembre 2024.

## SOMMAIRE

### PRÉAMBULE

### CHAPITRE I – PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE

Article I-1 – Définition de l'école

Article I-2 – Missions de l'école

I-2-1 – Mission de formation

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

I-2-3 – Mission de transfert

Article I-3 – Organisation de l'école

### CHAPITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES AUX INSTANCES DE L'ÉCOLE

Article II-1 – Le conseil d'école

II-1-1 – Attributions

II-1-2 – Composition

II-1-3 – Fonctionnement

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

Article II-3 – La commission recherche

II-3-1 – Attributions

II-3-2 – Composition

II-3-3 – Fonctionnement

Article II-4 – Le conseil de perfectionnement

II-4-1 – Attributions

II-4-2 – Composition

II-4-3 – Fonctionnement

### CHAPITRE III – GOUVERNANCE DE L'ÉCOLE

Article III-1 – Le directeur ou la directrice de l'école

III-1-1 – Attributions

III-1-2 – Élection et durée du mandat

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

III-2-1 – Attributions

III-2-2 – Nomination

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

III-3-1 – Attributions

III-3-2 – Nomination

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

III-4-1 – Attributions

III-4-2 – Nomination

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

III-5-1 – Attributions

III-5-2 – Nomination

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

III-6-1 – Attributions

III-6-2 – Nomination

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

Article III-8 – Le responsable scientifique et technique

Article III-9 – Le comité de direction

III-9-1 – Attributions

III-9-2 – Composition

III-9-3 – Fonctionnement

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

Article IV-1 – Dispositions communes

Article IV-2 – Accès à l'école

IV-2-1 – Accès aux bâtiments

IV-2-2 – Parking

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

IV-3-1 – Comportement général

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

IV-3-3 – Utilisation des équipements

IV-3-4 – Biens personnels

IV-3-5 – Règles de sécurité

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

### RÈGLEMENT

Article V-1 – Adoption du règlement intérieur

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

Article V-3 – Hiérarchie des règlements intérieurs

Article V-4 – Portée du règlement intérieur

Article V-5 – Révision du règlement intérieur

## PRÉAMBULE

Le présent document régit le fonctionnement de l'École Nationale Supérieure en Environnement, Géoressources et Ingénierie du Développement durable (dite « ENSEGID – 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 en Environnement, Géoressources et Ingénierie du Développement durable (« ENSEGID – Bordeaux INP »), sise 1, allée Fernand Daguin à Pessac, est une composante de l'Institut polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) créé par le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009.

L'école a été créée par l'arrêté du 9 février 2011 portant création de l'École Nationale Supérieure en Environnement, Géoressources et Ingénierie du Développement durable (ENSEGID) de l'Institut polytechnique de Bordeaux.

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.

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

Les unités de recherche auxquelles les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs de l'école sont rattachés, sont :

- Environnements et Paléoenvironnements Océaniques et Continentaux (EPOC), (UMR 5805), 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 ;
- PASSAGES, (UMR 5319), co-tutelles : CNRS, Université de Bordeaux, Université de Bordeaux-Montaigne, École Nationale Supérieure d'Architecture et de Paysage de Bordeaux.

L'école porte aussi des partenariats privilégiés avec des industriels, des réseaux spécialisés, des collectivités territoriales et des établissements de recherche et de formation.

## **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, avec une spécialisation en Gestion de l'environnement, ressources en eau et géologie.

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.

### **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, d'une halle 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.

Le conseiller ou la conseillère de prévention de Bordeaux INP, l'assistant ou l'assistante de prévention (AP), l'agent ou l'agente du Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes (SSIAP) de l'école et la responsable ou le responsable du service transverse scientifique et technique de l'ENSEGID – Bordeaux INP 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 un département de formation, en directions et en services fonctionnels 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, deux services transverses et un centre d'études :

- 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 transverse relatif à l'administration, la finance, la communication, la scolarité et l'accueil ;

- Le service transverse relatif à l'infrastructure, au plateau techniques, aux laboratoires, à la logistique ;
- Le centre d'études.

L'école opère une Formation Initiale sous Statut Étudiant (FISE).

## 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 ainsi que le directeur adjoint ou la directrice adjointe, le cas échéant dans les mêmes conditions, conformément à l'article III-2 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 vingt-cinq membres :

- Huit 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 ».
- Trois 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) ;
- Quatre représentantes et représentants titulaires et quatre représentantes 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.

- Dix personnalités extérieures qualifiées représentantes des activités industrielles ou économiques (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).

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.

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 président ou la présidente du bureau des élèves ;
- Le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP ou la personne qui la représente ;
- Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation de Bordeaux INP ;
- Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la recherche et du transfert de Bordeaux INP ;
- Les représentantes et représentants des personnels de l'école élus au conseil d'administration de Bordeaux INP ;
- Le président ou la présidente de la Junior Entreprise.

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 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 :**

Ces délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés des 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 unités de recherche liées 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 dix membres :

- Le directeur ou la directrice de l'école ;
- Le directeur adjoint ou la directrice adjointe (le cas échéant) ;
- Le directeur ou la directrice de la recherche, de l'innovation et du transfert ;
- Quatre représentantes et représentants du collège unique « des enseignants-chercheurs et personnels assimilés » élus pour quatre ans (ce collège regroupe les collèges A et B de l'article D. 719-4 du code de l'éducation) ;
- Trois personnalités extérieures qualifiées représentantes des activités industrielles et économiques, sur proposition du comité de direction désignées pour trois ans par la commission recherche.

Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la recherche et du transfert de Bordeaux INP et les personnels de l'école élus au conseil scientifique de Bordeaux INP sont le cas échéant invités 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 recherche est présidée par le directeur ou la directrice de l'école ; en cas d'absence ou d'empêchement par le directeur ou la directrice de la recherche, de l'innovation et du transfert.

- **Périodicité :**

La commission se réunit au moins une fois par an.

- **Convocation :**

Elle se réunit à l'initiative du directeur ou de la directrice de l'école 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 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 :

- Propose les évolutions du règlement pédagogique de l'école ;
- Propose les modalités de contrôle des connaissances ;
- Propose les évolutions du contenu de la formation ;
- Suit l'insertion professionnelle ;
- Évalue l'adéquation entre les compétences des ingénieures et ingénieurs diplômés et les besoins des entreprises ;
- Contribue à l'évolution du référentiel métier de la spécialité ;
- 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 seize 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 ;
- Deux des représentantes et représentants du collège unique « des enseignants-chercheurs et des personnels assimilés » affectés à l'école (ce collège regroupe les collèges A et B de l'article D. 719-4 du code de l'éducation), élus au conseil d'école pour quatre ans, désignés par le conseil d'école ;

- Un ou une des représentantes et représentants du collège BIATSS « collège des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques et sociaux et de santé », ou personnels assimilés, élue au conseil d'école pour quatre ans, désignée par le conseil d'école ;
- Le président ou la présidente du bureau des élèves ;
- Le délégué ou la déléguée de chacune des trois promotions ou son suppléant ou sa suppléante ;
- Six représentantes et représentants des activités industrielles ou économiques, désignés pour trois ans, sur proposition du comité de direction désignés pour quatre ans par le conseil de perfectionnement.

Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation et les personnels de l'école élus au conseil des études de Bordeaux INP sont invités 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 de l'école ; en cas d'absence ou d'empêchement par le directeur ou la directrice des études.

- **Périodicité :**

Le conseil se réunit au moins une fois par an.

- **Convocation :**

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

- **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 :**

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 de l'école

#### 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 ;
- A autorité sur l'ensemble des personnels affectés à l'école ;
- Est invitée au conseil d'administration de Bordeaux INP ;
- 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 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 en fonction des besoins de l'établissement pour assister le directeur ou la directrice de l'école.

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, après avis du conseil d'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 un 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 participe comme membre de droit au conseil de perfectionnement.

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

En lien avec le directeur ou la directrice de l'école, le directeur ou la directrice des études propose les membres extérieurs du conseil de perfectionnement et anime ce conseil.

### **III-3-2 – Nomination**

Le directeur ou la directrice des études est nommée par le directeur ou la directrice de l'école, après avis du conseil d'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, 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 ;
- Assiste au conseil d'école.

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

En lien avec le directeur ou la directrice de l'école, le directeur ou la directrice de la recherche, de l'innovation et du transfert propose les membres extérieurs de la commission de recherche et anime cette commission.

### **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, après avis du conseil d'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 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 externes (qu'il s'agisse de personnes étrangères ou issues d'autres établissements français), 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, après avis du conseil d'école.

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

- A en charge de développer les partenariats avec les entreprises en lien avec la formation des élèves ingénieurs :
  - En faisant des propositions au comité de direction de l'école ;
  - En mettant en place des accords-cadres ;
  - En organisant le forum des métiers & 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, après avis du conseil d'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 :

- Anime et coordonne l'activité du service transverse concernant l'accueil, la scolarité, la communication et l'évènementiel, dont il ou elle a la charge et assure son management (notamment pour les congés et absences, les entretiens professionnels, les rapports d'aptitude) ;
- Planifie et organise les réunions du comité de direction, les réunions d'information et d'échanges ;
- Assure la gestion administrative et financière des actions de formations initiale et continue organisées par l'école ;
- Contrôle l'application des règles et des procédures administratives et financières ;
- Assiste au conseil d'école.

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 le directeur ou la directrice de l'école.

### **Article III-8 – La responsable ou le responsable du service transverse scientifique et technique**

La responsable ou le responsable du service transverse scientifique et technique, sous l'autorité du directeur ou de la directrice de l'école :

- Anime et coordonne l'activité du service transverse scientifique et technique dont elle ou il a la charge et assure le management des personnels affectés ;
- Assure le contrôle et le bon fonctionnement des infrastructures de l'école ;
- Gère l'ensemble des salles et terrains de travaux pratiques et du plateau technique de l'école et doit notamment répondre aux évolutions techniques et scientifiques futures (appels d'offres, marché public, etc.) ;
- Assiste au conseil d'école.

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

La responsable ou le responsable du service transverse scientifique et technique est engagé suite à un processus de recrutement par le directeur ou la directrice de l'école.

## **Article III-9 – Le comité de direction**

### **III-9-1 – Attributions**

Le comité de direction est un organe exécutif, 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 a aussi pour mission d'assister le directeur ou la directrice d'école pour élaborer la stratégie de l'école qui sera soumise par la suite au conseil d'école.

### **III-9-2 – Composition**

Le comité de direction comprend avec voix délibérative sept à huit 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 responsable administratif et financier ou la responsable administrative et financière ;
- La responsable ou le responsable du service transverse scientifique et technique.

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

### **III-9-3 – Fonctionnement**

- **Présidence :**

Le comité de direction est présidé par le directeur ou la directrice de l'école et en cas d'absence ou d'empêchement par le directeur adjoint ou la directrice adjointe.

- **Périodicité :**

Le comité se réunit en principe une fois par mois.

- **Convocation :**

Il se réunit à l'initiative du directeur ou de la directrice de l'école qui invite les membres du comité au moins dix jours avant sa tenue.

- **Ordre du jour :**

L'ordre du jour est communiqué au moins dix jours avant la tenue de la séance, lors de l'envoi de l'invitation. Toutefois, à titre exceptionnel, la convocation et les documents peuvent être adressés dans un délai plus bref.

- **Quorum :**

Le comité 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.

- **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 18h00.

Le bâtiment est accessible par badge aux usagers de 7h45 à 19h30 et de 6h30 à 22h50 pour les personnels de l'école et les personnels hébergés.

Les accès au bâtiment 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

Seules les personnes munies du badge de l'école sont autorisées à utiliser le parking contrôlé par 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 les usagers impliqués dans des missions de formation, de recherche, d'innovation et de transfert au sein de l'ENSEGID – 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.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ENSEIRB-MATMECA – BORDEAUX INP

Version approuvée en conseil d'administration de Bordeaux INP du 29 mai 2009 ;  
Version modifiée par délibération en conseil d'école du 16 mars 2012 ;  
Version modifiée par délibération en conseil d'administration du 24 avril 2015 ;  
Version modifiée par délibération en conseil d'école du 24 mars 2017 ;  
Version modifiée par délibération en conseil d'école du 12 juillet 2019 ;  
Version modifiée par délibération en conseil d'école du 2 juin 2023 ;  
Version modifiée par délibération en conseil d'école du 25 octobre 2024 et approbation du conseil d'administration du 22 novembre 2024.

## SOMMAIRE

### PRÉAMBULE

### CHAPITRE I – PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE

Article I-1 – Définition de l'école

Article I-2 – Missions de l'école

I-2-1 – Mission de formation

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

I-2-3 – Mission de transfert

Article I-3 – Organisation de l'école

### CHAPITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES AUX INSTANCES DE L'ÉCOLE

Article II-1 – Le conseil d'école

II-1-1 – Attributions

II-1-2 – Composition

II-1-3 – Fonctionnement

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

Article II-3 – La commission recherche

II-3-1 – Attributions

II-3-2 – Composition

II-3-3 – Fonctionnement

Article II-4 – Le conseil de perfectionnement pour les formations sous statut étudiant

II-4-1 – Attributions

II-4-2 – Composition

II-4-3 – Fonctionnement

Article II-5 – Le conseil de perfectionnement de chaque formation par alternance

II-5-1 – Attributions

II-5-2 – Composition

II-5-3 – Fonctionnement

Article II-6 – La commission des personnels de l'école

II-6-1 – Attributions

II-6-2 – Composition

II-6-3 – Fonctionnement

### CHAPITRE III – GOUVERNANCE DE L'ÉCOLE

Article III-1 – Le directeur ou la directrice de l'école

III-1-1 – Attributions

III-1-2 – Élection, durée du mandat et incompatibilité de mandat

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

III-2-1 – Attributions

III-2-2 – Nomination et incompatibilité de mandat

Article III-3 – Le directeur ou la directrice des études
III-3-1 – Attributions
III-3-2 – Nomination et incompatibilité de mandat
Article III-4 – Le directeur ou la directrice de la recherche, de l’innovation et du transfert
III-4-1 – Attributions
III-4-2 – Nomination et incompatibilité de mandat
Article III-5 – Le directeur ou la directrice des relations internationales
III-5-1 – Attributions
III-5-2 – Nomination et incompatibilité de mandat
Article III-6 – Le directeur ou la directrice des relations entreprises
III-6-1 – Attributions
III-6-2 – Nomination et incompatibilité de mandat
Article III-7 – Le directeur ou la directrice de l’alternance
III-7-1 – Attributions
III-7-2 – Nomination et incompatibilité de mandat
Article III-8 – Les directeurs et directrices de département et de filière
III-8-1 – Attributions
III-8-2 – Nomination
Article III-9 – Les directeurs et directrices du CRD, du CReL, du CREGE, du CRAPS
III-9-1 – Attributions
III-9-2 – Nomination
Article III-10 – Les responsables de services
Article III-11 – Le comité de direction
III-11-1 – Attributions
III-11-2 – Composition
III-11-3 – Fonctionnement
<b>CHAPITRE IV – DISPOSITIONS RELATIVES À LA VIE DE L’ÉCOLE</b>
Article IV-1 – Dispositions communes
Article IV-2 – Accès à l’école
IV-2-1 – Accès aux bâtiments
IV-2-2 – Parking
Article IV-3 – Règles générales de conduite et d’utilisation des locaux
IV-3-1 – Comportement général
IV-3-2 – Respect des locaux et des matériels
IV-3-3 – Utilisation des équipements
IV-3-4 – Biens personnels
IV-3-5 – Règles de sécurité
<b>CHAPITRE V – DISPOSITIONS RELATIVES À L’APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT</b>
Article V-1 – Adoption du règlement intérieur
Article V-2 – Champ d’application du règlement intérieur
Article V-3 – Hiérarchie des règlements intérieurs
Article V-4 – Portée du règlement intérieur
Article V-5 – Révision du règlement intérieur

## PRÉAMBULE

Le présent document régit le fonctionnement de l'École Nationale Supérieure d'Électronique, Informatique, Télécommunications, Mathématique et Mécanique de Bordeaux (dite « ENSEIRB-MATMECA – 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 d'Électronique, Informatique, Télécommunications, Mathématique et Mécanique de Bordeaux (« ENSEIRB-MATMECA – Bordeaux INP »), sise 1, avenue du Docteur Albert Schweitzer à Talence, est une composante de l'Institut polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) créé par le décret n°2009-329 du 25 mars 2009.

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.

Cet engagement en faveur de la recherche garantit la compétence des enseignantes et 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 les enseignants-chercheurs sont rattachés, sont :

- L'Institut de Mathématiques de Bordeaux (IMB), (UMR 5251), co-tutelles : CNRS, Bordeaux INP, Université de Bordeaux ;
- Le Laboratoire de l'Intégration du Matériau au Système (IMS), (UMR 5218), co-tutelles : CNRS, Bordeaux INP, Université de Bordeaux ;
- L'Institut de Mécanique et d'Ingénierie de Bordeaux (I2M), (UMR 5295), co-tutelles : CNRS, Bordeaux INP, Université de Bordeaux, Arts et Métiers Sciences et Technologies ;
- Le Laboratoire Bordelais de Recherche en Informatique (LaBRI), (UMR 5800), co-tutelles : CNRS, Bordeaux INP, Université de Bordeaux.

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 l'Inria.

## **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 des diplômes d'ingénieur régulièrement habilités par la CTI, avec les spécialisations suivantes :

- Électronique ;
- Informatique ;
- Mathématique et Mécanique ;
- Télécommunications ;
- Réseaux et Informatique ;
- Systèmes Électroniques Embarqués.

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 ou nationaux ;
- 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 ; ainsi que d'un FabLab : EirLab.

## **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, un conseil de perfectionnement pour les formations sous statut étudiant, un conseil de perfectionnement de chaque formation par alternance et par la commission des personnels de l'école.

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 les agents ou les agentes 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 départements de formation, en centres de ressources pour la pédagogie, en directions et en services fonctionnels 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 départements de formation :

- Le département Électronique ;
- Le département Informatique ;
- Le département Mathématique et Mécanique ;
- Le département Télécommunications ;
- Le département Formation par alternance, qui gère deux filières :
  - Réseaux et Informatique ;
  - Systèmes Électroniques Embarqués.

L'école comporte quatre centres de ressources pour la pédagogie :

- Le Centre de Ressources Documentaires (CRD) ;
- Le Centre de Ressources en Langues (CReL) ;
- Le Centre de Ressources en Économie et gestion (CREGE) ;
- Le Centre de Ressources pour les Activités Physiques et Sportives (CRAPS).

L'école comporte six directions fonctionnelles et six services fonctionnels :

- 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 ;
- La direction de l'alternance ;
- Le service scolarité ;
- Le service de formation continue ;
- Le service communication ;
- Le service enquêtes et statistiques ;

- Le service logistique ;
- Le service qualité.

L'école opère quatre Formations Initiales sous Statut Étudiant (FISE) et deux Formations Initiales sous Statut Apprenti (FISA).

## 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 l'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 ainsi que le directeur adjoint ou la directrice adjointe, dans les mêmes conditions, conformément à l'article III-2 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 en principe une fois par an.

## II-1-2 – Composition

Le conseil d'école comprend avec voix délibérative vingt-neuf membres :

- Huit 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 ».
- Quatre 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) ;
- Six représentantes et représentants titulaires et six représentantes 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.

- Onze personnalités extérieures qualifiées réparties tel que :
  - Huit représentantes et représentants des activités industrielles ou économiques (désignés 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) ;
  - Un représentant ou une représentante au titre des collectivités territoriales représentant le Conseil régional de la Nouvelle-Aquitaine ;
  - Un représentant ou une représentante au titre des grands services publics représentant la Délégation régionale académique à la recherche et à l'innovation (DRARI) ;
  - Le président ou la présidente de l'Association des ingénieurs diplômés de l'ENSEIRB-MATMECA ou son représentant ou sa représentante.

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.

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 en formation restreinte ;
- 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 représentantes et représentants des personnels de l'école élus au conseil d'administration de Bordeaux INP ;
- Les directeurs ou directrices des laboratoires cités à l'article I-1 ;
- Le directeur ou la directrice du Département Sciences de l'Ingénierie et du Numérique (SIN) de l'université de Bordeaux.

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 trois 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 quinze 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 président ou la présidente, deux jours avant la séance, au plus tard.

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.

Elle contribue à la structuration des actions de recherche en liaison avec Bordeaux INP et les 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.

### **II-3-2 – Composition**

La commission recherche comprend avec voix délibérative vingt-un membres :

- Le directeur ou la directrice de l'école ;
- Le directeur adjoint ou la directrice adjointe ;
- 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 directeur ou la directrice de l'alternance ;
- Quatre directeurs et directrices de département sous statut étudiant ;
- Deux directeurs et directrices de filière sous statut apprenti ;
- Huit représentantes et représentants du collège unique des « enseignants-chercheurs et personnels assimilés » élus pour quatre ans (ce collège regroupe les collèges A et B de l'article D.719-4 du code de l'éducation).

Sont invités avec voix consultative :

- Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la recherche et du transfert de Bordeaux INP ;
- Les personnels de l'école élus au conseil scientifique de Bordeaux INP ;
- Les directeurs et directrices des laboratoires adossés à l'école tel que définis à l'article I-1 du présent règlement.

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 deux 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 quinze jours avant la date de tenue de la commission.

- **Ordre du jour :**

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

- **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.

- **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 pour les formations initiales sous statut étudiant (FISE)**

### **II-4-1 – Attributions**

Le conseil de perfectionnement pour les formations sous statut étudiant 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 :

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

### **II-4-2 – Composition**

Les conseils de perfectionnement des formations initiales sous statut étudiant (FISE) comprennent avec voix délibérative trente-deux membres :

- Le directeur ou la directrice de l'école ;
- Le directeur adjoint ou la directrice adjointe ;
- 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 directeur ou la directrice de l'alternance ;
- Les quatre directeurs et directrices de département sous statut étudiant ;
- Les quatre directeurs et directrices du CRD, du CReL, du CREGE et du CRAPS ;
- Les six représentantes et représentants des usagers élus au conseil d'école ou leur suppléantes ou suppléants ;

- Le président ou la présidente du bureau des élèves ;
- Dix personnalités extérieures qualifiées (désignées pour trois ans par le conseil d'école sur proposition du directeur ou de la directrice de l'école.

Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation et les personnels de l'école élus au conseil des études de Bordeaux INP sont invités 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 deux fois par an.

- **Convocation :**

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

- **Ordre du jour :**

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

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.

- **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.

- **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-5 – Les conseils de perfectionnement de chaque formation par alternance**

#### **II-5-1 – Attributions**

Chacune des spécialités *Réseaux et Informatique* et *Systèmes Électroniques Embarqués* dispose d'un conseil de perfectionnement de formation par alternance.

Ces conseils de perfectionnement sont des instances qui mènent une réflexion prospective sur les orientations et évolutions des enseignements de la voie par apprentissage ou par

contrat de professionnalisation 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 :

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

## II-5-2 – Composition

Le conseil de perfectionnement de chaque formation par alternance comprend avec voix délibérative vingt-six membres :

- Le directeur ou la directrice de l'école ;
- Le directeur adjoint ou la directrice adjointe ;
- 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 directeur ou la directrice de l'alternance ;
- Le directeur ou la directrice de la filière par alternance concernée ;
- Les quatre directeurs et directrices du CRD, du CReL, du CREGE et du CRAPS ;
- Les trois responsables d'année de la filière par alternance concernée ;
- Le directeur ou la directrice de l'UFA de Bordeaux INP ;
- Huit représentantes et représentants des entreprises employant des apprentis ou recrutant des diplômés et diplômées de la spécialité (désignés par le conseil d'école sur proposition du directeur ou de la directrice de l'école pour trois ans) ;
- Deux représentantes et représentants des usagers parmi les délégués et déléguées des élèves ingénieurs de la filière concernée ; choisis par le directeur ou la directrice de l'alternance en concertation avec le directeur ou la directrice de la filière concernée.

Sont invités avec voix consultative :

- Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation ;

- Les personnels de l'école élus au conseil des études de Bordeaux INP ;
- Le directeur ou la directrice du CFA Sup Nouvelle-Aquitaine ;
- Le responsable administratif ou la responsable administrative de l'UFA de Bordeaux INP.

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

### **II-5-3 – Fonctionnement**

- **Présidence :**

Le conseil de perfectionnement est présidé par le directeur ou la directrice de l'alternance ; 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 de l'alternance qui convoque les membres du conseil au moins au moins quinze jours avant la date de tenue du conseil.

- **Ordre du jour :**

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

- **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.

- **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-6 – La commission des personnels de l'école**

#### **II-6-1 – Attributions**

La commission des personnels de l'école est un lieu d'information et d'échanges entre la direction de l'école et les personnels.

Elle a vocation à aborder toute question relative à la vie de l'école et aux personnels qui y sont hébergés, sans se substituer aux instances de Bordeaux INP.

#### **II-6-2 – Composition**

La commission des personnels de l'école comprend avec voix délibérative huit membres :

- Le directeur ou la directrice de l'école ;
- Le directeur adjoint ou la directrice adjointe ;
- Deux représentantes et représentants « des enseignants-chercheurs et personnels assimilés » parmi les membres élus au conseil d'école (un membre pour le collège A et un membre pour le collège B), désignés pour cette commission par le directeur ou la directrice de l'école, pour la durée de leur mandat au conseil d'école ;
- Les quatre représentantes et représentants du collège BIATSS « collège des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques et sociaux et de santé », ou personnels assimilés, élus au conseil d'école pour la durée de leur mandat au conseil d'école.

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

### **II-6-3 – Fonctionnement**

- **Présidence :**

La commission des personnels est présidée par le directeur ou la directrice de l'école ; en cas d'absence ou d'empêchement par le directeur adjoint ou la directrice adjointe 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 de l'école qui convoque les membres de la commission au moins au moins quinze jours avant la date de tenue de celle-ci.

- **Ordre du jour :**

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

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.

- **Quorum :**

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

- **Secrétariat de séance :**

Le compte-rendu est diffusé à l'ensemble des personnels après validation par les participantes et participants.

## **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 :

- Élabore et propose la stratégie de l'école au conseil d'école dans le cadre de la stratégie de Bordeaux INP ;
- Préside le comité de direction de l'école en formation restreinte et en formation plénière ;
- 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 ;
- Représente l'école auprès des partenaires académiques, des industriels, des instances nationales et régionales ;
- Veille à l'équilibre budgétaire de l'école et recherche de nouvelles ressources propre, en collaboration avec le comité de direction en formation restreinte ;
- Est en charge de la démarche qualité de l'école ;
- 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, durée du mandat et incompatibilité de 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 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 ne peut pas être un membre élu du conseil d'école, sa voix est consultative mais elle 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 est nommée en fonction des besoins de l'établissement pour assister le directeur ou la directrice de l'école.

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 et incompatibilité de mandat**

Le directeur adjoint ou la directrice adjointe est approuvé par le conseil de direction sur proposition du 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 ne 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 participe comme membre de droit au conseil de perfectionnement pour les formations sous statut étudiant et au conseil de chaque formation par alternance ;
- Réunit régulièrement les directeurs et directrices de département et de filière et les directeurs et directrices des centres de ressources pour favoriser la transversalité au sein de l'école ;
- Assiste au conseil d'école.

Le directeur ou la directrice des études est impliquée dans la vie institutionnelle en tant que membre du conseil de perfectionnement pour les formations sous statut étudiant et au conseil de chaque formation par alternance ; et participe aux choix politiques et stratégiques de l'école, en tant que membre du comité de direction.

### **III-3-2 – Nomination et incompatibilité de mandat**

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 ne peut pas 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 ;
- Assiste au conseil d'école.

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

#### **III-4-2 – Nomination et incompatibilité de mandat**

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 ne peut pas 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 externes (qu'il s'agisse de personnes étrangères ou issues d'autres établissements français), 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 et incompatibilité de mandat**

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 ne peut pas 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, sous l'autorité du directeur ou de la directrice de l'école :

- A en charge de développer les partenariats avec les entreprises en lien avec la formation des élèves ingénieurs, notamment en :
  - Communicant auprès des entreprises pour promouvoir les stages, les contrats de professionnalisation et la formation par apprentissage ;
  - Gérant les offres de stages et d'emplois ;
  - Pilotant la politique des stages en lien avec les responsables de chacun des stages ;
  - Organisant le forum des métiers & entreprises.
- A en charge de développer les partenariats avec les entreprises en lien avec les activités scientifiques de l'école (plateforme de transfert et laboratoires), en communiquant auprès des entreprises pour promouvoir les partenariats scientifiques ;
- 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 et incompatibilité de mandat**

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 ne peut pas être membre élu du conseil d'école.

## **Article III-7 – Le directeur ou la directrice de l'alternance**

### **III-7-1 – Attributions**

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

- Représente le directeur ou la directrice de l'école à l'UFA de Bordeaux INP ;
- Contribue aux orientations stratégiques du département (de Formation par alternance) ;
- Assiste au conseil d'école et participe comme membre de droit au conseil de perfectionnement des filières par alternance ;
- Réunit régulièrement les responsables de filières et les deux responsables du REA (service des relations entreprises des filières par alternance) et du RIA (service des relations internationales des filières par alternance) ;
- Assiste au conseil d'école.

### **III-7-2 – Nomination et incompatibilité de mandat**

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

Le directeur ou la directrice de l'alternance ne peut pas être membre élu du conseil d'école.

## **Article III-8 – Les directeurs et directrices de département et de filière**

### III-8-1 – Attributions

Les directeurs et directrices de département et de filière :

- Mettent en œuvre la politique de formation définie par le conseil d'école ;
- Proposent la répartition des services et des responsabilités pédagogiques au sein de leur département et de leur filière ;
- Ont un rôle d'animateur ou d'animatrice au sein de leur département et leur filière.

### III-8-2 – Nomination

Les directeurs et directrices de département et de filière sont nommées par le directeur ou la directrice de l'école.

Les directeurs et directrices de département et de filière peuvent être membres élus du conseil d'école.

## Article III-9 – Les directeurs et directrices du CRD, du CReL, du CREGE, du CRAPS

### III-9-1 – Attributions

- Le directeur ou la directrice du Centre de Ressources Documentaires (CRD) a pour mission l'organisation et la gestion administrative du fonds documentaire de la bibliothèque de l'ENSEIRB-MATMECA – Bordeaux INP. Le directeur ou la directrice du CRD participe au comité de direction de l'école en formation plénière.
- Le directeur ou la directrice du Centre de Ressources en Langues (CReL) a pour mission l'organisation pédagogique et administrative des enseignements en langues au sein de l'ENSEIRB-MATMECA – Bordeaux INP, ainsi que l'animation avec les équipes d'enseignement :
  - Deux langues obligatoires ;
  - Quatre départements FISE ;
  - Deux filières FISA ;
  - Environ 3100 heures d'enseignements en LV1 ;
  - Environ 1800 heures d'enseignements en LV2.

Le directeur ou la directrice du CReL participe au comité de direction de l'école en formation plénière.

- Le directeur ou la directrice du Centre de Ressources en Économie et Gestion (CREGE) a pour mission l'organisation pédagogique et administrative des enseignements en Sciences Économiques et Sociales de l'ENSEIRB-MATMECA – Bordeaux INP. Le CREGE aide les élèves-ingénieurs à avoir une meilleure connaissance de l'environnement des entreprises et des métiers d'ingénieur. C'est à travers les stages, les rencontres métiers, les études industrielles et les formations, que les élèves-ingénieurs disposent d'atouts indispensables pour réussir leur insertion professionnelle. Le directeur ou la directrice du CREGE participe au comité de direction de l'école en formation plénière.
- Le directeur ou la directrice du Centre de Ressources en Activités Physiques et Sportives (CRAPS) a pour mission l'organisation pédagogique et administrative des activités physiques et sportives de l'ENSEIRB-MATMECA – Bordeaux INP. Il ou elle a

pour mission de représenter Bordeaux INP dans les différentes structures interuniversitaires, anime et dynamise la pratique sportive pour les élèves-ingénieurs et les personnels. Le directeur ou la directrice du CRAPS participe au comité de direction de l'école en formation plénière.

### **III-9-2 – Nomination**

Les directeurs et directrices des centres de ressources sont nommés par le directeur ou la directrice de l'école.

Les directeurs et directrices des centres de ressources peuvent être membres élus du conseil d'école.

### **Article III-10 – Les responsables de services**

Les responsables de services assurent la mise en œuvre, le suivi et l'expertise de l'ensemble des procédures et actes de leur service respectif.

Les responsables ont à leur charge chacun et chacune un service comprenant une à six personnes.

Les responsables de services sont au nombre de six pour les services suivants :

- Le service scolarité ;
- Le service de formation continue ;
- Le service communication ;
- Le service enquêtes et statistiques ;
- Le service logistique ;
- Le service qualité.

Les responsables de services sont engagés ou engagées suite à un processus de recrutement.

### **Article III-11 – Le comité de direction**

#### **III-11-1 – 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 de 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-11-2 – Composition

- **Formation plénière :**

Le comité de direction comprend avec voix délibérative vingt-trois membres :

- Le directeur ou la directrice de l'école ;
- Le directeur adjoint ou la directrice adjointe ;
- 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 directeur ou la directrice de l'alternance ;
- Les six directeurs et directrices de département et de filière ;
- Les quatre directeurs et directrices du CRD, CRAPS, CREGE et CREL ;
- Les six responsables de services.

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 sept membres :

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

Le directeur ou la directrice de l'école peut inviter selon l'ordre du jour les directeurs et directrices de départements et de filières.

### III-11-3 – Fonctionnement

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

Le comité de direction est présidé par le directeur ou la directrice de l'école et en cas d'absence ou d'empêchement par le directeur adjoint ou la directrice adjointe.

- **Périodicité :**

En formation plénière, le comité se réunit en principe une fois par semaine.

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

- **Convocation :**

En formation restreinte, il se réunit à l'initiative du directeur ou de la directrice de l'école qui convoque les membres du conseil quelques jours avant sa tenue.

En formation plénière, il se réunit à l'initiative du directeur ou de la directrice de l'école qui convoque les membres du conseil sept jours avant sa tenue.

- **Ordre du jour :**

En formation restreinte, les points à l'ordre du jour sont proposés par les membres.  
En formation plénière, l'ordre du jour est communiqué sept jours avant la tenue de la commission.

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.

- **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.

- **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 7h30 à 18h00.

Le bâtiment est accessible par badge aux usagers, aux personnels hébergés et aux personnels de l'école, du département de Bordeaux INP (La Prépa des INP de Bordeaux) et des services généraux du lundi au vendredi de 7h30 à 22h45 et le samedi de 8h00 à 20h00.

Les accès au bâtiment 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

Seules les personnes munies du badge d'accès sont autorisées à utiliser les parkings contrôlés par 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'ENSEIRB-MATMECA – 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.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ENSMAC – BORDEAUX INP

Version approuvée en conseil d'administration de Bordeaux INP du 29 mai 2009 ;  
Version modifiée par délibération en conseil d'école du 28 septembre 2009 ;  
Version modifiée par délibération en conseil d'école du 18 septembre 2015 ;  
Version modifiée par délibération en conseil d'école du 24 mars 2017 ;  
Version modifiée par délibération en conseil d'école du 20 novembre 2020 ;  
Version modifiée par délibération en conseil d'école du 18 novembre 2021 ;  
Version modifiée par délibération en conseil d'école du 22 septembre 2023 ;  
Version modifiée par délibération en conseil d'école du 15 novembre 2024 et approbation du conseil d'administration du 22 novembre 2024.

## SOMMAIRE

### PRÉAMBULE

### CHAPITRE I – PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE

Article I-1 – Définition de l'école

Article I-2 – Missions de l'école

I-2-1 – Mission de formation

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

I-2-3 – Mission de transfert

Article I-3 – Organisation de l'école

### CHAPITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES AUX INSTANCES DE L'ÉCOLE

Article II-1 – Le conseil d'école

II-1-1 – Attributions

II-1-2 – Composition

II-1-3 – Fonctionnement

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

Article II-3 – La commission recherche

II-3-1 – Attributions

II-3-2 – Composition

II-3-3 – Fonctionnement

Article II-4 – Les conseils de perfectionnement des formations sous statut étudiant

II-4-1 – Attributions

II-4-2 – Composition

II-4-3 – Fonctionnement

Article II-5 – Les conseils de perfectionnement des formations par alternance

II-5-1 – Attributions

II-5-2 – Composition

II-5-3 – Fonctionnement

### CHAPITRE III – GOUVERNANCE DE L'ÉCOLE

Article III-1 – Le directeur ou la directrice de l'école

III-1-1 – Attributions

III-1-2 – Élection, durée du mandat et incompatibilité de mandat

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

III-2-1 – Attributions

III-2-2 – Nomination

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

III-3-1 – Attributions  
III-3-2 – Nomination  
Article III-4 – Le directeur ou la directrice de la recherche et de l'innovation  
III-4-1 – Attributions  
III-4-2 – Nomination  
Article III-5 – Le directeur ou la directrice des relations internationales  
III-5-1 – Attributions  
III-5-2 – Nomination  
Article III-6 – Le directeur ou la directrice des relations entreprises  
III-6-1 – Attributions  
III-6-2 – Nomination  
Article III-7 – Les directeurs et directrices de département  
III-7-1 – Attributions  
III-7-2 – Nomination  
Article III-8 – Le comité de direction  
III-8-1 – Attributions  
III-8-2 – Composition  
III-8-3 – Fonctionnement

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

Article IV-1 – Dispositions communes  
Article IV-2 – Accès à l'école  
IV-2-1 – Accès aux bâtiments  
IV-2-2 – Parking  
Article IV-3 – Règles générales de conduite et d'utilisation des locaux  
IV-3-1 – Comportement général  
IV-3-2 – Respect des locaux et des matériels  
IV-3-3 – Utilisation des équipements  
IV-3-4 – Biens personnels  
IV-3-5 – Règles de sécurité

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

Article V-1 – Adoption du règlement intérieur  
Article V-2 – Champ d'application du règlement intérieur  
Article V-3 – Hiérarchie des règlements intérieurs  
Article V-4 – Portée du règlement intérieur  
Article V-5 – Révision du règlement intérieur

## **PRÉAMBULE**

Le présent document régit le fonctionnement de l'École Nationale Supérieure de Matériaux, d'Agroalimentaire et de Chimie (dite « ENSMAC – 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 Matériaux, d'Agroalimentaire et de Chimie (« ENSMAC – Bordeaux INP »), sise 16, avenue Pey Berland à Pessac, est une composante de l'Institut polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) créé par le décret n°2009-329 du 25 mars 2009.

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.

Cet engagement en faveur de la recherche garantit la compétence de des enseignantes et 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 les enseignants-chercheurs de l'école sont rattachés, sont :

- L'Institut de Chimie et Biologie des Membranes et des Nano-Objets (CBMN), (UMR 5248), co-tutelles : CNRS, Bordeaux INP, Université de Bordeaux ;
- L'Institut de Chimie de la Matière Condensée de Bordeaux (ICMCB), (UMR 5026), co-tutelles : CNRS, Bordeaux INP, Université de Bordeaux ;
- Le Laboratoire de l'Intégration du Matériau au Système (IMS), (UMR 5218), co-tutelles : CNRS, Bordeaux INP, Université de Bordeaux ;
- L'Institut des Sciences Moléculaires (ISM), (UMR 5255), co-tutelles : CNRS, Bordeaux INP, Université de Bordeaux ;
- L'Institut de Mécanique et d'Ingénierie de Bordeaux (I2M), (UMR 5295), co-tutelles : CNRS, Bordeaux INP, Université de Bordeaux, Arts et Métiers Sciences et Technologies ;
- Le Laboratoire de Chimie des Polymères Organiques (LCPO), (UMR 5629), co-tutelles : CNRS, Bordeaux INP, Université de Bordeaux ;
- L'unité Nutrition et Neurobiologie Intégrée (NutriNeuro), (UMR 1286), co-tutelles : Bordeaux INP, INRAE, Université de Bordeaux ;
- L'unité de recherche Œnologie (UMR OENO) de l'Institut des Sciences des Vignes et du Vin (ISVV), (UMR 1366), rattachement : Département Sciences du Vivant et de la Santé (SVS) de l'Université de Bordeaux, Département CEPIA de l'INRAE et à Bordeaux INP.

L'école porte aussi des partenariats privilégiés avec des industriels, des réseaux spécialisés, des collectivités territoriales et des établissements de recherche et de formation.

## **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 des diplômes d'ingénieur régulièrement habilités par la CTI, avec les spécialisations suivantes :

- Agroalimentaire et Génie biologique ;
- Agroalimentaire et Génie industriel ;
- Chimie et Génie physique ;
- Matériaux ;
- Matériaux composites et Mécanique.

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 ou nationaux.

### **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 de 2 plateaux techniques 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 à ce conseil, assisté par une commission recherche, des conseils de perfectionnement pour chacune des formations sous statut étudiant et par alternance.

L'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, l'assistant ou l'assistante de prévention (AP) et l'agent ou l'agent(e) 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 départements de formation, en directions et en services fonctionnels 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 départements de formation et une cellule de formation continue :

- Le département Agroalimentaire et Génie biologique (AGB) ;
- Le département Agroalimentaire et Génie industriel (AGI) ;
- Le département Chimie et Génie physique (CGP) ;
- Le département Matériaux (MAT) ;
- Le département Matériaux composites et Mécanique (MCM) ;
- La cellule de formation continue.

L'école comporte cinq directions fonctionnelles, quatre services et quatre pôles :

- La direction ;
- La direction des études (comprenant le service scolarité et la cellule stage) ;
- La direction de la recherche et de l'innovation ;
- La direction des relations internationales (comprenant le service des relations internationales) ;
- La direction des relations entreprises (comprenant le service administratif des relations entreprises) ;
- Le service logistique (comprenant l'accueil, l'entretien et la reprographie) ;
- Le pôle qualité, DD&RS ;
- Le pôle communication et multimédia ;
- Le pôle sécurité incendie ;
- Le pôle prévention des risques et gestion des déchets et colis.

L'école dispense deux Formation Initiale sous Statut Étudiant (FISE) et trois Formation Initiale sous Statut d'Apprenti (FISA).

## 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 ;
- 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 ;
- 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 l'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 ainsi que le directeur adjoint ou la directrice adjointe, le cas échéant dans les mêmes conditions, conformément à l'article III-2 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.

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 vingt-sept 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 ».
- Trois 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) ;

- Cinq représentantes et représentants titulaires et cinq représentantes 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.

- Neuf personnalités extérieures qualifiées réparties tel que :
  - Huit représentantes et représentants des activités industrielles ou économiques (désignés 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) ;
  - Un représentant ou une représentante de l'Association des anciens élèves de l'ENSMAC – Bordeaux INP.

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.

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 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 président ou la présidente du bureau des élèves ;
- Le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP ou la personne qui la représente ;
- Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation de Bordeaux INP ;
- Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la recherche et du transfert de Bordeaux INP.

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 trois 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 président ou la présidente du conseil sur proposition du directeur ou de la directrice de l'école.

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 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.

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 et de l'innovation 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.

### **II-3-2 – Composition**

La commission recherche comprend avec voix délibérative neuf à dix membres :

- Le directeur ou la directrice de l'école ;
- Le directeur adjoint ou la directrice adjointe (le cas échéant) ;
- Le directeur ou la directrice de la recherche et de l'innovation ;
- Le directeur ou la directrice des études ;
- Les cinq directeurs et directrices de département ;
- Les directeurs et directrices des laboratoires adossés à l'école tel que définis à l'article I-1 du présent règlement ou leur représentant ou représentante.

Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la recherche et du transfert de Bordeaux INP et les personnels de l'école élus au conseil scientifique de Bordeaux INP sont le cas échéant invités 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 et de l'innovation ; 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 et de l'innovation 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.

- **Secrétariat de séance :**

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

## **Article II-4 – Les conseils de perfectionnement des formations sous statut étudiant**

### **II-4-1 – Attributions**

Chacune des spécialités *Agroalimentaire et Génie biologique* et *Chimie et Génie physique* dispose d'un conseil de perfectionnement.

Le conseil de perfectionnement pour les formations sous statut étudiant 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 :

- Propose des évolutions du contenu de la formation ;
- Suit l'insertion professionnelle ;
- Évalue l'adéquation entre les compétences des ingénieures et ingénieurs diplômés et les besoins des entreprises ;
- Contribue à l'évolution du référentiel métier de la spécialité ;
- Propose des évolutions du règlement pédagogique des formations sous statut étudiant ;

- Propose de nouvelles modalités de contrôle des connaissances et compétences ;
- Plus généralement, aborde toute question concernant la mise en œuvre de la formation.

#### II-4-2 – Composition

Les conseils de perfectionnement des formations sous statut étudiant comprennent avec voix délibérative quatorze 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 du département concerné ;
- Trois « enseignants ou enseignants-chercheurs » désignés par le conseil d'école sur proposition du directeur ou de la directrice d'école ;
- Cinq représentantes et représentants des entreprises susceptibles de recruter des diplômées et diplômés de la spécialité, désignés par le conseil de perfectionnement en début de séance, sur proposition du directeur ou de la directrice d'école ;
- Deux déléguées et délégués de promotion désignés par le directeur ou la directrice d'école parmi les déléguées et délégués de la spécialité.

Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation et les personnels de l'école élus au conseil des études de Bordeaux INP sont invités 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 par le directeur ou la directrice des études ; en cas d'absence ou d'empêchement par le directeur ou la directrice du département concerné.

- **Périodicité :**

Il se réunit au moins une fois par an.

- **Convocation :**

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

- **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 :**

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.

- **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-5 – Les conseils de perfectionnement des formations par alternance**

### **II-5-1 – Attributions**

Chacune des spécialités *Agroalimentaire et Génie industriel, Matériaux et Matériaux et Mécanique* dispose d'un conseil de perfectionnement.

Les conseils de perfectionnement des formations par alternance sont des instances qui mènent une réflexion prospective sur les orientations et évolutions des enseignements de la voie par apprentissage 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 ;
- Évalue l'adéquation entre les compétences des ingénieures et ingénieurs diplômés et les besoins des entreprises ;
- Contribue à l'évolution du référentiel métier de la spécialité ;
- Propose des évolutions du contenu de la formation ;
- Propose des évolutions concernant l'organisation de l'alternance ;
- Propose des évolutions du règlement pédagogique des formations par alternance ;
- Propose de nouvelles modalités de contrôle des connaissances et compétences ;
- Plus généralement, aborde toute question concernant la mise en œuvre de la formation.

### **II-5-2 – Composition**

Les conseils de perfectionnement des formations par alternance comprennent avec voix délibérative treize à quinze 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 du département de spécialité ;
- Le directeur adjoint ou la directrice adjointe du département de spécialité (le cas échéant) ;
- Deux « enseignants ou enseignants-chercheurs » désignés par le conseil d'école sur proposition du directeur ou de la directrice d'école ;

- Le directeur ou la directrice :
  - De l'UFA pour les spécialités « Matériaux » et « Matériaux composites-Mécanique » ;
  - De l'IFRIA pour la spécialité « Agroalimentaire-Génie industriel » ;
- Cinq représentantes et représentants des entreprises susceptibles d'employer des apprentis ou de recruter des diplômés de la spécialité, désignés par le conseil de perfectionnement en début de séance, sur proposition du directeur ou de la directrice d'école ;
- Deux déléguées et délégués de promotion désignés par le directeur ou la directrice d'école parmi les déléguées et délégués de la spécialité.

Sont invités avec voix consultative :

- Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation de Bordeaux INP ;
- Le directeur ou la directrice du CFA ;
- Le responsable administratif ou la responsable administrative de l'UFA pour les spécialités « Matériaux » et « Matériaux composites-Mécanique » ;
- Le responsable administratif ou la responsable administrative de l'IFRIA pour la spécialité « Agroalimentaire et Génie industriel » ;
- Les personnels de l'école élus au conseil des études de Bordeaux INP.

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

### II-5-3 – Fonctionnement

- **Présidence :**

Le conseil de perfectionnement est par le directeur ou la directrice des études ; en cas d'absence ou d'empêchement par le directeur ou la directrice du département concerné.

- **Périodicité :**

Il se réunit au moins une fois par an.

- **Convocation :**

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

- **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 :**

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.

- **Secrétariat de séance :**

Les responsables administratifs et administratives de l'UFA ou de l'IFRIA sont chargées, selon le conseil concerné, d'assurer le secrétariat de séance et de fournir le compte-rendu.

## **CHAPITRE III – GOUVERNANCE DE L'ÉCOLE**

### **Article III-1 – Le directeur ou la directrice de l'école**

#### **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, durée du mandat et incompatibilité de 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 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 ne peut pas être un membre élu du conseil d'école, sa voix est consultative mais elle 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 en fonction des besoins de l'établissement pour assister le directeur ou la directrice de l'école.

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 et incompatibilité de mandat**

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 la directrice adjointe ne 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 :

- Met en œuvre la politique de formation en lien avec le projet d'établissement et les recommandations de la commission du titre d'ingénieur ;
- Coordonne et assure les travaux relatifs aux évolutions des enseignements ;
- Organise et coordonne le suivi de la scolarité des étudiants en lien avec le service scolarité et les responsables de départements, les services stage, relations internationales et formation continue ;
- Gère les services des enseignantes et des enseignants au niveau de l'école ;
- Gère le budget formation ;
- Réunit régulièrement les directeurs et directrices de département pour favoriser la transversalité au sein de l'école ;
- Assiste au conseil d'école.

Le directeur ou la directrice des études est impliquée dans la vie institutionnelle en tant que présidente des conseils de perfectionnement des formations sous statut étudiant et des conseils de perfectionnement des formations par alternance 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 ne peut pas être membre élu du conseil d'école.

## **Article III-4 – Le directeur ou la directrice de la recherche et de l’innovation**

### **III-4-1 – Attributions**

Le directeur ou la directrice de la recherche et de l’innovation 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 ;
- Préside la commission recherche de l’école ;
- Participe à la commission recherche de Bordeaux INP ;
- 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 ;
- Assiste au conseil d’école.

Le directeur ou la directrice de la recherche et de l’innovation est impliquée dans la vie institutionnelle de l’école en tant que présidente de la commission de recherche 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 et de l’innovation est nommée par le directeur ou la directrice de l’école.

Le directeur ou la directrice de la recherche et de l’innovation ne peut pas 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 externes (qu’il s’agisse de personnes étrangères ou issues d’autres établissements français), 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 ;
- Coordonne l’équipe des « enseignants et enseignants-chercheurs » qui participent aux activités relatives aux relations internationales ;
- 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 nommé(e) par le directeur ou la directrice de l'école.

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

- Élabore et met en œuvre la stratégie des relations entreprises, en lien avec la formation des élèves (concernant les stages, les contrats de professionnalisation, les contrats d'apprentissage et la formation continue) ;
- A en charge de développer les partenariats avec les entreprises en lien avec la formation des élèves, notamment en :
  - Communicant auprès des entreprises pour promouvoir les stages, les contrats de professionnalisation, la formation par apprentissage et la formation continue ;
  - Gérant les offres d'emplois ;
  - Organisant le forum des entreprises et en participant au forum des métiers.
- A en charge de développer le réseau d'entreprises partenaires ainsi que les relations avec les anciens élèves, les pôles de compétitivité, et autres réseaux industriels ; en lien avec les activités scientifiques de l'école (y compris les laboratoires), notamment en communiquant auprès des entreprises pour promouvoir les partenariats scientifiques ;
- 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 nommé(e) par le directeur ou la directrice de l'école.

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

## **Article III-7 – Les directeurs et directrices de département**

### **III-7-1 – Attributions**

Les directeurs et directrices de département, sous l'autorité du directeur ou de la directrice des études :

- Mettent en œuvre la politique de formation définie par le conseil d'école ;
- Proposent les évolutions de maquette pédagogique et sélectionnent les intervenantes et intervenants ;

- Sélectionnent les intervenantes et intervenants pour la formation dont ils ou elles ont la charge ;
- Coordonnent le suivi de la scolarité des usagers de leur filière en lien avec la scolarité et la direction des études ;
- Ont un rôle d'animateur ou animatrice au sein de leur département.

### **III-7-2 – Nomination**

Les directeurs et directrices de département et de filière sont nommées par le directeur ou la directrice de l'école.

Pour la réalisation de leur mission, les directeurs et directrices de département peuvent être accompagnées d'un adjoint ou d'une adjointe, également nommée par le directeur ou la directrice de l'école.

Les directeurs et directrices de département et de filière peuvent être membres élus du conseil d'école.

## **Article III-8 – Le comité de direction**

### **III-8-1 – Attributions**

Le comité de direction est un organe exécutif, 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 a aussi pour mission d'assister le directeur ou la directrice d'école pour élaborer la stratégie de l'école qui sera soumise par la suite au conseil d'école.

### **III-8-2 – Composition**

Le comité de direction comprend avec voix délibérative cinq à six 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 et de l'innovation ;
- Le directeur ou la directrice des relations internationales ;
- Le directeur ou la directrice des relations entreprises.

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

### **III-8-3 – Fonctionnement**

- **Présidence :**

Le comité de direction est présidé par le directeur ou la directrice de l'école ; en cas d'absence ou d'empêchement par le directeur adjoint ou la directrice adjointe.

- **Périodicité :**

Le comité se réunit une fois par semaine.

- **Convocation :**

Il se réunit à l'initiative du directeur ou de la directrice de l'école, il ou elle envoie une invitation à toute personne concernée par l'ordre du jour qui n'est pas membre du comité de direction quelques jours avant sa tenue.

- **Ordre du jour :**

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.

- **Quorum :**

Le comité 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.

- **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 7h30 à 18h00.

Le bâtiment est accessible par badge du lundi au vendredi de 7h00 à 20h00 aux usagers, aux personnels hébergés et aux personnels de l'école.

Les accès au bâtiment 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

Seuls les personnels permanents de l'école sont autorisés à utiliser le parking contrôlé par 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 au sein de l'ENSMAC – 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, de l'INRAE 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.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ENSPIMA – BORDEAUX INP

Version approuvée en conseil d'école provisoire du 26 juin 2019 ;

Version modifiée par délibération en conseil d'école du 4 octobre 2024 et approbation du conseil d'administration du 22 novembre 2024.

## SOMMAIRE

### PRÉAMBULE

### CHAPITRE I - PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE

Article I-1 – Définition de l'école

Article I-2 – Missions de l'école

I-2-1 – Mission de formation

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

I-2-3 – Mission de transfert

Article I-3 – Organisation de l'école

### CHAPITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES AUX INSTANCES DE L'ÉCOLE

Article II-1 – Le conseil d'école

II-1-1 – Attributions

II-1-2 – Composition

II-1-3 – Fonctionnement

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

Article II-3 – La commission recherche

II-3-1 – Attributions

II-3-2 – Composition

II-3-3 – Fonctionnement

Article II-4 – Le conseil de perfectionnement

II-4-1 – Attributions

II-4-2 – Composition

II-4-3 – Fonctionnement

Article II-5 – La commission des personnels de l'école

II-5-1 – Attributions

II-5-2 – Composition

II-5-3 – Fonctionnement

### CHAPITRE III – GOUVERNANCE DE L'ÉCOLE

Article III-1 – Le directeur ou la directrice de l'école

III-1-1 – Attributions

III-1-2 – Élection et durée du mandat

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

III-2-1 – Attributions

III-2-2 – Nomination

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

III-3-1 – Attributions

III-3-2 – Nomination

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

III-4-1 – Attributions

III-4-2 – Nomination

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

III-5-1 – Attributions

III-5-2 – Nomination

Article III-6 – Le comité de direction

III-6-1 – Attributions

III-6-2 – Composition

III-6-3 – Fonctionnement

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

Article IV-1 – Dispositions communes

Article IV-2 – Accès à l'école

IV-2-1 – Accès aux bâtiments

IV-2-2 – Parking

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

IV-3-1 – Comportement général

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

IV-3-3 – Utilisation des équipements

IV-3-4 – Biens personnels

IV-3-5 – Règles de sécurité

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

### RÈGLEMENT

Article V-1 – Adoption du règlement intérieur

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

Article V-3 – Hiérarchie des règlements intérieurs

Article V-4 – Portée du règlement intérieur

Article V-5 – Révision du règlement intérieur

## PRÉAMBULE

Le présent document régit le fonctionnement de l'École Nationale Supérieure pour la Performance Industrielle et la Maintenance Aéronautique (dite « ENSPIMA – 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 pour la Performance Industrielle et la Maintenance Aéronautique (« ENSPIMA – Bordeaux INP »), sise à la Zone aéroportuaire, 24, rue Marcel Issartier à Mérignac, est une composante de l'Institut polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) créé par le décret n°2009-329 du 25 mars 2009.

L'école a été créée par l'arrêté du 29 mai 2019 portant création de l'École nationale supérieure pour la performance industrielle et la maintenance aéronautique (ENSPIMA) de l'Institut polytechnique de Bordeaux.

L'école s'inscrit dans l'Institut EVERING en partenariat avec l'Université de Bordeaux qui a pour mission de créer, coordonner et promouvoir l'offre de formation, l'attractivité internationale ainsi que la valorisation de ses différentes activités de recherche et de transfert dans le secteur de la maintenance aéronautique et de la gestion du cycle de vie des aéronefs.

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.

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

Les unités de recherche auxquelles les enseignantes-chercheuses et les 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 Mécanique et d'Ingénierie de Bordeaux (I2M), (UMR 5295), co-tutelles : CNRS, Bordeaux INP, Université de Bordeaux, Arts et Métiers Sciences et Technologies ;
- Le Laboratoire Bordelais de Recherche en Informatique (LaBRI), (UMR 5800), co-tutelles : CNRS, Bordeaux INP, Université de Bordeaux.

L'école porte aussi des partenariats privilégiés avec des industriels, des réseaux spécialisés, des collectivités territoriales et des établissements de recherche et de formation.

### 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, avec une spécialisation en Performance industrielle et Maintenance aéronautique.

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.

### **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 s'appuie sur un plateau technique, mutualisé au sein de l'Institut EVERING, pour ses activités de transfert de technologies.

### **Article I-3 – Organisation de l'école**

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

L'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, l'assistant ou l'assistante de prévention (AP) et l'agent ou l'agent(e) 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 un département de formation (Performance Industrielle et Maintenance Aéronautique), en directions et en services fonctionnels 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 dispense une Formation Initiale sous Statut Étudiant (FISE).

L'école comporte quatre directions fonctionnelles et trois services fonctionnels :

- La direction ;
- La direction des études ;
- La direction de la recherche, de l'innovation et du transfert ;
- La direction des relations internationales ;
- Le service scolarité ;
- Le service communication ;
- Le service financier.

## 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 ainsi que le directeur adjoint ou la directrice adjointe, le cas échéant dans les mêmes conditions, conformément à l'article III-2 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 dix membres :

- Deux 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) ;
- Un représentant ou une représentante titulaire et un représentant suppléant ou une représentante suppléante 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.

- Cinq personnalités extérieures qualifiées représentantes des activités industrielles ou économiques (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).

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.

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 président ou la présidente du bureau des élèves ;

- Le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP ou la personne qui la représente ;
- Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation de Bordeaux INP ;
- Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la recherche et du transfert de Bordeaux INP ;
- Les représentantes et représentants des personnels de l'école élus au conseil d'administration de Bordeaux INP ;
- Les directeurs et directrices des laboratoires cités à l'article I-1 ;
- Le président ou la présidente de l'Association des anciens élèves-ingénieurs ;
- Le directeur ou la directrice de l'Institut EVERING ou la personne qui la représente.

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 trois 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 président ou la présidente du conseil sur proposition du directeur ou de la directrice de l'école.

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 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 renouvelables 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 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, dix à onze membres :

- Le directeur ou la directrice de l'école ;
- Le directeur adjoint ou la directrice adjointe (le cas échéant) ;
- Le directeur ou la directrice de la recherche, de l'innovation et du transfert ;
- Les deux représentantes et représentants « des enseignants-chercheurs et des personnels assimilés », élus au conseil d'école pour quatre ans, désignés ici par le conseil d'école pour la durée de leur mandat au conseil d'école ;
- Le représentant ou la représentante du collège BIATSS « collège des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques et sociaux et de santé », ou personnels assimilés, élue au conseil d'école pour quatre ans, désignée ici par le conseil d'école pour la durée de son mandat au conseil d'école ;
- Les quatre personnalités extérieures, représentantes des activités industrielles ou économiques, membres du conseil d'école pour trois ans, désignées ici par le conseil d'école pour la durée de leur mandat au conseil d'école ;
- Le directeur adjoint ou la directrice adjointe en charge de la recherche de l'Institut EVERING ou son représentant ou sa représentante.

Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la recherche et du transfert de Bordeaux INP et les personnels de l'école élus au conseil scientifique de Bordeaux INP sont le cas échéant invités 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 l'école ; en cas d'absence ou d'empêchement par le directeur ou la directrice de la recherche, de l'innovation et du transfert.

- **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 l'école 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 huit 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 :

- Propose les évolutions du règlement pédagogique de l'école ;
- Propose les modalités de contrôle des connaissances ;
- Propose les évolutions du contenu de la formation ;
- Suit l'insertion professionnelle ;
- Évalue l'adéquation entre les compétences des ingénieurs et ingénieures diplômées et les besoins des entreprises ;
- Contribue à l'évolution du référentiel métier de la spécialité ;
- 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 :

- 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 ;
- Les trois responsables d'années (nommées ou nommés par le directeur ou la directrice de l'école) ;
- Le représentant ou la représentante titulaire et son représentant ou sa représentante suppléante du collège des usagers inscrits à une formation dispensée par l'école (élues pour un an), désignée ici par le conseil d'école pour la durée de leur mandat au conseil d'école ;
- Le président ou la présidente du bureau des élèves ;
- Les deux représentantes et représentants « des enseignants-chercheurs et des personnels assimilés », élus au conseil d'école pour quatre ans, désignés ici par le conseil d'école pour la durée de leur mandat au conseil d'école ;
- Le représentant ou la représentante du collège BIATSS « collège des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques et sociaux et de santé », ou personnels assimilés, élue au conseil d'école pour quatre ans, désignée ici par le conseil d'école pour la durée de son mandat au conseil d'école ;
- Six représentantes et représentants des activités industrielles ou économiques, désignés pour trois ans par le conseil d'école sur proposition du directeur ou la directrice de l'école ;
- Le directeur adjoint ou la directrice adjointe en charge de la formation de l'Institut EVERING ou son représentant ou sa représentante.

Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation et les personnels de l'école élus au conseil des études de Bordeaux INP sont invités 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 de l'école ; en cas d'absence ou d'empêchement par le directeur ou la directrice des études.

- **Périodicité :**

Il se réunit au moins une fois par an.

- **Convocation :**

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

- **Ordre du jour :**

L'ordre du jour est communiqué au moins huit 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.

## **Article II-5 – La commission des personnels de l'école**

### **II-5-1 – Attributions**

La commission des personnels de l'école est un lieu d'information et d'échanges entre la direction de l'école et les personnels.

Elle a vocation à aborder toute question relative à la vie de l'école et aux personnels qui y sont hébergés, sans se substituer aux instances de Bordeaux INP.

### **II-5-2 – Composition**

La commission des personnels de l'école comprend avec voix délibérative cinq à six membres :

- Le directeur ou la directrice de l'école ;
- Le directeur adjoint ou la directrice adjointe (le cas échéant) ;
- Les deux représentantes et représentants « des enseignants-chercheurs et des personnels assimilés », élus au conseil d'école pour quatre ans, désignés ici par le conseil d'école pour la durée de leur mandat au conseil d'école ;
- Les deux représentantes et représentants du collège BIATSS « collège des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques et sociaux et de santé », ou personnels assimilés, élus au conseil d'école pour quatre ans, désignés ici par le conseil d'école pour la durée de son mandat au conseil d'école.

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

### **II-5-3 – Fonctionnement**

- **Présidence :**

La commission des personnels de l'école est présidée par le directeur ou la directrice de l'école ; en cas d'absence ou d'empêchement par le directeur adjoint ou la directrice adjointe.

- **Périodicité :**

Il se réunit au moins une fois par an.

- **Convocation :**

Elle se réunit à l'initiative du directeur ou de la directrice de l'école qui convoque les membres de la commission au moins dix jours avant sa tenue.

- **Ordre du jour :**

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

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

Les points à l'ordre du jour sont proposés par les personnels. Le compte-rendu est diffusé à l'ensemble des personnels après validation par l'ensemble des participantes et participants.

- **Quorum :**

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

## CHAPITRE III – GOUVERNANCE DE L'ÉCOLE

### Article III-1 – Le directeur ou la directrice de l'école

#### III-1-1 – Attributions

De par sa fonction le directeur ou la directrice de l'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 de Bordeaux INP et de l'Institut EVERING ;
- 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 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 directrice de l'école.

Le directeur ou la directrice de l'école est élu par le conseil d'école pour un mandat de cinq ans renouvelables 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 en fonction des besoins de l'établissement pour assister le directeur ou la directrice de l'école.

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.

Il ou elle 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 participe comme membre de droit au conseil de perfectionnement.

Le directeur ou la directrice des études est impliquée dans la vie institutionnelle en tant que membre du conseil de perfectionnement 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.

Il ou elle 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.

Le directeur ou la directrice de la recherche, de l'innovation et du transfert est impliquée dans la vie institutionnelle de l'école en tant que membre de la commission de recherche 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.

Il ou elle 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 externes (qu'il s'agisse de personnes étrangères ou issues d'autres établissements français), 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.

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 de la directrice de l'école.

Il ou elle peut être membre élu du conseil d'école.

## **Article III-6 – Le comité de direction**

### **III-6-1 – Attributions**

Le comité de direction est un organe exécutif, 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 a aussi pour mission d'assister le directeur ou la directrice de l'école pour élaborer la stratégie de l'école qui sera soumise par la suite au conseil d'école.

### **III-6-2 – Composition**

Le comité de direction comprend avec voix délibérative cinq à six 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 responsable administratif ou la responsable administrative.

### **III-6-3 – Fonctionnement**

- **Présidence :**

Le comité de direction est présidé par le directeur ou la directrice de l'école et en cas d'absence ou d'empêchement par le directeur adjoint ou la directrice adjointe.

- **Périodicité :**

Le comité se réunit en principe une fois par mois.

- **Quorum :**

Le comité 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.

- **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 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 7h30 à 19h00.

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**

Il existe des places réservées aux personnes handicapées ; il est impératif de respecter 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 et de l'Institut EVERING peuvent être utilisés par les personnels et usagers impliqués dans des missions de formation, de recherche, de l'innovation et de transfert au sein de l'ENSPIMA – 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 de Bordeaux INP et l'Institut EVERING arrêtent 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 l'Institut EVERING et au règlement intérieur de Bordeaux INP et ne peut se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires à ces derniers.

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.

### 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.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ENSTBB – BORDEAUX INP

Version approuvée en conseil d'administration de Bordeaux INP du 29 mai 2009 ;  
Version modifiée par délibération en conseil d'école du 29 janvier ;  
Version modifiée par délibération en conseil d'école du 29 octobre 2020 ;  
Version modifiée par délibération en conseil d'école du 21 octobre 2022 ;  
Version modifiée par approbation du conseil d'école le 6 novembre 2024 et par approbation du conseil d'administration du 22 novembre 2024.

## SOMMAIRE

### PRÉAMBULE

### CHAPITRE I – PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE

Article I-1 – Définition de l'école

Article I-2 – Missions de l'école

I-2-1 – Mission de formation

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

I-2-3 – Mission de transfert

Article I-3 – Organisation de l'école

### CHAPITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES AUX INSTANCES DE L'ÉCOLE

Article II-1 – Le conseil d'école

II-1-1 – Attributions

II-1-2 – Composition

II-1-3 – Fonctionnement

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

Article II-3 – La commission recherche

II-3-1 – Attributions

II-3-2 – Composition

II-3-3 – Fonctionnement

Article II-4 – Le conseil de perfectionnement

II-4-1 – Attributions

II-4-2 – Composition

II-4-3 – Fonctionnement

Article II-5 – La commission alternance

II-5-1 – Attributions

II-5-2 – Composition

II-5-3 – Fonctionnement

### CHAPITRE III – GOUVERNANCE DE L'ÉCOLE

Article III-1 – Le directeur ou la directrice de l'école

III-1-1 – Attributions

III-1-2 – Élection et durée du mandat

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

III-2-1 – Attributions

III-2-2 – Nomination

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

III-3-1 – Attributions

III-3-2 – Nomination

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

III-4-1 – Attributions

III-4-2 – Nomination

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

III-5-1 – Attributions

III-5-2 – Nomination

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

III-6-1 – Attributions

III-6-2 – Nomination

Article III-7 – Les responsables de l’alternance

III-7-1 – Attributions

III-7-2 – Nomination

Article III-8 – Le comité de direction

III-8-1 – Attributions

III-8-2 – Composition

III-8-3 – Fonctionnement

## CHAPITRE IV – DISPOSITIONS RELATIVES À LA VIE DE L’ÉCOLE

Article IV-1 – Dispositions communes

Article IV-2 – Accès à l’école

IV-2-1 – Accès aux bâtiments

IV-2-2 – Parking

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

IV-3-1 – Comportement général

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

IV-3-3 – Utilisation des équipements

IV-3-4 – Biens personnels

IV-3-5 – Règles de sécurité

## CHAPITRE V – DISPOSITIONS RELATIVES À L’APPLICATION DU PRÉSENT

### RÈGLEMENT

Article V-1 – Adoption du règlement intérieur

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

Article V-3 – Hiérarchie des règlements intérieurs

Article V-4 – Portée du règlement intérieur

Article V-5 – Révision du règlement intérieur

## PRÉAMBULE

Le présent document régit le fonctionnement de l’École Nationale Supérieure de Technologie des Biomolécules de Bordeaux (dite « ENSTBB – 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 Technologie des Biomolécules de Bordeaux (« ENSTBB – Bordeaux INP »), sise 146, avenue Léo Saignat à Bordeaux, est une composante de l'Institut polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) créé par le décret n°2009-329 du 25 mars 2009.

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.

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

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

- L'Institut de Chimie et Biologie des Membranes et des Nano-Objets (CBMN), (UMR 5248), 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 ;
- Le Laboratoire de Microbiologie Fondamentale et Pathogénicité (MFP), (UMR 5234), co-tutelles : CNRS, Université de Bordeaux ;
- Le Laboratoire de Biogénèse Membranaire (LBM), (UMR 5200), co-tutelles : CNRS, Université de Bordeaux ;
- Bordeaux Institute of Oncology (BRIC), (U1312), co-tutelles : Inserm, Université de Bordeaux.

L'école porte aussi des partenariats privilégiés avec des industriels, des réseaux spécialisés, des collectivités territoriales et des établissements de recherche et de formation.

### 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, avec une spécialisation en Biotechnologies.

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), notamment :
  - Le Master Bio-Informatique option IA/ Biotech avec l'Université de Bordeaux ;
- 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 ou nationaux ;
- Aux formations bénéficiant du label Mastère spécialisé de la CGE :
  - Avec Grenoble Ecole de Management : Le Mastère Spécialisé « Management des Entreprises de Biotechnologie et Pharmacie » ;
  - Avec KEDGE Marseille : Le Mastère Spécialisé « Innovation Santé ».

### **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 (BIOTCNA) 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 l'école, assisté par une commission recherche, un conseil de perfectionnement et une commission alternance.

L'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, 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 un département de formation, en directions et en services fonctionnels 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, deux services fonctionnels et un centre de transfert :

- 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 industrielles ;
- Un service formation continue ;
- Un service scolarité ;
- Un centre de transfert BIOTCNA.

L'école opère une Formation Initiale sous Statut Étudiant (FISE), et une Formation Initiale sous Statut Étudiant (1<sup>ère</sup> année de formation) puis sous Statut Apprenti (2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année de formation) (FISEA).

## 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 l'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 ainsi que le directeur adjoint ou la directrice adjoint, le cas échéant dans les mêmes conditions, conformément à l'article III-2 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 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 vingt-quatre membres :

- Huit 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) ;
- Quatre représentantes et représentants titulaires et quatre représentantes 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.

- Un représentant ou une représentante des personnels du service de formation continue susnommé (désignée, à la majorité absolue pour un an par le conseil d'école sur proposition du directeur ou de la directrice de l'école) ;
- Neuf personnalités extérieures qualifiées représentant des activités industrielles ou économiques (désignées à titre personnel, à la majorité absolue pour trois ans par le conseil d'école sur proposition du directeur ou de la directrice de l'école).

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.

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 président ou la présidente du bureau des élèves ;
- Le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP ou la personne qui la représente à savoir :
  - Le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation de Bordeaux INP ;
  - Ou le vice-président ou la vice-présidente en charge de la recherche et du transfert de Bordeaux INP.

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 deux fois par an.

Il est en outre réuni de plein droit à l'initiative du président ou de la présidente du conseil 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 être adressées trois jours avant le jour de la séance au directeur ou à la directrice de l'école et au président ou à la présidente du conseil.

- **Quorum :**

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

- **Majorité requise :**

Ces délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés des 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.

- **Secrétaire de séance :**

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

## **Article II-2 – Le président ou la 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.

Les séances du conseil d'école sont présidées par le président ou la présidente élue.

En cas d'absence totale du président ou de la 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 des laboratoires adossés à 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.

### II-3-2 – Composition

La commission recherche comprend avec voix délibérative six 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 de la recherche, de l'innovation et du transfert ;
- Trois « enseignants-chercheurs » désignés pour quatre ans par le conseil d'école sur proposition du directeur ou de la directrice de l'école ;
- Un membre des personnels BIATSS désigné pour quatre ans par le conseil d'école sur proposition du directeur ou de la directrice de l'école.

Les directeurs et directrices des laboratoires adossés à l'école tel que définis à l'article I-1 du présent règlement, le vice-président ou la vice-présidente en charge de la recherche et du transfert de Bordeaux INP et les personnels de l'école élus au conseil scientifique de Bordeaux INP sont le cas échéant invités 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 l'école ; en cas d'absence ou d'empêchement par le directeur ou la directrice de la recherche, de l'innovation et du transfert.

- **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 l'école 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 :**

Ces délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents.

- **Secrétaire de séance :**

Une personne est désignée avant ou en début de séance pour assurer le secrétariat de la séance et fournir par la suite 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 :

- Propose les évolutions du règlement pédagogique de l'école ;
- Propose les modalités de contrôle des connaissances ;
- Propose les évolutions du contenu de la formation ;
- Suit l'insertion professionnelle ;
- Évalue l'adéquation entre les compétences des ingénieures et ingénieurs diplômés et les besoins des entreprises ;
- Contribue à l'évolution du référentiel métier de la spécialité ;
- 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 douze à treize 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 ;
- Les trois responsables d'années (nommées ou nommés pour un an par le comité de direction) ;
- La responsable ou le responsable de la formation par apprentissage ;
- Le délégué ou la déléguée de chacune des trois promotions, ou son suppléant ou sa suppléante (élues parmi leurs pairs pour un an) ;
- Le président ou la présidente du bureau des élèves ;
- Deux personnalités extérieures désignées pour un an par le conseil de perfectionnement sur proposition du directeur ou de la directrice des études en raison de leur compétence.

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 de l'école qui convoque les membres du conseil au moins dix jours avant sa tenue.

- **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 :**

Ces délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents.

- **Secrétaire de séance :**

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

## Article II-5 – La commission alternance

### II-5-1 – Attributions

La commission alternance est une instance qui mène une réflexion prospective sur les orientations et évolutions des enseignements de la voie par apprentissage ou par contrat de professionnalisation 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, la commission alternance :

- Propose les évolutions du règlement pédagogique de l'école ;
- Propose les modalités de contrôle des connaissances ;
- Propose les évolutions du contenu de la formation ;
- Propose les évolutions concernant l'organisation de l'alternance ;
- Suit l'insertion professionnelle ;
- Évalue l'adéquation entre les compétences des ingénieures et ingénieurs diplômés et les besoins des entreprises ;
- Contribue à l'évolution du référentiel métier de la spécialité ;

- Plus généralement, aborde toute question concernant la mise en œuvre de ces formations.

## II-5-2 – Composition

La commission alternance comprend avec voix délibérative six 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 ;
- Un des deux responsables de la formation par apprentissage et la responsable ou le responsable de la formation par contrat de professionnalisation, nommés par le directeur ou la directrice de l'école pour quatre ans ;
- Une personnalité extérieure issue du monde socio-économique, désignée par le directeur ou la directrice de l'école pour cinq ans ;
- Un représentant ou une représentante titulaire des élèves en formation par apprentissage et son suppléant ou sa suppléante, élues pour un an par les élèves en formation initiale sous statut étudiant puis apprenti (FISEA).

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

## II-5-3 – Fonctionnement

- **Présidence :**

La commission alternance est présidée par la responsable ou le responsable de la formation par apprentissage ; en cas d'absence ou d'empêchement par le directeur ou la directrice de l'école.

- **Périodicité :**

Elle se réunit au moins une fois par an.

- **Convocation :**

Elle se réunit à l'initiative de la responsable ou du responsable de la formation par apprentissage qui convoque les membres de la commission au moins dix jours avant sa tenue.

- **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 :**

Ces délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents ou représentés.

- **Secrétaire de séance :**

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

## CHAPITRE III – GOUVERNANCE DE L'ÉCOLE

### Article III-1 – Le directeur ou la directrice de l'école

#### 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 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 en fonction des besoins de l'établissement pour assister le directeur ou la directrice de l'école.

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 un 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 en FISE et FISEA ;
- Coordonne et assure les travaux relatifs aux évolutions des enseignements ;
- Sélectionne les candidates et candidats sur dossier pour la FISE ;
- Assiste au conseil d'école, préside le conseil de perfectionnement et participe à la commission alternance.

Le directeur ou la directrice des études est impliquée dans la vie institutionnelle en tant que membre du conseil de perfectionnement et de la commission alternance ; 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, 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 ;
- Assiste au conseil d'école et participe à 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 en tant que membre de la commission de recherche 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 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 externes (qu'il s'agisse de personnes étrangères ou issues d'autres établissements français), 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 industrielles**

### **III-6-1 – Attributions**

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

- A en charge de développer les partenariats avec les industriels en lien avec la formation des élèves ingénieurs, notamment en :
  - Communicant auprès des industriels pour promouvoir les stages, les contrats de professionnalisation et la formation par apprentissage ;
  - Gérant les offres de stages et d'emplois ;
  - Pilotant la politique des stages en lien avec les responsables de chacun des stages ;
  - Organisant le forum des métiers & entreprises.
- A en charge de développer les partenariats avec les industriels en lien avec les activités scientifiques de l'école (plateforme de transfert et laboratoires), notamment en :
  - Communicant auprès des industriels pour promouvoir les partenariats scientifiques ;
  - Étant chargé des dossiers qui concernent les structures industrielles hébergées.
- Participe à l'organisation des chaires industrielles ;
- 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 industrielles est nommée par le directeur ou la directrice de l'école.

Il ou elle peut être membre élu du conseil d'école.

## **Article III-7 – Les responsables de l'alternance**

### **III-7-1 – Attributions**

Les trois responsables de l'alternance, sous l'autorité du directeur ou de la directrice de l'école et du directeur ou de la directrice des études :

- Harmonisent et coordonnent la formation dispensée par alternance (apprentissage et contrat de professionnalisation) ;
- Coordonnent et assurent les travaux relatifs aux évolutions de la formation par alternance ;
- Sélectionnent les candidates et candidats pour la formation par apprentissage ;
- Assistent au conseil d'école ;
- Un des deux responsables de la formation par apprentissage préside la commission alternance et un de ces deux responsables assiste comme membre de droit au conseil de perfectionnement.

### **III-7-2 – Nomination**

Les responsables de l'alternance sont au nombre de trois :

- Les deux responsables de la formation par apprentissage ;

- La responsable ou le responsable de formation par contrat de professionnalisation.

Les responsables de l’alternance sont nommées ou nommés par le directeur ou la directrice de l’école.

## **Article III-8 – Le comité de direction**

### **III-8-1 – Attributions**

Le comité de direction est un organe exécutif, 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 a aussi pour mission d’assister le directeur ou la directrice d’école pour élaborer la stratégie de l’école qui sera soumise par la suite au conseil d’école.

### **III-8-2 – Composition**

Le comité de direction comprend avec voix délibérative cinq à six 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 industrielles.

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

### **III-8-3 – Fonctionnement**

- **Présidence :**

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

- **Périodicité :**

Le comité se réunit une fois par semaine.

- **Ordre du jour :**

Chaque membre du comité propose les points à l’ordre du jour de la séance.

- **Quorum :**

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

- **Majorité requise :**

Ces délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents.

- **Secrétaire de séance :**

Une personne est désignée avant ou en début de séance pour assurer le secrétariat de la séance et fournir par la suite 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 18h00.

Le bâtiment est accessible du lundi au vendredi aux usagers de 7h30 à 19h00 et aux personnels hébergés de 7h00 à 22h00.

Le bâtiment est accessible pour les personnels hébergés le samedi et le dimanche de 7h00 à 22h00 en se signalant au PCSI.

Pour les personnels de l'école, le bâtiment est accessible du lundi au vendredi de 7h00 à 22h00 puis au de-là de 22h00 en se signalant auprès du PCSI. Les personnels de l'école doivent aussi se signaler auprès du PCSI le samedi et le dimanche peu importe l'horaire.

Les accès au bâtiment sont contrôlés.

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'accès autorisées, il est interdit d'ouvrir les portes extérieures sauf autorisation expresse ou cas d'urgence.

#### **IV-2-2 – Parking**

Seules les personnes munies du badge de l'école sont autorisées à utiliser le parking contrôlé par l'université de Bordeaux. 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'ENSTBB – 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 mis à disposition 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 ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des usagers et des personnels ainsi qu'à toute personne physique ou morale présente, 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 des 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 par l'école.

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.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA PRÉPA DES INP DE BORDEAUX

Version modifiée par délibération en conseil de La Prépa des INP du 28 juin 2019 ;  
Version modifiée par délibération en conseil de La Prépa des INP du 14 novembre 2024 et  
approbation du conseil d'administration du 22 novembre 2024.

## SOMMAIRE

### PRÉAMBULE

### CHAPITRE I – PRÉSENTATION DU DÉPARTEMENT

Article I-1 – Définition de La Prépa des INP

Article I-2 – Missions de La Prépa des INP

Article I-3 – Organisation de La Prépa des INP

### CHAPITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES AUX INSTANCES DU DÉPARTEMENT

Article II-1 – Le conseil de La Prépa des INP ou (conseil de département)

II-1-1 – Attributions

II-1-2 – Composition

II-1-3 – Fonctionnement

Article II-2 – La commission des personnels du département

II-2-1 – Attributions

II-2-2 – Composition

II-2-3 – Fonctionnement

### CHAPITRE III – GOUVERNANCE DU DÉPARTEMENT

Article III-1 – Le directeur ou la directrice du département

III-1-1 – Attributions

III-1-2 – Élection et durée du mandat

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

III-2-1 – Attributions

III-2-2 – Nomination

Article III-3-2 – Le directeur ou la directrice des études

III-3-1 – Attributions

III-3-2 – Nomination

Article III-4 – Le comité de direction

III-4-1 – Attributions

III-4-2 – Composition

III-4-3 – Fonctionnement

### CHAPITRE IV – DISPOSITIONS RELATIVES À LA VIE DU DÉPARTEMENT

Article IV-1 – Dispositions communes

Article IV-2 – Accès à l'établissement

IV-2-1 – Accès aux bâtiments

IV-2-2 – Parking

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

IV-3-1 – Assiduité des usagers

IV-3-2 – Comportement général

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

IV-3-4 – Utilisation des équipements

IV-3-5 – Biens personnels

IV-3-6 – Règles de sécurité

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

Article V-1 – Adoption du règlement intérieur

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

Article V-3 – Hiérarchie des règlements intérieurs

Article V-4 – Portée du règlement intérieur

Article V-5 – Révision du règlement intérieur

### **PRÉAMBULE**

Le présent document régit le fonctionnement de La Prépa des INP de Bordeaux, 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.

La Prépa des INP de Bordeaux étant hébergée au sein des locaux de l'ENSEIRB-MATMECA – Bordeaux INP ; l'ensemble des dispositions relatives à l'ordre, l'hygiène et la sécurité est régi par le règlement intérieur de l'ENSEIRB-MATMECA – Bordeaux INP.

Le directeur ou la directrice de l'ENSEIRB-MATMECA – Bordeaux INP est responsable de l'ordre, de l'hygiène et de la sécurité dans l'ensemble des locaux rattachés à l'école (y compris donc des locaux de La Prépa des INP), dans les conditions fixées par le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP.

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 DU DÉPARTEMENT**

Article I-1 – Définition du département

La Prépa des INP de Bordeaux, sise Avenue des facultés, Bâtiment de l'ENSEIRB-MATMECA – Bordeaux INP à Talence, est un département, composante de l'Institut polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) créé par le décret n°2009-329 du 25 mars 2009.

La Prépa des INP de Bordeaux a été créée le 18 février 2011.

La Prépa des INP est un cycle préparatoire scientifique, géré par le Groupe INP, qui permet sur la base du contrôle continu d'intégrer sans épreuves de concours l'une des écoles d'ingénieurs du Groupe INP.

Le fonctionnement de La Prépa des INP est régi par la convention entre les INP qui constituent le Groupe INP.

### **Article I-2 – Missions du département**

La Prépa des INP de Bordeaux contribue aux missions de La Prépa des INP, qui sont :

- D’assurer la préparation à l’admission dans les écoles d’ingénieurs du Groupe INP ;
- D’opérer un recrutement à visibilité nationale et internationale dès le baccalauréat ;
- De maîtriser le recrutement en définissant les attendus, en améliorant la parité, et en favorisant la démocratisation de l’accès aux études d’ingénieurs ;
- De maîtriser la formation des futurs élèves ingénieurs par la définition des contenus et des pratiques pédagogiques, ainsi que par l’élaboration des compétences à acquérir.

### **Article I-3 – Organisation du département**

Le département est administré par un conseil de département, aussi nommé conseil de La Prépa des INP, présidé par le vice-président ou la vice-présidente en charge de la formation de Bordeaux INP, assisté par une commission pédagogique de site décrite dans le règlement des études et des examens de La Prépa des INP.

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

Le conseiller ou la conseillère de prévention de Bordeaux INP et l’agent ou l’agente du Service de Sécurité Incendie et d’Assistance aux Personnes (SSIAP) du département assistent le directeur ou la directrice de l’ENSEIRB-MATMECA – Bordeaux INP pour les questions relatives à l’hygiène et à la sécurité du département.

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 département est organisé en deux directions fonctionnelles et trois services fonctionnels :

- La direction ;
- La direction des études ;
- Le service scolarité et pédagogique ;
- Le service communication ;
- Le service financier.

Le département opère une Formation Initiale sous Statut Étudiant (FISE).

## **CHAPITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES AUX INSTANCES DU DÉPARTEMENT**

### **Article II-1 – Le conseil de La Prépa des INP (ou conseil de département)**

#### **II-1-1 – Attributions**

Le conseil de La Prépa des INP est l’instance principale du département.

Les attributions du conseil de La Prépa des INP s’étendent à tous les domaines de la vie pédagogique, scientifique, financière et matérielle du département, 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 du département, 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 du département 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 du département et sur l'emploi de leurs revenus et produits ;
- Donne son avis sur les participations financières du département, distinctes du budget, avant de les soumettre au conseil d'administration de Bordeaux INP ;
- Élit le directeur ou la directrice du département dans les conditions prévues à l'article III-1 ;
- Donne son avis sur la nomination du directeur ou de la directrice des études, sur proposition du directeur ou de la directrice du département ;
- 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, conformément à l'article V-1 et V-5 du présent règlement.

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

## **II-1-2 – Composition**

Le conseil de La Prépa des INP ou conseil de département comprend avec voix délibérative douze membres :

- 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 ; en cas d'absence ou d'empêchement, par un représentant ou une représentante au sein de leurs écoles respectives ;

- Quatre représentantes et représentants du collège unique « des enseignants, des enseignants-chercheurs et personnels assimilés » et affectés au département, élus pour quatre ans (ce collège regroupe les collèges A et B de l'article D.719-4 du code de l'éducation) ;
- Un représentant ou une représentante du collège BIATSS « collège des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques et sociaux et de santé », ou personnels assimilés affectés au département (élue pour quatre ans) ;
- Deux représentantes et représentants titulaires et deux représentantes et représentants suppléants du collège des usagers inscrits à une formation dispensée par le département (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.

- Deux personnalités extérieures qualifiées issues du monde socio-économique, du monde industriel ou de l'enseignement (désignées à titre personnel, à la majorité absolue pour trois ans par le conseil de département après proposition du directeur ou de la directrice du département).

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.

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

### **Alinéa II-1-3 – Fonctionnement**

- **Présidence :**

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'absence ou d'empêchement par la personne doyenne parmi le collège « des enseignants, des enseignants-chercheurs et personnels assimilés ».

- **Périodicité :**

Le conseil de département 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 de département 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 président ou la présidente du conseil sur proposition du directeur ou de la directrice du département.

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 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 qualifiée :**

Ces délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés des 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 – La commission des personnels du département**

## II-2-1 – Attributions

La commission des personnels du département est un lieu d'information et d'échanges entre la direction du département et les personnels.

Elle a vocation à aborder toute question relative à la vie du département et aux personnels qui y sont hébergés, sans se substituer aux instances de Bordeaux INP.

## II-2-2 – Composition

La commission des personnels du département comprend actuellement avec voix délibérative neuf à dix membres :

- Le directeur ou la directrice du département ;
- Le directeur adjoint ou la directrice adjointe (le cas échéant) ;
- Le directeur ou la directrice des études ;
- Les cinq « enseignants, enseignants-chercheurs et personnels assimilés » affectés au département ;
- Les deux personnels BIATSS « personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques et sociaux et de santé », ou personnels assimilés, affectés au département.

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

## II-2-3 – Fonctionnement

- **Présidence :**

La commission est présidée par le directeur ou la directrice du département ; en cas d'absence ou d'empêchement par le directeur ou la directrice des études.

- **Périodicité :**

La commission se réunit au moins une fois par an.

- **Convocation :**

Les convocations aux réunions de la commission des personnels 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 président ou la présidente de la commission.

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 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 :**

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

- **Majorité qualifiée :**

Ces délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents et 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.

## CHAPITRE III – GOUVERNANCE DU DÉPARTEMENT

### Article III-1 – Le directeur ou la directrice du département

#### III-1-1 – Attributions

De par sa fonction le directeur ou la directrice de département :

- Préside le comité de direction du département ;
- Assiste de droit aux réunions du conseil de département et prépare l'ordre du jour ;
- Préside la commission des personnels du département ;
- Assiste de droit aux réunions du comité de direction de Bordeaux INP ;
- Est invitée au conseil d'administration de Bordeaux INP ;
- Assiste au conseil opérationnel de La Prépa des INP du Groupe INP ;
- Assiste au conseil stratégique de La Prépa des INP du Groupe INP ;
- A autorité sur l'ensemble des personnels affectés au département ;
- 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 au sein du département des règlements intérieurs de Bordeaux INP, du département et du règlement de l'ENSEIRB-MATMECA – Bordeaux INP pour les dispositions prévues en préambule.

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

- 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 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 La Prépa des INP, sans condition de nationalité ou de grade, peut faire acte de candidature à la fonction de directeur ou directrice de département.

Le directeur ou la directrice du département est élu(e) par le conseil de département pour un mandat de cinq ans, renouvelable une fois.

Le directeur ou la directrice du département peut être un membre élu du conseil de département 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 de département 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 nommé(e) en fonction des besoins du département pour assister le directeur ou la directrice de département.

Le directeur adjoint ou la directrice adjointe remplace le directeur ou la directrice du département en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci, le cas échéant.

#### **III-2-2 – Nomination**

Le directeur adjoint ou la directrice adjointe est nommé(e) par le directeur ou la directrice du département, après avis du conseil de département.

Son mandat ne peut excéder celui du directeur ou de la directrice du département.

Le directeur adjoint ou la directrice adjointe peut être un membre élu du conseil de département.

### **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 du département :

- Harmonise et coordonne les enseignements dispensés ;
- Veille à la cohérence pédagogique avec les autres sites de La Prépa des INP et avec les besoins en écoles d'ingénieurs ;
- Coordonne et assure les travaux relatifs aux évolutions des enseignements ;
- Assiste au conseil de département, à la commission des personnels et au comité de direction du département ;
- Assiste au conseil des études de Bordeaux INP.

#### **III-3-2 – Nomination**

Le directeur ou la directrice des études est nommée par le directeur ou la directrice du département après avis du conseil de département.

Le directeur ou la directrice des études peut être un membre élu du conseil de département qui prend alors part aux votes avec voix délibérative.

Dans le cas contraire, le directeur ou la directrice des études a une voix consultative et peut, à sa demande, être entendue par le conseil de département sur toute question délibérée.

## **Article III-4 – Le comité de direction**

### **III-4-1 – Attributions**

Le comité de direction est un organe exécutif, chargé d'assister le directeur ou la directrice du département dans sa mission de pilotage de La Prépa des INP.

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

Il a aussi pour mission d'assister le directeur ou la directrice du département pour élaborer la stratégie du département qui sera soumise par la suite au conseil de département.

### **III-4-2 – Composition**

Le comité de direction comprend cinq à six membres :

- Le directeur ou la directrice du département ;
- 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 directeur ou la directrice du département peut inviter toute personne concernée par l'ordre du jour.

### **III-4-3 – Fonctionnement**

- **Présidence :**

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

- **Périodicité :**

Le comité se réunit en principe trois fois par an.

- **Convocation :**

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

- **Ordre du jour :**

Chaque membre propose les points à l'ordre du jour qui sont communiqués au directeur ou à la directrice du département en amont de la séance. D'autres points peuvent être également abordés au cours de la séance.

- **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 DU DÉPARTEMENT**

### **Article IV-1 – Dispositions communes**

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

### **Article IV-2 – Accès à l'établissement**

#### **IV-2-1 – Accès aux bâtiments**

L'établissement est ouvert au public du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00.

Le bâtiment est accessible par badge aux usagers et aux personnels du département du lundi au vendredi de 7h30 à 22h45 et le samedi de 8h00 à 20h00.

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

Ces horaires peuvent être modifiés ponctuellement en fonction de l'activité du département 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**

Seules les personnes munies du badge du département sont autorisées à utiliser les parkings contrôlés par l'établissement d'accueil. 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 – Assiduité des usagers**

La présence aux activités organisées dans le cadre de l'enseignement, de quelque nature qu'elles soient, et quelle qu'en soit la forme d'organisation, en présentiel ou à distance, est obligatoire (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, projets, stages, visites, etc.). Les élèves qui arrivent en retard peuvent ne pas être admis en cours. L'assiduité peut être prise en compte dans l'évaluation.

En cas d'absence, la validité du motif d'absence sera appréciée sur pièces justificatives par l'administration du département.

Les absences répétées non justifiées sont portées à la connaissance du directeur ou de la directrice des études. Le manque d'assiduité peut faire l'objet d'une mention sur le relevé de notes du semestre.

#### **IV-3-2 – 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 du département.

#### **IV-3-3 – 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-3-4 – Utilisation des équipements**

Les matériels, logiciels et équipement du département peuvent être utilisés par les personnels et usagers impliqués dans des missions de formation au sein de La Prépa des INP de Bordeaux.

#### **IV-3-5 – Biens personnels**

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

#### **IV-3-6 – 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 du département à l'approbation du conseil de département 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 du département et sur le site internet de Bordeaux INP.

Il est complété par le règlement des études et des examens de La Prépa des INP.

#### **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 quelque titre que ce soit, au sein du département (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.

Pour les dispositions prévues en préambule, il est également subordonné au règlement de l'ENSEIRB-MATMECA – Bordeaux INP.

Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts du département 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 du règlement intérieur de l'ENSEIRB-MATMECA – Bordeaux INP.

### **Article V-4 – Portée du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur n'est pas limitatif. Sur les points litigieux, le conseil de département 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 de département peut être demandée par :

- Le président ou la présidente du conseil de département ;
- Le tiers des membres du conseil de département ;
- Le directeur ou la directrice du département ;
- 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.

DÉLIBÉRATION N°2024-54 PORTANT APPROBATION DU BUDGET  
RECTIFICATIF 2024

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L.712-3 et R.719-73 et suivantes ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 8 juillet 2021 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2021 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 4, et 23 à 27 ;

**Considérant** la délibération n°2023-52 du conseil d'administration en date du 15 décembre 2023 approuvant le budget initial 2024 ;

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

**Article 1**

Le budget rectificatif pour l'année 2024, tel que décrit dans les documents annexés à la présente délibération, est approuvé à l'unanimité.

**Article 2**

La présente délibération sera transmise à la chancellerie des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Le directeur général de Bordeaux INP  
Marc PHALIPPOU

MARC  
PHALIPPOU  
ID

Signature  
numérique de MARC  
PHALIPPOU ID  
Date : 2024.11.29  
15:17:35 +01'00'

## POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Catégories d'emplois	Nature des emplois		(A) Emplois sous plafond Etat En ETPT	(B) Emplois financés hors SCSP En ETPT	(C) = (A) + (B) Global BR 2024	Global BI 2024
	Permanents	Titulaires CDI				
Enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs	Non permanents	CDD	2,0	40,8	42,8	41,8
<b>S/total EC</b>			<b>2,0</b>	<b>40,8</b>	<b>42,8</b>	<b>41,8</b>
<b>Elèves fonctionnaires stagiaires des ENS</b>						
(4)						
BIATOSS	Permanents	Titulaires CDI	14,0		14,0	11,0
	Non permanents	CDD	6,6	74,0	80,6	75,6
<b>S/total Biatoss</b>			<b>20,6</b>	<b>74,0</b>	<b>94,6</b>	<b>86,6</b>
<b>Totaux</b>			<b>22,6</b>	<b>114,8</b>	<b>137,4</b>	<b>128,5</b>
<b>Rappel du plafond des emplois fixé par l'Etat</b>			<b>23,0</b>			
(5)						
Plafond global des emplois voté par le CA						
Plafond global des emplois voté par le CA						

Note sur les modalités de renseignement du tableau

Ce tableau doit être annexé au budget de l'établissement et, en cas de modification, aux décisions budgétaires modificatives. Les chiffres qu'il contient doivent être exprimés en équivalents temps pleins travaillés (ETPT). Le guide de décompte des emplois élaboré par la DAF et la DGESIP précise les règles de décompte des emplois en ETPT en fonction des catégories de personnel.

Seul est soumis au vote du conseil d'administration le plafond global des emplois (case annotée (4))

Le nombre total d'emplois sous plafond Etat (case annotée (3)) ne peut être supérieur au plafond des emplois Etat qui a été notifié à l'établissement et rappelé en case (5)

**TABLEAU 2**  
**Autorisations budgétaires Budget rectificatif**

Budget Rectificatif N°	<b>Budget Rectificatif n°1</b>
Date exécutoire	<b>22/11/2024</b>
Etablissement	Bordeaux INP
Niveau d'agrégation	Agrégé
Nature du budget (BP, BA)	BP + BA

**POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT**

DEPENSES	Montants Compte financier N-1		Montants Budget Rectificatif n°1		Ecart entre le BR1 et le budget initial	
	AE	CP	AE	CP	AE	CP
Personnel	7 323 572	7 323 572	8 226 856	8 226 856	236 080	236 080
<i>dont contributions employeur au CAS Pension</i>						
Fonctionnement	8 717 897	8 704 548	9 919 653	10 067 892	-1 584 088	-1 593 231
Intervention						
Investissement	4 478 476	3 527 639	4 578 381	5 224 347	-1 400 000	-96 597
<b>TOTAL DES DEPENSES AE (A) CP (B)</b>	<b>20 519 945</b>	<b>19 555 759</b>	<b>22 724 890</b>	<b>23 519 095</b>	<b>-2 748 008</b>	<b>-1 453 748</b>
<b>SOLDE BUDGETAIRE (excédent) (D1 = C - B)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 634 669</b>	

RECETTES	Montants Compte financier N-1	Montants Budget Rectificatif n°1	Ecart entre le BR1 et le budget initial	Recettes globalisées
	13 925 742	15 608 219	-1 053 299	Recettes globalisées
	7 327 351	6 771 650	53 000	Subvention pour charges de service public
		2 000	-2 000	Autres financements de l'Etat
	173 998	182 692	-20 192	Fiscalité affectée
	657 814	1 197 454	-664 263	Autres financements publics
	5 766 579	7 454 423	-460 237	Recettes propres
	4 014 967	6 933 000	1 234 219	Recettes fléchées*
				Subvention pour charges d'investissement fléchée
	3 925 649	6 766 093	1 454 574	Autres financements de l'Etat fléchés
	89 318	166 917	-220 354	Autres financements publics fléchés
				Recettes propres fléchées
<b>TOTAL DES RECETTES (C)</b>	<b>17 940 709</b>	<b>22 541 218</b>	<b>180 921</b>	<b>TOTAL DES RECETTES (C)</b>
<b>SOLDE BUDGETAIRE (déficit) (D2 = B - C)</b>	<b>1 615 050</b>	<b>977 877</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

(\*) Montant issu du tableau "Opérations sur recettes fléchées"

Tableau 3 - MESR  
Dépenses par destination et recettes par origine

BI/BR N°	Budget Rectificatif n°1
Date exécutoire	22/11/2024
Etablissement	Bordeaux INP
Niveau d'agrégation	Agrégé
Nature du budget (BP, BA)	BP + BA

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Tableau des dépenses par destination (obligatoire)

Budget	Dépenses de l'organisme									
	Personnel		Fonctionnement		Intervention (le cas échéant)		Investissement		Total	
	AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP
Formation initiale et continue (a) + (b) + (c)	2 482 852	2 482 852	1 862 776	2 042 589	0	0	710 539	813 072	5 056 167	5 338 504
D101 - Formation initiale et continue de niveau Licence (a)	123 933	123 933	34 429	34 429			0	0	158 362	158 362
D102 - Formation initiale et continue de niveau Master (b)	2 358 919	2 358 919	1 828 346	2 008 151			710 539	813 072	4 897 804	5 180 141
D103 - Formation initiale et continue de niveau Doctorat (c)	0	0	0	0			0	0	0	0
D105 - Bibliothèques et documentation	9 063	9 063	32 600	32 600			0	0	41 663	41 663
D106 - Recherche universitaire en sciences de la vie, biotechnologie et santé	113 590	113 590	113 691	113 583			7 620	2 620	229 901	229 931
D107 - Recherche universitaire en mathématiques, sciences et techniques de l'information et de la communication, mines et nanotechnologies	1 524 331	1 524 331	1 109 391	1 140 460			203 214	296 613	2 836 336	2 961 403
D108 - Recherche universitaire en physique, chimie et sciences pour l'ingénieur	576 029	576 029	465 210	490 391			289 020	278 439	1 350 382	1 344 865
D109 - Recherche universitaire en physique nucléaire et des hautes énergies	0	0	0	0			0	0	0	0
D110 - Recherche universitaire en sciences de la terre, de l'univers et de l'environnement	296 086	296 086	282 472	289 472			59 806	62 008	638 365	647 566
D111 - Recherche universitaire en sciences de l'homme et de la société	0	0	0	0			0	0	0	0
D112 - Recherche universitaire interdisciplinaire et transversale	781 293	781 293	499 082	493 572			2 000	2 000	1 282 375	1 276 865
D113 - Diffusion des savoirs et musées	0	0	0	0			0	0	0	0
D114 - Immobilier	479 040	479 040	3 160 576	2 955 977			2 804 626	3 302 946	6 504 242	6 237 563
D115 - Pilotage et support	1 964 548	1 964 548	2 230 042	2 330 042			446 537	466 650	4 641 127	4 761 240
Étudiants	0	0	163 813	179 813	0	0	0	0	163 813	179 813
D201 - Aides directes aux étudiants	0	0	18 700	34 700					18 700	34 700
D202 - Aides indirectes	0	0	0	0					0	0
D203 - Santé des étudiants et activités associatives, culturelles et sportives	0	0	145 113	145 113					145 113	145 113
<b>Total</b>	<b>8 226 856</b>	<b>8 226 856</b>	<b>9 919 653</b>	<b>10 967 892</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4 578 381</b>	<b>5 224 947</b>	<b>22 724 890</b>	<b>23 519 089</b>

(A) (B)

**SOLDE BUDGÉTAIRE (excédent)** 0

(D1-C-4)

Tableau des recettes par origine (obligatoire)

Budget	Recettes de l'organisme										
	Recettes globales				Recettes de l'organisme			Recettes filiales			Total
	Subvention pour charges de service public	Subvention pour charges d'investissement	Autres financements de l'Etat	Fiscalité affectée	Autres financements publics	Recettes propres	Subvention pour charges d'investissement filiales	Autres financements de l'Etat filiales	Autres financements publics filiales	Recettes propres filiales	
Subvention pour charges de service public	6 771 650	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6 771 650
Droits d'inscription	0	0	0	0	0	1 190 159	0	0	0	0	1 190 159
Formation continue, diplômés propres et VAE	0	0	0	0	0	3 611 925	0	0	0	0	3 611 925
Taxe d'apprentissage	0	0	0	0	0	667 728	0	0	0	0	667 728
Contrats et prestations de recherche hors ANR	0	0	0	0	0	201 598	0	0	0	0	201 598
Valorisation	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ANR investissements d'avenir	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ANR hors investissements d'avenir	0	0	0	0	10 276	0	0	0	1 166 714	0	1 177 990
Subventions d'exploitation et financement des actifs - Région	0	0	2 000	0	190 847	0	0	0	1 609 302	0	1 792 149
Subventions d'exploitation et financement des actifs - Union Européenne	0	0	0	0	30 000	0	0	0	983 325	0	1 013 325
Subventions d'exploitation et financement des actifs - Autres	0	0	0	0	654 186	5 700	0	0	2 047 042	0	2 706 928
Fondations - fonds propres, réserves, dons et legs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Autres recettes	0	0	0	182 692	302 143	1 777 309	0	0	0	35 000	2 287 144
<b>Total</b>	<b>6 771 650</b>	<b>0</b>	<b>2 000</b>	<b>182 692</b>	<b>1 197 454</b>	<b>7 454 421</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6 766 028</b>	<b>166 917</b>	<b>22 542 212</b>

La liste des destination est susceptible d'être modifiée par le ministre chargé de l'enseignement supérieur

**SOLDE BUDGÉTAIRE (déficit)** 977 877

(D2-B-C)



**TABLEAU 5**  
**Opérations pour compte de tiers**

Budget (BI/BR n°...)	Budget rectificatif n°1
Date exécutoire	22/11/2024
Etablissement	Bordeaux INP
Niveau d'agrégation	Agrége

**POUR INFORMATION DE L'ORGANE DELIBERANT**

Opérations ou regroupement d'opérations de même nature	N° compte	Libellé du regroupement d'opérations	Débit (c1)	Crédit (c2)
TVA	445	OPCT pour tous les flux de trésorerie de TVA	527 358	628 869
AMIERASMUS	467	Aide à la Mobilité Internationale et bourses ERASMUS	292 642	241 131
<b>TOTAL</b>			<b>820 000,00</b>	<b>870 000,00</b>

(c1) et (c2) étant repris au tableau "Equilibre financier"

N.B. : Dans l'hypothèse d'un écart entre les crédits et les débits d'un même compte, l'opération concernée devra faire l'objet d'une explication spécifique.

Clic sur un "regroupement d'opération pour compte de tiers" pour chacune des lignes de votre TBS actualisé. Aussi, bien distinguer :

- Le bouton "Ajouter un regroupement d'opérations" : permet d'ajouter un nouveau regroupement d'opération pour compte de tiers (nouveau couple "code/libellé" d'OPCT), sur lequel N comptes comptables ont normalement déjà été rattachés par vos soins dans "GFC-Compta > Gestion du plan de compte". Votre tableau finalisé doit présenter tous les regroupements d'OPCT paramétrés par vos soins dans "GFC-Compta > Gestion des codes opérations pour compte de tiers". Le regroupement "TVA - OPCT pour tous les flux de trésorerie de TVA" est réglementaire, obligatoire, unique et non modifiable (source DGFIP) ; il est donc "verrouillé" et figure d'office dans la maquette proposée.

- Le bouton "+", en haut de ligne : permet seulement d'ajouter un n° de compte supplémentaire au sein du regroupement d'opération pour compte de tiers concerné. Votre fichier finalisé devra donc comporter autant de lignes qu'il y a de comptes rattachés à un regroupement d'OPCT dans GFC-Compta.

Contrôler ma saisie

+  
+  
-

**TABLEAU 6**  
Situation patrimoniale Budget rectificatif

Budget Rectificatif n°1	<b>Budget Rectificatif n°1</b>
Date exécutoire	<b>22/11/2024</b>
Etablissement	Bordeaux INP
Niveau d'agrégation	Agrégé
Nature du budget (BP, BA)	BP + BA

**POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT**

**Compte de résultat prévisionnel**

CHARGES	Montants Compte financier N°1	Montants Budget Rectificatif n°1	Ecart entre le BR1 et le budget initial	PRODUITS	Montants Compte financier N°1	Montants Budget Rectificatif n°1	Ecart entre le BR1 et le budget initial
Personnel	7 344 201	8 236 456	245 680	Subventions de l'Etat	7 327 351	6 771 650	53 000
dont charges de pensions civiles*				Fiscalité affectée	173 998	182 692	20 192
Fonctionnement autre que les charges de personnel	15 150 993	15 896 132	-1 834 991	Autres subventions	4 201 600	5 833 032	-542 058
Intervention (le cas échéant)				Autres produits	11 016 798	11 254 674	-839 243
<b>TOTAL DES CHARGES (1)</b>	<b>22 495 195</b>	<b>24 132 588</b>	<b>-1 589 311</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS (2)</b>	<b>22 719 747</b>	<b>24 042 048</b>	<b>-1 308 109</b>
<b>Résultat prévisionnel : bénéfice (3) = (2) - (1)</b>	<b>224 553</b>	<b>0</b>	<b>281 202</b>	<b>Résultat prévisionnel - perte (4) = (1) - (2)</b>	<b>0</b>	<b>90 540</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat prévisionnel (1) + (3) = (2) + (4)</b>	<b>22 719 747</b>	<b>24 132 588</b>	<b>-1 308 109</b>	<b>TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat prévisionnel (1) + (3) = (2) + (4)</b>	<b>22 719 747</b>	<b>24 132 588</b>	<b>-1 308 109</b>

\* Il s'agit des sous catégories de comptes présentant les contributions employeur au CAS Pensions

**Calcul de la capacité d'autofinancement**

	Montants Compte financier N°1	Montants Budget Rectificatif n°1	Ecart entre le BR1 et le budget initial
<b>Résultat prévisionnel de l'exercice (bénéfice (3) ou perte (-4))</b>	<b>224 553</b>	<b>-90 540</b>	<b>281 202</b>
+ dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	6 493 833	6 206 945	-93 055
- reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	5 048 259	4 391 148	-308 852
+ valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés			
- produits de cession d'éléments d'actifs			
- quote-part reprise au résultat des financements rattachés à des actifs			
<b>= capacité d'autofinancement (CAF) ou insuffisance d'autofinancement (IAF)</b>	<b>1 670 127</b>	<b>1 725 257</b>	<b>496 999</b>

**Etat prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés**

EMPLOIS	Montants Compte financier N°1	Montants Budget Rectificatif n°1	Ecart entre le BR1 et le budget initial	RESSOURCES	Montants Compte financier N°1	Montants Budget Rectificatif n°1	Ecart entre le BR1 et le budget initial
Insuffisance d'autofinancement	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	Capacité d'autofinancement	<b>1 670 127</b>	<b>1 725 257</b>	<b>496 999</b>
Investissements	3 489 366	5 219 183	-1 011 761	Financement de l'Etat	90 357	94 051	50 869
				Financement de l'actif par des tiers autres que l'Etat	759 679	1 187 257	-404 980
				Autres ressources		372 000	
Remboursement des dettes financières				Augmentation des dettes financières			
<b>TOTAL DES EMPLOIS (5)</b>	<b>3 489 366</b>	<b>5 219 183</b>	<b>-1 011 761</b>	<b>TOTAL DES RESSOURCES (6)</b>	<b>2 520 163</b>	<b>3 378 564</b>	<b>142 888</b>
<b>Augmentation du fonds de roulement (7) = (6)-(5)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>244 648</b>	<b>Diminution du fonds de roulement (8) = (5)-(6)</b>	<b>969 203</b>	<b>1 840 619</b>	<b>0</b>

**POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT**

**Variation et niveau du fonds de roulement, du besoin en fonds de roulement et de la trésorerie**

	Montants Compte financier N°1	Montants Budget Rectificatif n°1	Ecart entre le BR1 et le budget initial
Variation du FONDS DE ROULEMENT : AUGMENTATION (7) ou DIMINUTION (8)	-969 203	-1 840 619	244 648
Variation du BESOIN en FONDS DE ROULEMENT (FONDS DE ROULEMENT - TRESORERIE)	308 816	-902 742	-95 494
Variation de la TRESORERIE : ABONDEMENT (I) ou PRELEVEMENT (II)*	-1 278 019	-937 877	340 142
Niveau final du FONDS DE ROULEMENT	6 388 326	4 547 708	-1 840 618
Niveau final du BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT	-886 576	-1 789 317	-902 741
Niveau final de la TRESORERIE	7 274 902	6 337 025	-937 877

\* Montant issu du tableau "Equilibre financier"

**TABEAU 7**  
**Plan de trésorerie**

Budget (BI/BR n°...)	<b>Budget rectificatif n°1</b>
Date exécutoire	<b>22/11/2024</b>
Etablissement	Bordeaux INP
Niveau d'agrégation	Agrégé
Nature du budget (BP, BA)	BP + BA

**POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT**

	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre	TOTAL Variation de trésorerie annuelle
<b>(1) SOLDE INITIAL (début de mois)</b>	<b>7 274 902</b>	<b>8 239 628</b>	<b>6 978 807</b>	<b>5 278 583</b>	<b>6 708 442</b>	<b>6 427 136</b>	<b>5 937 374</b>	<b>6 567 213</b>	<b>7 320 334</b>	<b>6 767 654</b>	<b>7 136 953</b>	<b>7 327 099</b>	<b>81 964 124</b>
<b>ENCAISSEMENTS</b>													
<i>Recettes budgétaires globalisées</i>	1 290	39 706	2 301 627	1 302 379	1 831 866	1 079 856	2 562 929	640 590	653 581	1 426 293	1 741 078	2 027 025	15 608 219
Subvention pour charges de service public	0	0	1 701 589	0	1 655 627	0	2 406 644	0	0	992 765	0	15 025	6 771 650
Subvention pour charges d'investissement	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Autres financements de l'Etat	0	0	0	34 899	0	0	0	0	0	0	-34 899	2 000	2 000
Fiscalité affectée	0	0	110 745	0	0	0	0	71 947	0	0	0	0	182 692
Autres financements publics	0	0	3 871	43 200	54 809	205 278	16 650	150 311	55 060	328 275	340 000	340 000	1 197 454
Recettes propres	1 290	39 706	485 421	1 224 280	121 430	874 578	139 635	568 643	598 521	283 217	1 447 702	1 670 000	7 454 423
<i>Recettes budgétaires flechées</i>													
Subvention pour charges d'investissement flechée	0	0	370 734	775 173	500 131	139 470	435 990	65 416	926 042	679 237	1 384 640	1 656 167	6 933 000
Autres financements de l'Etat flechés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Autres financements publics flechés	0	0	332 484	775 173	477 631	139 470	435 990	65 416	926 042	679 237	1 334 640	1 600 000	6 766 083
Recettes propres flechées	0	0	38 250	0	22 500	0	0	0	0	0	50 000	56 167	166 917
<i>Opérations non budgétaires</i>													
Emprunts : encasements en capital	2 359 607	510 924	-2 290 016	1 142 871	-1 670 746	279 546	795 223	758 668	240 620	315 860	162 443	-1 435 000	1 170 000
Prêts : encaissement en capital	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dépôts et cautions	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Opérations au nom et pour le compte de tiers :													
TVA encassée	100 000	608	51 061	109 722	13 580	36 573	13 025	16 656	14 887	136 710	22 037	12 500	527 358
Dispositifs d'intervention pour compte de tiers : encaissements	43 923	124	12 320	40	18 480	173 184	173 184	41 129	41 129	942	0	2 500	292 642
Autres opérations au nom et pour le compte de tiers	2 215 684	510 192	-2 353 396	1 033 109	-1 684 325	224 493	609 014	742 012	184 603	178 209	140 406	-1 450 000	350 000
Autres encaissements d'opérations non budgétaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>A. TOTAL</b>	<b>2 360 897</b>	<b>550 630</b>	<b>382 945</b>	<b>3 220 423</b>	<b>661 251</b>	<b>1 498 871</b>	<b>3 794 141</b>	<b>1 464 674</b>	<b>1 820 243</b>	<b>2 421 391</b>	<b>3 288 161</b>	<b>2 248 192</b>	<b>23 711 218</b>
<b>DECAISSEMENTS</b>													
<i>Dépenses liées à des recettes globalisées</i>													
Personnel	770 476	1 026 271	1 728 110	1 004 672	1 275 958	1 011 836	1 951 329	92 443	1 968 175	2 358 982	1 981 721	2 945 000	18 114 974
Fonctionnement	0	0	684 302	96 755	528 580	472 500	316 689	0	461 419	1 489 652	515 762	1 200 000	5 765 659
Intervention	715 315	935 059	890 788	571 300	633 788	454 314	428 710	89 823	838 210	580 373	852 437	1 380 000	8 370 116
Investissement	55 161	91 212	153 020	336 617	113 591	85 023	1 205 930	2 620	668 547	288 958	613 522	365 000	3 979 199
<i>Dépenses liées à des recettes flechées</i>													
Personnel	35 440	190 548	594 321	87 937	335 804	396 539	247 341	23 853	429 372	666 591	995 987	1 400 388	5 404 121
Fonctionnement	16 540	163 046	93 846	58 693	43 859	44 997	44 817	22 543	162 411	190 738	406 287	450 000	2 461 197
Intervention	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 697 776
Investissement	18 900	27 503	127 137	29 244	100 871	157 517	965 633	1 311	53 714	61 252	279 700	388 000	1 245 148
<i>Opérations non budgétaires</i>													
Emprunts : remboursements en capital	590 255	594 632	-239 861	697 956	-669 206	580 257	965 633	595 255	-24 623	-973 481	120 306	-1 107 123	1 130 000
Prêts : décaissements en capital	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dépôts et cautions	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Opérations au nom et pour le compte de tiers :													
TVA décaissée	26 279	43 968	73 630	30 697	32 212	22 212	75 782	6 956	71 344	59 199	96 588	90 000	628 869
Dispositifs d'intervention pour compte de tiers : décaissements	10 880	37 682	19 424	7 695	11 615	20 379	10 856	2 906	13 523	26 300	39 872	40 000	241 132
Autres opérations au nom et pour le compte de tiers	553 095	512 982	-332 915	659 564	-713 033	537 666	878 995	585 392	-109 491	-1 058 979	-16 154	-1 237 123	260 000
Autres décaissements d'opérations non budgétaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>B. TOTAL</b>	<b>1 396 171</b>	<b>1 811 451</b>	<b>2 082 570</b>	<b>1 790 564</b>	<b>942 557</b>	<b>1 988 633</b>	<b>3 164 303</b>	<b>711 552</b>	<b>2 372 923</b>	<b>2 052 092</b>	<b>3 098 014</b>	<b>3 238 265</b>	<b>24 649 095</b>
<b>(2) SOLDE DU MOIS = A - B</b>	<b>964 726</b>	<b>-1 260 821</b>	<b>-1 700 225</b>	<b>-489 762</b>	<b>-281 306</b>	<b>-489 762</b>	<b>629 839</b>	<b>753 122</b>	<b>-552 680</b>	<b>369 298</b>	<b>190 146</b>	<b>-990 074</b>	<b>-937 877</b>
<b>SOLDE CUMULE (1) + (2)</b>	<b>8 239 628</b>	<b>6 978 807</b>	<b>5 278 583</b>	<b>6 708 442</b>	<b>6 427 136</b>	<b>5 937 374</b>	<b>6 567 213</b>	<b>7 320 334</b>	<b>6 767 654</b>	<b>7 136 953</b>	<b>7 327 099</b>	<b>6 337 025</b>	

**TABLEAU 8**  
Opérations liées aux recettes fléchées

Budget (BI/BR n° ...)	<b>Budget rectificatif n°1</b>
Date exécutoire	<b>22/11/2024</b>
Etablissement	Bordeaux INP
Niveau d'agrégation	<b>Agrégé</b>
Nature du budget (BP, BA)	<b>BP + BA</b>

**POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT**

	Antérieures à N non dénouées	N	N+1	N+2	N+3 et suivantes	TOTAL
<b>Position de financement des opérations fléchées en début d'exercice (a)</b>		100 556	1 629 435	-1 144 670	-1 434 252	
<b>Recettes fléchées (b)</b>	<b>4 014 967</b>	<b>6 933 000</b>	<b>3 750 955</b>	<b>2 637 140</b>	<b>1 477 893</b>	<b>18 813 954</b>
Subvention pour charges d'investissement (SCI) fléchée						0
Autres financements de l'État fléchés	0					0
Autres financements publics fléchés	3 925 649	6 766 083	3 660 955	2 582 140	1 477 893	18 412 720
Recettes propres fléchées	89 318	166 917	90 000	55 000	0	401 234
<b>Dépenses sur recettes fléchées CP (c)</b>	<b>3 914 411</b>	<b>5 404 121</b>	<b>6 525 060</b>	<b>2 926 722</b>	<b>1 596 426</b>	<b>20 366 739</b>
Personnel						
AE=CP	2 030 701	2 461 197	3 762 484	1 921 920	711 428	10 887 730
Fonctionnement						
AE	765 791	1 636 050	1 835 008	766 437	271 448	5 274 734
CP	758 051	1 697 776	1 842 379	763 873	306 053	5 368 133
Intervention						
AE						0
CP						0
Investissement						
AE	1 337 214	1 101 867	776 103	150 929	553 678	3 919 791
CP	1 125 660	1 245 148	920 196	240 929	578 944	4 110 877
<b>Solde budgétaire de l'exercice résultant des opérations fléchées (b) - (c)</b>	<b>100 556</b>	<b>1 528 879</b>	<b>-2 774 105</b>	<b>-289 582</b>	<b>-118 533</b>	<b>-1 552 785</b>

Solde budgétaire N repris au tableau "Equilibre financier" en (a)

**Au cas où l'organisme utilise ce tableau pour un suivi individuel par opération, cette seconde partie permet de vérifier l'équilibre final de chaque opération.**

<b>Autofinancement des opérations fléchées (d)</b>						<b>0</b>
<b>Opérations de trésorerie (décaissements) financées par recettes fléchées (e)</b>						<b>0</b>
<b>Position de financement des opérations fléchées en fin d'exercice (a) + (b) - (c) + (d) - (e)</b>	100 556	1 629 435	-1 144 670	-1 434 252	-1 552 785	<b>-1 552 785</b>

Tableau 9 - EPSCP

Tableau des opérations pluriannuelles prévision

Budget (BI/BR n°...)	Budget rectificatif n°1
Date exécutoire	22/11/2024
Etablissement	Bordeaux INP
Niveau d'agrégation	Agrégé
Nature du budget (BP, BA)	BP + BA

Ajouter des lignes

Contrôler ma saisie

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

A - Dépenses

Opérations	Montant de l'opération	Autorisations d'engagement					Crédits de paiement					Restes		
		(1)	(2)	(3)	(4) <= (2) - (3)	(5)	(6) = (4) + (5)	(7)	(8)	(9) <= (7 - 8)	(10)	(11) = (9) + (10)	(12) = (1) - (3) - (6)	(13) = (3) + (6) - (8) - (11)
X CONV-2013-0045	162 454	228 945	0	152 895	0	0	0	364 576	151 520	0	0	0	9 759	1 176
X CONV-2016-0047	670 818	433 860	403 973	0	66 146	0	0	433 860	403 973	0	0	0	200 700	0
X CONV-2016-0049	81 172	97 949	60 126	0	0	0	0	97 949	59 990	0	0	0	21 046	30
X OPE-2017-0037	2 475 927	1 667 725	1 554 334	0	0	0	0	1 698 254	1 551 504	0	0	0	921 593	0
X OPE-2017-0038	885 904	800 772	636 485	0	9 165	0	0	832 728	624 429	0	0	0	240 255	-371
X OPE-2018-0004	92 340	97 963	62 341	0	0	0	0	102 631	62 383	0	0	0	29 999	-42
X OPE-2018-0013	164 862	178 501	112 906	0	0	0	0	206 301	106 754	0	0	0	51 956	6 152
X OPE-2018-0019	117 044	126 861	72 612	0	0	0	0	135 912	67 711	0	0	0	44 432	4 901
X OPE-2018-0023	574 279	583 794	516 037	0	0	0	0	614 184	514 269	0	0	0	58 242	1 768
X OPE-2018-0027	114 333	114 858	106 266	0	0	0	0	114 858	106 266	0	0	0	8 067	0
X OPE-2018-0050	329 172	288 088	273 276	0	0	0	0	289 922	273 232	0	0	0	55 896	45
X OPE-2019-0002	222 356	260 322	205 234	0	0	0	0	263 305	204 376	0	0	0	17 122	857
X OPE-2019-0014	456 341	442 629	287 743	0	110 572	0	0	447 957	283 565	0	0	0	58 026	0
X OPE-2019-0022	266 200	251 973	218 027	0	18 613	0	0	252 660	218 016	0	0	0	29 560	12
X OPE-2019-0028	141 631	141 184	122 755	0	0	0	0	142 366	122 405	0	0	0	18 875	350
X OPE-2019-0030	262 421	228 661	211 526	0	0	0	0	242 898	208 514	0	0	0	50 895	11
X OPE-2019-0031	152 926	150 914	131 746	0	10 525	0	0	164 700	123 900	0	0	0	10 655	27
X OPE-2019-0035	153 000	175 771	143 090	0	0	0	0	176 630	142 948	0	0	0	9 910	0
X OPE-2020-0004	42 768	61 515	37 515	0	0	0	0	61 827	37 515	0	0	0	5 253	0
X OPE-2020-0005	350 359	274 773	264 613	0	59 170	0	0	279 780	261 740	0	0	0	26 576	1 428
X OPE-2020-0008	38 880	30 663	25 695	0	10 305	0	0	33 387	24 217	0	0	0	60 615	2 880
X OPE-2020-0012	31 673	37 355	22 989	0	1 400	0	0	46 748	19 985	0	0	0	2 880	1 478
X OPE-2020-0013	149 480	130 915	120 376	0	24 432	0	0	130 915	119 847	0	0	0	7 283	3 112
X OPE-2020-0016	221 508	226 285	199 672	0	0	0	0	226 691	198 841	0	0	0	4 672	529
X OPE-2020-0019	42 576	34 746	34 079	0	0	0	0	35 204	33 976	0	0	0	21 836	831
X OPE-2020-0021	231 022	232 963	184 630	0	29 116	0	0	272 157	183 060	0	0	0	8 497	153
X OPE-2020-0025	1 544 513	1 011 681	807 368	0	172 632	0	0	1 011 681	796 344	0	0	0	17 276	-236
X OPE-2020-0028	75 000	31 294	19 025	0	12 500	0	0	34 413	18 593	0	0	0	564 513	11 024
X OPE-2020-0031	119 982	109 898	102 383	0	9 000	0	0	109 898	102 383	0	0	0	43 475	431
X OPE-2020-0032	561 966	387 742	336 779	0	168 649	0	0	388 146	336 080	0	0	0	9 000	0
X OPE-2020-0033	109 115	107 122	102 545	0	1 686	0	0	107 122	102 497	0	0	0	56 539	698
X OPE-2020-0037	134 309	135 663	134 151	0	0	0	0	161 480	134 151	0	0	0	4 884	48
X OPE-2020-0039	195 308	153 907	143 082	0	35 062	0	0	142 282	154 131	0	0	0	158	0
X OPE-2020-0050	168 199	110 994	105 914	0	45 925	0	0	110 995	103 729	0	0	0	17 164	800
X OPE-2021-0001	101 722	96 695	95 777	0	5 945	0	0	96 695	95 777	0	0	0	16 360	1 473
X OPE-2021-0003	201 686	140 681	130 829	0	58 857	0	0	142 539	128 726	0	0	0	12 000	0
X OPE-2021-0004	399 118	190 960	185 249	0	131 778	0	0	190 960	185 197	0	0	0	82 091	51
X OPE-2021-0008	179 875	105 016	104 978	0	37 322	0	0	105 016	104 978	0	0	0	37 575	0
X OPE-2021-0010	321 153	238 383	194 311	0	70 537	0	0	238 383	194 301	0	0	0	56 306	10
X OPE-2021-0011	199 563	114 303	109 592	0	65 010	0	0	114 303	108 021	0	0	0	65 317	1 264
X OPE-2021-0012	94 466	84 996	77 704	0	379	0	0	106 803	56 898	0	0	0	21 188	-3
X OPE-2021-0013	101 533	47 731	43 086	0	49 726	0	0	47 731	41 831	0	0	0	8 720	1 255
X OPE-2021-0025	116 285	85 671	82 993	0	33 292	0	0	85 671	82 993	0	0	0	33 292	0
X OPE-2021-0026	144 536	121 570	113 450	0	30 747	0	0	151 554	113 363	0	0	0	30 747	88
X OPE-2021-0031	138 235	87 768	83 321	0	35 102	0	0	87 768	83 099	0	0	0	19 813	42
X OPE-2021-0032	152 755	86 803	78 843	0	38 901	0	0	86 803	78 843	0	0	0	35 011	0
X OPE-2021-0034	58 000	55 193	49 997	0	8 003	0	0	55 193	49 997	0	0	0	8 003	0
X OPE-2021-0035	114 307	87 716	82 024	0	32 095	0	0	87 716	79 484	0	0	0	188	-188
X OPE-2021-0036	115 444	85 115	79 137	0	35 860	0	0	85 115	79 112	0	0	0	448	25
X OPE-2021-0048	156 106	46 012	45 326	0	15 851	0	0	46 012	44 484	0	0	0	94 928	842
X OPE-2022-0001	27 320	27 320	24 315	0	0	0	0	27 320	23 402	0	0	0	3 005	72
X OPE-2022-0004	100 000	115 899	67 098	0	0	0	0	117 400	66 548	0	0	0	32 902	550
X OPE-2022-0006	150 080	65 611	56 348	0	36 569	0	0	65 611	56 348	0	0	0	57 163	0
X OPE-2022-0007	98 560	53 618	49 123	0	14 290	0	0	53 618	49 123	0	0	0	35 148	0
X OPE-2022-0009	73 890	51 771	51 716	0	17 668	0	0	51 771	51 716	0	0	0	17 668	0
X OPE-2022-0013	144 480	54 200	50 339	0	42 300	0	0	54 200	50 339	0	0	0	51 841	0
X OPE-2022-0015	95 984	56 160	50 684	0	28 042	0	0	56 160	50 684	0	0	0	17 258	0
X OPE-2022-0017	36 000	19 200	6 772	0	9 600	0	0	19 200	6 405	0	0	0	19 628	367

X	OPE-2022-0022	305 583	96 772	92 904	0	53 000	53 000	0	53 000	53 000	0	53 000	159 680	0
X	OPE-2022-0027	145 170	47 355	42 355	0	56 250	56 250	0	56 250	56 250	0	56 250	46 565	0
X	OPE-2022-0030	14 160	24 028	12 762	0	1 398	1 398	0	1 398	1 398	0	1 398	0	0
X	OPE-2022-0032	10 000	8 000	7 164	0	836	836	0	836	836	0	836	2 000	0
X	OPE-2022-0033	117 615	37 204	31 484	0	49 146	49 146	0	49 146	49 146	0	49 146	36 985	0
X	OPE-2022-0034	454 342	178 007	173 044	0	141 278	141 278	0	141 278	141 278	0	141 278	140 020	1 687
X	OPE-2022-0037	116 155	48 745	44 410	0	41 520	41 520	0	41 520	41 520	0	41 520	30 225	0
X	OPE-2022-0038	149 160	19 721	7 690	0	49 300	49 300	0	49 300	49 300	0	49 300	92 170	113
X	OPE-2022-0040	100 000	67 994	67 909	0	32 091	32 091	0	32 091	32 091	0	32 091	0	0
X	OPE-2022-0041	117 491	46 513	42 027	0	36 246	36 246	0	36 246	36 246	0	36 246	39 219	0
X	OPE-2022-0042	25 000	18 400	17 501	0	7 166	7 166	0	7 166	7 166	0	7 166	333	-333
X	OPE-2022-0043	64 203	64 203	64 050	0	0	64 050	0	64 050	64 050	0	64 050	153	0
X	OPE-2022-0044	92 381	5 669	5 669	0	56 712	56 712	0	56 712	56 712	0	56 712	30 000	945
X	OPE-2022-0045	71 190	0	0	0	10 000	10 000	0	10 000	10 000	0	10 000	61 190	0
X	OPE-2022-0047	128 481	71 700	68 912	0	17 000	17 000	0	17 000	17 000	0	17 000	42 569	0
X	OPE-2022-0060	98 875	1 000	269	0	7 064	7 064	0	7 064	7 064	0	7 064	91 541	0
X	OPE-2022-0061	176 958	15 806	14 899	0	47 194	47 194	0	47 194	47 194	0	47 194	114 865	250
X	OPE-2023-0001	521 760	40 843	31 664	0	126 468	126 468	0	126 468	126 468	0	126 468	363 628	0
X	OPE-2023-0002	279 079	41 539	31 688	0	78 609	78 609	0	78 609	78 609	0	78 609	168 781	2
X	OPE-2023-0009	16 000	16 000	16 000	0	0	16 000	0	16 000	16 000	0	16 000	0	12
X	OPE-2023-0010	12 000	12 000	10 497	0	0	12 000	0	12 000	12 000	0	12 000	0	0
X	OPE-2023-0011	60 000	60 000	59 792	0	0	60 000	0	60 000	60 000	0	60 000	208	208
X	OPE-2023-0016	24 150	24 150	22 585	0	0	24 150	0	24 150	24 150	0	24 150	1 565	0
X	OPE-2023-0019	195 151	14 673	13 704	0	73 777	73 777	0	73 777	73 777	0	73 777	107 669	245
X	OPE-2023-0020	936 383	178 704	149 653	0	186 231	186 231	0	186 231	186 231	0	186 231	600 499	479
X	OPE-2023-0021	34 493	34 493	11 368	0	23 126	23 126	0	23 126	23 126	0	23 126	0	0
X	OPE-2023-0023	582 660	59 540	30 710	0	185 058	185 058	0	185 058	185 058	0	185 058	366 892	436
X	OPE-2023-0024	180 744	25 991	12 258	0	47 800	47 800	0	47 800	47 800	0	47 800	120 686	133
X	OPE-2023-0026	135 798	135 798	135 797	0	0	135 798	0	135 798	135 798	0	135 798	1	0
X	OPE-2023-0027	126 405	20 000	19 059	0	45 600	45 600	0	45 600	45 600	0	45 600	61 746	0
X	OPE-2023-0028	81 994	7 800	18 471	0	18 471	18 471	0	18 471	18 471	0	18 471	63 523	0
X	OPE-2023-0029	409 250	3 319	0	0	15 769	15 769	0	15 769	15 769	0	15 769	393 481	0
X	OPE-2023-0031	132 941	13 011	6 504	0	37 455	37 455	0	37 455	37 455	0	37 455	88 982	0
X	OPE-2023-0034	169 993	6 018	2 948	0	60 083	60 083	0	60 083	60 083	0	60 083	109 911	0
X	OPE-2023-0035	2 948	2 948	2 948	0	0	2 948	0	2 948	2 948	0	2 948	0	0
X	OPE-2023-0037	289 200	2 000	0	0	20 048	20 048	0	20 048	20 048	0	20 048	269 152	0
X	OPE-2023-0039	104 610	0	0	0	104 610	104 610	0	104 610	104 610	0	104 610	0	0
X	OPE-2023-0040	12 679	4 218	0	0	10 143	10 143	0	10 143	10 143	0	10 143	2 536	0
X	OPE-2023-0042	152 992	12 000	10 357	0	38 266	38 266	0	38 266	38 266	0	38 266	104 368	0
X	OPE-2023-0043	262 800	10 000	9 460	0	47 580	47 580	0	47 580	47 580	0	47 580	205 761	0
X	OPE-2023-0044	224 650	10 287	10 287	0	46 000	46 000	0	46 000	46 000	0	46 000	168 363	0
X	OPE-2023-0045	19 800	10 000	8 915	0	9 800	9 800	0	9 800	9 800	0	9 800	1 085	0
X	OPE-2023-0046	22 000	5 000	4 557	0	5 000	5 000	0	5 000	5 000	0	5 000	12 443	62
X	OPE-2023-0049	170 350	3 160	0	0	62 895	62 895	0	62 895	62 895	0	62 895	107 455	0
X	OPE-2023-0050	117 000	6 405	6 405	0	38 430	38 430	0	38 430	38 430	0	38 430	72 165	0
X	OPE-2023-0051	19 000	0	0	0	19 000	19 000	0	19 000	19 000	0	19 000	0	0
X	OPE-2023-0052	123 300	0	0	0	3 200	3 200	0	3 200	3 200	0	3 200	120 100	0
X	OPE-2023-0053	14 000	14 000	13 983	0	0	14 000	0	14 000	14 000	0	14 000	17	0
X	OPE-2023-0055	49 143	7 376	7 376	0	41 767	41 767	0	41 767	41 767	0	41 767	0	0
X	OPE-2023-0060	66 496	2 878	0	0	44 353	44 353	0	44 353	44 353	0	44 353	22 144	0
X	OPE-2023-0063	559 352	16 680	6 085	0	104 390	104 390	0	104 390	104 390	0	104 390	448 877	0
X	OPE-2023-0068	1 488	0	0	0	1 488	1 488	0	1 488	1 488	0	1 488	0	0
X	OPE-2023-0070	112 723	0	0	0	34 344	34 344	0	34 344	34 344	0	34 344	78 379	0
X	OPE-2023-0071	400 000	0	0	0	85 833	85 833	0	85 833	85 833	0	85 833	314 167	0
X	OPE-2023-0072	415 612	0	0	0	415 612	415 612	0	415 612	415 612	0	415 612	0	0
X	OPE-2023-0073	10 000	0	0	0	10 000	10 000	0	10 000	10 000	0	10 000	0	0
X	OPE-2023-0074	32 000	0	0	0	32 000	32 000	0	32 000	32 000	0	32 000	0	0
X	OPE-2023-0075	42 800	0	0	0	42 800	42 800	0	42 800	42 800	0	42 800	0	0
X	OPE-2023-0076	31 500	0	0	0	31 500	31 500	0	31 500	31 500	0	31 500	0	0
X	OPE-2023-0077	61 266	61 266	61 266	0	61 266	61 266	0	61 266	61 266	0	61 266	0	0
X	OPE-2023-0078	194 544	194 544	194 544	0	194 544	194 544	0	194 544	194 544	0	194 544	0	0
X	OPE-2023-0080	2 478 350	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2 478 350	0
X	OPE-2023-0082	279 866	0	0	0	31 600	31 600	0	31 600	31 600	0	31 600	248 266	0
X	OPE-2023-0083	187 275	0	0	0	2 500	2 500	0	2 500	2 500	0	2 500	184 775	0
X	OPE-2023-0084	176 947	0	0	0	12 500	12 500	0	12 500	12 500	0	12 500	164 447	0
X	OPE-2023-0086	257 580	0	0	0	24 369	24 369	0	24 369	24 369	0	24 369	233 211	0
X	OPE-2024-0001	41 317	0	0	0	41 317	41 317	0	41 317	41 317	0	41 317	0	0
X	OPE-2024-0002	243 174	0	0	0	43 360	43 360	0	43 360	43 360	0	43 360	199 814	0
X	OPE-2024-0003	4 000	4 000	4 000	0	4 000	4 000	0	4 000	4 000	0	4 000	0	0
X	OPE-2024-0004	4 000	4 000	4 000	0	4 000	4 000	0	4 000	4 000	0	4 000	0	0
X	OPE-2024-0005	4 000	4 000	4 000	0	4 000	4 000	0	4 000	4 000	0	4 000	0	0
X	OPE-2024-0006	4 000	4 000	4 000	0	4 000	4 000	0	4 000	4 000	0	4 000	0	0
X	OPE-2024-0007	4 000	4 000	4 000	0	4 000	4 000	0	4 000	4 000	0	4 000	0	0
X	OPE-2024-0008	4 000	4 000	4 000	0	4 000	4 000	0	4 000	4 000	0	4 000	0	0
X	OPE-2024-0009	4 000	4 000	4 000	0	4 000	4 000	0	4 000	4 000	0	4 000	0	0
X	OPE-2024-0010	10 000	0	0	0	5 000	5 000	0	5 000	5 000	0	5 000	5 000	0
X	OPE-2024-0015	125 000	0	0	0	34 558	34 558	0	34 558	34 558	0	34 558	90 443	0
X	OPE-2024-0017	400 000	0	0	0	51 118	51 118	0	51 118	51 118	0	51 118	348 883	0
X	OPE-2024-0018	169 200	0	0	0	14 967	14 967	0	14 967	14 967	0	14 967	154 233	0
X	OPE-2024-0019	7 925	0	0	0	4 000	4 000	0	4 000	4 000	0	4 000	3 925	0
X	OPE-2024-0020	140 000	0	0	0	62 534	62 534	0	62 534	62 534	0	62 534	77 466	0
X	OPE-2024-0025	2 893	0	0	0	2 893	2 893	0	2 893	2 893	0	2 893	0	0
X	OPE-2024-0027	7 800	0	0	0	7 800	7 800	0	7 800	7 800	0	7 800	0	0
X	OPE-2024-0028	3 459	0	0	0	3 459	3 459	0	3 459	3 459	0	3 459	0	0
X	OPE-2024-0029	83 993	0	0	0	83 993	83 993	0	83 993	83 993	0	83 993	0	0
X	OPE-2024-0030	16 666	0	0	0	12 500	12 500	0	12 500	12 500	0	12 500	4 166	0





X	OPE-2022-0022	305 583	0	49 292	0	256 292
X	OPE-2022-0027	145 170	0	59 500	0	85 670
X	OPE-2022-0030	14 160	1 000	8 869	0	4 291
X	OPE-2022-0032	10 000	0	10 000	0	0
X	OPE-2022-0033	117 615	65 115	0	0	52 500
X	OPE-2022-0034	454 342	0	263 553	109 814	80 975
X	OPE-2022-0037	116 155	63 655	0	0	52 500
X	OPE-2022-0038	149 160	0	59 664	29 832	59 664
X	OPE-2022-0040	100 000	0	50 000	0	50 000
X	OPE-2022-0041	117 491	62 491	55 000	0	0
X	OPE-2022-0042	25 000	0	25 000	0	0
X	OPE-2022-0043	64 203	0	0	0	0
X	OPE-2022-0044	92 381	0	0	0	0
X	OPE-2022-0045	71 190	0	28 476	14 238	28 476
X	OPE-2022-0047	128 481	0	64 240	38 545	25 696
X	OPE-2022-0060	98 875	0	39 550	19 775	39 550
X	OPE-2022-0061	176 958	0	70 782	35 391	70 785
X	OPE-2023-0001	521 760	0	130 440	41 735	349 585
X	OPE-2023-0002	279 079	0	213 059	0	66 020
X	OPE-2023-0009	16 000	0	0	0	0
X	OPE-2023-0010	12 000	0	12 000	0	0
X	OPE-2023-0011	60 000	0	0	0	0
X	OPE-2023-0016	24 150	0	24 150	0	0
X	OPE-2023-0019	195 151	0	78 060	39 030	78 061
X	OPE-2023-0020	936 383	0	182 624	187 178	566 581
X	OPE-2023-0021	34 493	0	34 493	0	0
X	OPE-2023-0023	582 660	0	0	145 665	436 995
X	OPE-2023-0024	180 744	0	36 148	72 296	72 300
X	OPE-2023-0026	135 798	3 375	132 423	0	0
X	OPE-2023-0027	126 405	0	126 405	0	72 001
X	OPE-2023-0028	81 994	0	24 598	16 398	40 998
X	OPE-2023-0029	409 250	0	0	197 791	211 459
X	OPE-2023-0031	132 941	75 940	0	0	57 001
X	OPE-2023-0034	169 993	0	35 623	0	134 370
X	OPE-2023-0035	2 948	0	2 948	0	0
X	OPE-2023-0037	289 200	0	0	104 112	185 088
X	OPE-2023-0039	104 610	0	0	0	0
X	OPE-2023-0040	12 679	0	7 032	375	5 272
X	OPE-2023-0042	152 992	0	27 500	35 278	90 214
X	OPE-2023-0043	262 800	0	0	94 608	168 192
X	OPE-2023-0044	224 650	64 000	0	0	160 650
X	OPE-2023-0045	19 800	0	19 800	0	0
X	OPE-2023-0046	22 000	0	0	22 000	0
X	OPE-2023-0049	170 350	64 750	0	0	105 600
X	OPE-2023-0050	117 000	0	4 875	19 500	92 625
X	OPE-2023-0051	19 000	0	19 000	0	0
X	OPE-2023-0052	123 300	0	0	0	123 300
X	OPE-2023-0053	14 000	1 000	1 500	8 500	3 000
X	OPE-2023-0055	49 143	0	0	0	49 143
X	OPE-2023-0060	66 496	66 496	0	0	0
X	OPE-2023-0063	559 352	0	0	139 838	419 514
X	OPE-2023-0068	1 488	1 488	0	0	0
X	OPE-2023-0070	112 723	0	0	0	112 723
X	OPE-2023-0071	400 000	0	0	0	400 000
X	OPE-2023-0072	415 612	0	0	0	0
X	OPE-2023-0073	10 000	10 000	0	0	0
X	OPE-2023-0074	32 000	32 000	0	0	0
X	OPE-2023-0075	42 800	42 800	0	0	0
X	OPE-2023-0076	31 500	31 500	0	0	0
X	OPE-2023-0077	61 266	61 266	0	0	0
X	OPE-2023-0078	194 544	194 544	0	0	0
X	OPE-2023-0080	2 478 350	0	0	0	2 478 350
X	OPE-2023-0082	279 866	0	0	209 900	69 967
X	OPE-2023-0083	187 275	0	0	74 910	112 365
X	OPE-2023-0084	176 947	0	0	70 778	106 169
X	OPE-2023-0086	257 580	0	0	180 306	77 274
X	OPE-2024-0001	41 317	0	0	41 317	0
X	OPE-2024-0002	243 174	0	0	97 268	145 906
X	OPE-2024-0003	4 000	4 000	0	0	0
X	OPE-2024-0004	4 000	4 000	0	0	0
X	OPE-2024-0005	4 000	4 000	0	0	0
X	OPE-2024-0006	4 000	4 000	0	0	0
X	OPE-2024-0007	4 000	4 000	0	0	0
X	OPE-2024-0008	4 000	4 000	0	0	0
X	OPE-2024-0009	4 000	4 000	0	0	0
X	OPE-2024-0010	10 000	0	0	5 000	5 000
X	OPE-2024-0015	125 000	0	0	21 667	103 333
X	OPE-2024-0017	400 000	0	0	0	400 000
X	OPE-2024-0018	169 200	0	0	0	169 200
X	OPE-2024-0019	7 925	0	0	3 963	3 963
X	OPE-2024-0020	140 000	0	0	0	140 000
X	OPE-2024-0025	2 893	0	0	2 893	0
X	OPE-2024-0027	7 800	0	0	7 800	0
X	OPE-2024-0028	3 459	0	0	3 459	0
X	OPE-2024-0029	83 993	0	0	74 770	0
X	OPE-2024-0030	16 666	0	0	16 666	0

X	OPE-2024-0032	4 111	0	4 111	0	4 111	0	0	148 000	0
X	OPE-2024-0034	148 000	0	148 000	0	0	0	0	148 000	0
X	OPE-2024-0036	129 000	69 000	60 000	0	0	0	0	60 000	0
X	OPE-2024-0038	40 410	0	40 410	0	0	0	40 410	0	0
X	OPE-2024-0039	140 000	0	140 000	0	0	0	56 000	84 000	0
X	OPE-2024-0041	140 625	140 625	0	0	0	0	0	0	0
X	OPE-2024-0042	502 808	502 808	0	0	0	0	0	0	0
X	OPE-2024-0043	109 010	0	109 010	0	0	0	38 154	70 857	0
X	OPE-2024-0044	139 000	69 000	70 000	0	0	0	70 000	0	0
X	OPE-2024-0045	316 003	0	316 003	0	0	0	0	316 003	0
X	OPE-2024-0046	150 000	0	150 000	0	0	0	0	150 000	0
X	OPE-2024-0047	135 500	69 000	66 500	0	0	0	0	66 500	0
X	OPE-2024-0048	830	0	830	0	0	0	0	830	0
X	OPE-2024-0049	1 521 890	1 521 890	0	0	0	0	0	0	0
X	OPE-2024-0050	183 976	0	183 976	0	0	0	0	183 976	0
X	OPE-2024-0051	67 500	67 500	0	0	0	0	0	0	0
X	OPE-2024-0052	138 867	0	138 867	0	0	0	0	111 094	0
X	OPE-2024-0058	140 000	0	140 000	0	0	0	27 773	111 094	0
	<b>Total contrats de recherche</b>	<b>32 925 730</b>	<b>5 594 353</b>	<b>27 331 377</b>	<b>11 180 640</b>	<b>3 014 304</b>	<b>0</b>	<b>56 000</b>	<b>84 000</b>	<b>13 136 434</b>
X				0	0	0	0	0	0	0
X				0	0	0	0	0	0	0
X				0	0	0	0	0	0	0
	<b>Total contrats de formation continue</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
X	OPE-2017-0066	111 000	0	111 000	111 000	0	0	0	0	0
X	OPE-2018-0017	154 984	0	154 984	147 441	0	0	0	7 543	0
X	OPE-2018-0029	357 600	178 800	178 800	89 400	0	0	0	89 400	0
X	OPE-2018-0043	95 800	43 130	52 670	46 303	0	0	0	6 367	0
X	OPE-2019-0003	78 264	0	78 264	70 264	0	0	0	8 000	0
X	OPE-2020-0038	592 422	296 211	296 211	148 106	0	0	0	148 106	0
X	OPE-2020-0053	165 006	0	165 006	163 050	0	0	0	1 956	0
X	OPE-2020-0056	9 000	1 800	7 200	3 600	0	0	0	3 600	0
X	OPE-2020-0057	248 400	124 200	124 200	62 100	0	0	0	62 100	0
X	OPE-2021-0029	138 976	69 488	69 488	34 744	0	0	0	34 744	0
X	OPE-2021-0030	8 000	4 000	4 000	0	0	0	0	2 000	0
X	OPE-2022-0020	14 921	0	14 921	14 921	0	0	0	0	0
X	OPE-2022-0039	10 000	0	10 000	10 000	0	0	0	0	0
X	OPE-2022-0048	35 345	26 510	8 835	8 835	0	0	0	0	0
X	OPE-2022-0049	783 900	391 950	391 950	195 975	0	0	0	195 975	0
X	OPE-2022-0050	16 000	3 200	12 800	6 400	0	0	0	6 400	0
X	OPE-2022-0051	500 000	250 000	250 000	0	0	0	0	125 000	0
X	OPE-2022-0052	40 690	0	40 690	40 690	0	0	0	0	0
X	OPE-2022-0059	34 089	0	34 089	29 389	0	0	0	1 500	0
X	OPE-2022-0062	426 888	0	426 888	245 372	0	0	0	90 000	0
X	OPE-2023-0008	77 673	0	77 673	40 556	0	0	0	30 370	0
X	OPE-2023-0013	5 350	0	5 350	5 350	0	0	0	0	0
X	OPE-2023-0017	468 000	140 400	327 600	0	0	0	0	163 800	0
X	OPE-2023-0018	203 220	60 966	142 254	0	0	0	0	70 875	0
X	OPE-2023-0022	7 631	0	7 631	0	0	0	0	16 200	0
X	OPE-2023-0025	9 268	0	9 268	9 268	0	0	0	0	0
X	OPE-2023-0047	81 267	16 253	65 014	0	0	0	0	32 507	0
X	OPE-2023-0048	7 390	1 478	5 912	0	0	0	0	1 847	0
X	OPE-2023-0057	127 944	127 944	0	0	0	0	0	4 064	0
X	OPE-2023-0058	41 129	0	41 129	0	0	0	0	0	0
X	OPE-2023-0066	106 700	0	106 700	0	0	0	0	41 129	0
X	OPE-2023-0067	496 498	0	496 498	0	0	0	0	48 015	0
X	OPE-2023-0069	740 000	0	740 000	320 000	0	0	0	223 074	0
X	OPE-2023-0079	2 507 369	0	2 507 369	0	0	0	0	320 000	0
X	OPE-2023-0085	20 000	0	20 000	20 000	0	0	0	2 487 369	0
X	OPE-2024-0011	159 000	0	159 000	0	0	0	0	0	0
X	OPE-2024-0012	16 200	0	16 200	0	0	0	0	95 400	0
X	OPE-2024-0013	6 693	0	6 693	0	0	0	0	16 200	0
X	OPE-2024-0021	155 852	0	155 852	0	0	0	0	6 693	0
X	OPE-2024-0022	42 231	0	42 231	0	0	0	0	70 133	0
X	OPE-2024-0023	30 000	0	30 000	0	0	0	0	42 231	0
X	OPE-2024-0024	3 000	0	3 000	0	0	0	0	30 000	0
X	OPE-2024-0033	185 000	0	185 000	0	0	0	0	3 000	0
X	OPE-2024-0035	30 000	0	30 000	0	0	0	0	129 500	0
X	OPE-2024-0037	76 800	0	76 800	0	0	0	0	30 000	0
	<b>Total contrats d'enseignement</b>	<b>9 425 499</b>	<b>1 736 331</b>	<b>7 689 168</b>	<b>1 674 658</b>	<b>1 506 203</b>	<b>0</b>	<b>53 760</b>	<b>23 040</b>	<b>4 508 307</b>
X	CONV-2012-0039	2 238 059	2 088 059	150 000	150 000	0	0	0	0	0
X	CONV-2015-0043	759 236	759 236	0	0	0	0	0	0	0
X	CONV-2015-0047	2 358 634	2 358 634	0	0	0	0	0	0	0
X	CONV-2015-0048	1 228 600	1 228 600	0	0	0	0	0	0	0
X	CONV-2015-0053	1 244 533	1 244 533	0	0	0	0	0	0	0
X	OPE-2016-0023	1 299 953	1 299 953	0	3 830	0	0	0	-3 830	0
X	OPE-2017-0049	479 536	316 381	163 156	163 156	0	0	0	0	0
X	OPE-2021-0043	2 050 000	2 050 000	0	0	0	0	0	0	0
X	OPE-2021-0044	1 030 000	1 030 000	0	0	0	0	0	0	0
X	OPE-2021-0045	591 610	591 610	0	0	0	0	0	0	0
X	OPE-2022-0046	409 324	409 324	0	0	0	0	0	0	0
X	OPE-2023-0038	160 000	50 000	110 000	55 000	0	0	0	0	0
X	OPE-2023-0054	210 267	210 267	0	0	0	0	0	55 000	0

X	OPE-2023-0059	146 093	49 993	96 100	48 047	48 053
X	OPE-2023-0061	1 708 163	1 708 163	0		0
X	OPE-2023-0062	1 375 000	1 244 516	130 484	81 400	49 084
X	OPE-2023-0064	1 998 564	99 364	1 899 200	100 000	1 799 200
X	OPE-2023-0065	882 000	882 000	0		0
X	OPE-2024-0031	780 000	780 000	0		0
X	OPE-2024-0053	371 600	371 600	0		0
X	OPE-2024-0054	780 000	780 000	0		0
X	OPE-2024-0055	120 000	120 000	0		0
X	OPE-2024-0056	62 000	62 000	0		0
X	OPE-2024-0057	90 000	90 000	0		0
<b>Total programmes pluriannuels d'investissement</b>		<b>22 373 173</b>	<b>19 824 233</b>	<b>2 548 940</b>	<b>203 047</b>	<b>1 892 507</b>
<b>Total</b>		<b>64 724 401</b>	<b>27 154 917</b>	<b>37 569 485</b>	<b>4 723 553</b>	<b>19 537 248</b>

Tableau 10 EPSCCP  
Tableau détaillé des opérations pluriannuelles et programmation

Budget (BI/BR n°...)	Budget rectificatif n°1
Date exécutoire	22/11/2024
Niveau d'affectation	Bordeaux INP
Nature du budget (BP, BA)	Agrégé BP + BA

POUR INFORMATION DE L'ORGANISME DÉLIBÉRANT

Suivi par opération (ou par regroupement d'opérations) des autorisations d'engagement, des crédits de paiement et des recettes

A - Prév. d'autorisations d'engagement et de crédits de paiement

Opération	Nature	Prévision pluriannuelle	
		Coût total de l'opération	(1)
Dépenses d'investissement (PPI)	Investissement		22 373 173
<b>Total dépenses d'investissement.1</b>			<b>22 373 173</b>
Personnel			19 844 550
Contrats de recherche			10 282 133
Investissement			2 799 047
<b>Total contrat de recherche.2</b>			<b>32 925 730</b>
Contrat de formation continue	Personnel		
Investissement	Investissement		
<b>Total contrat de formation continue.3</b>			
Contrat d'enseignement	Personnel	2 904 417	
Investissement	Investissement	2 297 825	
<b>Total contrat d'enseignement.4</b>		<b>4 373 238</b>	
<b>Ss total personnel</b>		<b>22 234 967</b>	
<b>Ss total fonctionnement et intervention</b>		<b>12 579 957</b>	
<b>Ss total investissement</b>		<b>29 905 477</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>64 729 401</b>	

\*A l'occasion du budget initial N, cette colonne enregistre les reprogrammations en AE ou en CP de N-1 sur N. Lors du premier budget rectificatif N, le cas échéant présenté avec le compte financier N-1, cette colonne enregistre les éventuels reports en AE et en CP.

B - Prév. de recettes

Opération	Nature	Prévision	
		Financement de l'opération	(18)
Recettes d'investissement (PPI)	Financement de l'Etat*		313 156
	Autres financements publics**		2 235 784
	Autres financements***		
<b>Total PPI.1</b>			<b>2 548 940</b>
Contrats de recherche	Financement de l'Etat*	81 929	
	Autres financements publics**	25 168 900	
	Autres financements***	2 080 458	
<b>Total contrat de recherche.2</b>		<b>27 931 327</b>	
Contrat de formation continue	Financement de l'Etat*		
	Autres financements publics**		
	Autres financements***		
<b>Total contrat de formation continue.3</b>			
Contrat d'enseignement	Financement de l'Etat*	77 303	
	Autres financements publics**	7 502 023	
	Autres financements***	109 783	
<b>Total contrat d'enseignement.4</b>		<b>7 689 109</b>	
<b>Ss total financement de l'Etat</b>		<b>472 447</b>	
<b>Ss total autres financements publics</b>		<b>34 906 797</b>	
<b>Ss total autres financements</b>		<b>2 190 241</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>37 569 485</b>	

\* Subvention pour charges de service public, autres financements de l'Etat, fiscalité affectée, financement de l'Etat fléchés

\*\* Autres financements publics (globaux ou fléchés)

\*\*\* Recettes propres et recettes propres fléchées

Prévision N (BI + BR)																	
AE ouvertes les années antérieures à N	(2)	AE consommées les années antérieures à N	(3)	AE reprogrammées ou reportées en N*	(4) <= (2) - (3)	AE nouvelles ouvertes en N	(5)	TOTAL des AE ouvertes en N	(6) = (4) + (5)	CP consommés les années antérieures à N	(8)	CP reprogrammés ou reportés en N*	(9) <= (7) - (8)	CP nouveaux ouverts en N	(10)	TOTAL des CP ouverts en N	(11) = (9) + (10)
	15 444 766	13 473 364	13 473 364		3 175 800	3 175 800	3 175 800	3 175 800	14 062 057	10 851 666	10 851 666		3 783 359	3 783 359	3 783 359	3 783 359	
<b>Total dépenses d'investissement.1</b>	<b>15 444 766</b>	<b>13 473 364</b>	<b>13 473 364</b>		<b>3 175 800</b>	<b>3 175 800</b>	<b>3 175 800</b>	<b>3 175 800</b>	<b>14 062 057</b>	<b>10 851 666</b>	<b>10 851 666</b>		<b>3 783 359</b>	<b>3 783 359</b>	<b>3 783 359</b>	<b>3 783 359</b>	
Personnel	7 620 418	7 108 418	7 108 418		2 573 833	2 573 833	2 573 833	2 573 833	4 081 202	3 133 930	3 133 930		3 133 930	3 133 930	3 133 930		
Contrats de recherche	4 157 306	3 045 412	3 045 412		2 333 264	2 333 264	2 333 264	2 333 264	4 489 046	2 937 550	2 937 550		2 937 550	2 937 550	2 937 550		
Investissement	1 241 209	995 872	995 872		534 295	534 295	534 295	534 295	1 364 799	894 012	894 012		894 012	894 012	894 012		
<b>Total contrat de recherche.2</b>	<b>13 018 629</b>	<b>11 149 702</b>	<b>11 149 702</b>		<b>5 441 392</b>	<b>5 441 392</b>	<b>5 441 392</b>	<b>5 441 392</b>	<b>13 473 938</b>	<b>10 939 979</b>	<b>10 939 979</b>		<b>5 602 644</b>	<b>5 602 644</b>	<b>5 602 644</b>		
Contrat de formation continue																	
Investissement																	
<b>Total contrat de formation continue.3</b>																	
Contrat d'enseignement	368 849	279 156	279 156		375 935	375 935	375 935	375 935	368 849	279 156	279 156		375 935	375 935	375 935		
Investissement	548 544	350 099	350 099		375 223	375 223	375 223	375 223	591 418	328 511	328 511		398 873	398 873	398 873		
<b>Total contrat d'enseignement.4</b>	<b>2 684 613</b>	<b>2 359 069</b>	<b>2 359 069</b>		<b>577 967</b>	<b>577 967</b>	<b>577 967</b>	<b>577 967</b>	<b>2 855 125</b>	<b>2 206 134</b>	<b>2 206 134</b>		<b>618 979</b>	<b>618 979</b>	<b>618 979</b>		
<b>Ss total personnel</b>	<b>7 985 963</b>	<b>7 387 374</b>	<b>7 387 374</b>		<b>2 949 768</b>	<b>2 949 768</b>	<b>2 949 768</b>	<b>2 949 768</b>	<b>7 985 963</b>	<b>7 387 374</b>	<b>7 387 374</b>		<b>2 949 768</b>	<b>2 949 768</b>	<b>2 949 768</b>		
<b>Ss total fonctionnement et intervention</b>	<b>4 705 850</b>	<b>3 396 112</b>	<b>3 396 112</b>		<b>2 708 486</b>	<b>2 708 486</b>	<b>2 708 486</b>	<b>2 708 486</b>	<b>5 080 464</b>	<b>3 266 060</b>	<b>3 266 060</b>		<b>2 791 242</b>	<b>2 791 242</b>	<b>2 791 242</b>		
<b>Ss total investissement</b>	<b>19 370 589</b>	<b>16 828 305</b>	<b>16 828 305</b>		<b>4 288 061</b>	<b>4 288 061</b>	<b>4 288 061</b>	<b>4 288 061</b>	<b>18 284 981</b>	<b>13 951 812</b>	<b>13 951 812</b>		<b>5 036 780</b>	<b>5 036 780</b>	<b>5 036 780</b>		
<b>TOTAL</b>	<b>32 065 402</b>	<b>27 611 951</b>	<b>27 611 951</b>		<b>9 946 315</b>	<b>9 946 315</b>	<b>9 946 315</b>	<b>9 946 315</b>	<b>31 354 408</b>	<b>24 605 447</b>	<b>24 605 447</b>		<b>10 777 790</b>	<b>10 777 790</b>	<b>10 777 790</b>		

\*A l'occasion du budget initial N, cette colonne enregistre les reprogrammations en AE ou en CP de N-1 sur N. Lors du premier budget rectificatif N, le cas échéant présenté avec le compte financier N-1, cette colonne enregistre les éventuels reports en AE et en CP.

Prévision N+1 et suivantes							
AE prévues en N+1	(12)	CP prévus en N+1	(13)	AE prévues en N+2	(14)	CP prévus en N+2	(15)
	3 942 820	4 260 387	4 260 387	813 620	2 117 772	967 569	1 359 988
<b>Total dépenses d'investissement.1</b>	<b>3 942 820</b>	<b>4 260 387</b>	<b>4 260 387</b>	<b>813 620</b>	<b>2 117 772</b>	<b>967 569</b>	<b>1 359 988</b>
Personnel	3 240 344	3 240 344	3 240 344	4 081 202	4 081 202	3 133 930	3 133 930
Contrats de recherche	1 553 243	1 663 957	1 663 957	2 119 803	2 046 026	1 199 715	1 199 715
Investissement	390 596	388 596	388 596	247 902	47 902	367 902	658 987
<b>Total contrat de recherche.2</b>	<b>5 184 183</b>	<b>5 192 896</b>	<b>5 192 896</b>	<b>6 448 907</b>	<b>6 175 130</b>	<b>4 701 547</b>	<b>5 015 081</b>
Contrat de formation continue							
Investissement							
<b>Total contrat de formation continue.3</b>							
Contrat d'enseignement	597 518	597 518	597 518	654 178	654 178	483 630	483 630
Investissement	581 862	581 812	581 812	753 174	413 212	236 867	577 416
<b>Total contrat d'enseignement.4</b>	<b>395 858</b>	<b>395 858</b>	<b>395 858</b>	<b>903 027</b>	<b>983 027</b>	<b>501 337</b>	<b>523 260</b>
<b>Ss total personnel</b>	<b>1 575 288</b>	<b>1 575 188</b>	<b>1 575 188</b>	<b>2 310 379</b>	<b>2 060 417</b>	<b>1 221 835</b>	<b>1 584 207</b>
<b>Ss total fonctionnement et intervention</b>	<b>3 837 862</b>	<b>3 837 862</b>	<b>3 837 862</b>	<b>4 735 380</b>	<b>4 735 380</b>	<b>3 617 560</b>	<b>3 683 009</b>
<b>Ss total investissement</b>	<b>4 729 274</b>	<b>5 044 840</b>	<b>5 044 840</b>	<b>1 964 549</b>	<b>3 158 701</b>	<b>1 836 868</b>	<b>2 542 235</b>
<b>TOTAL</b>	<b>10 702 241</b>	<b>11 028 471</b>	<b>11 028 471</b>	<b>9 572 906</b>	<b>10 353 320</b>	<b>6 890 950</b>	<b>7 959 376</b>

\*A l'occasion du budget initial N, cette colonne enregistre les reprogrammations en AE ou en CP de N-1 sur N. Lors du premier budget rectificatif N, le cas échéant présenté avec le compte financier N-1, cette colonne enregistre les éventuels reports en AE et en CP.

Prévisions en N+1 et suivantes			
Encasements prévus en N+1	(21)	Encasements prévus en N+2	(22)
	856 046	141 600	898 601
<b>Total PPI.1</b>	<b>856 046</b>	<b>141 600</b>	<b>898 601</b>
Contrats de recherche	2 819 379	5 466 679	1 450 908
Investissement	137 800	55 000	285 045
<b>Total contrat de recherche.2</b>	<b>2 966 558</b>	<b>5 521 679</b>	<b>1 735 853</b>
Contrat de formation continue			
Investissement			
<b>Total contrat de formation continue.3</b>			
Contrat d'enseignement	23 958	23 057	23 958
Investissement	1 712 716	1 403 916	1 260 580
<b>Total contrat d'enseignement.4</b>	<b>1 757 141</b>	<b>1 446 161</b>	<b>1 305 005</b>
<b>Ss total financement de l'Etat</b>	<b>35 337</b>	<b>23 057</b>	<b>23 958</b>
<b>Ss total autres financements publics</b>	<b>5 388 141</b>	<b>7 012 195</b>	<b>3 610 179</b>
<b>Ss total autres financements</b>	<b>158 267</b>	<b>74 187</b>	<b>309 413</b>
<b>TOTAL</b>	<b>5 581 746</b>	<b>7 109 439</b>	<b>3 943 551</b>

Prévision N	
Encasements des années antérieures à N	(20)
	203 047
<b>Total PPI.1</b>	<b>203 047</b>
Contrats de recherche	15 000
Investissement	472 720
<b>Total contrat de recherche.2</b>	<b>5 920 646</b>
Contrat de formation continue	
Investissement	
<b>Total contrat de formation continue.3</b>	
Contrat d'enseignement	1 506 203
Investissement	0
<b>Total contrat d'enseignement.4</b>	<b>1 506 203</b>
<b>Ss total financement de l'Etat</b>	<b>15 000</b>
<b>Ss total autres financements publics</b>	<b>7 142 176</b>
<b>Ss total autres financements</b>	<b>472 720</b>
<b>TOTAL</b>	<b>7 629 896</b>

\* Subvention pour charges de service public, autres financements de l'Etat, fiscalité affectée, financement de l'Etat fléchés

\*\* Autres financements publics (globaux ou fléchés)

\*\*\* Recettes propres et recettes propres fléchées

**TABLEAU 12**  
**Synthèse budgétaire et comptable**

Budget (B/BR n°...)	<b>Budget rectificatif n°1</b>
Date exécutoire	<b>22/11/2024</b>
Etablissement	Bordeaux INP
Niveau d'agrégation	<b>Agrégé</b>

Du fait du besoin d'alignement entre le TSBCP et le PAP/RAP, et étant donné que ce dernier ne supporte pas les décimales, toute valeur décimale saisie dans le TSBCP ci-dessous sera automatiquement arrondie à l'entier (inférieur ou supérieur).

**POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT**

		<b>Budget rectificatif n°1</b>		
<b>Niveaux initiaux</b>	<b>1</b>	Niveau initial de restes à payer nets des retraits d'engagements juridiques sur exercices antérieurs à N	4 757 530	
	<b>2</b>	Niveau initial du fonds de roulement	6 388 326	
	<b>3</b>	Niveau initial du besoin en fonds de roulement	-886 576	
	<b>4</b>	Niveau initial de la trésorerie	7 274 902	
	4.a	dont niveau initial de la trésorerie fléchée	-19 237	
	4.b	dont niveau initial de la trésorerie non fléchée	7 294 139	
<b>Flux de l'année</b>	<b>5</b>	Autorisations d'engagement	22 724 890	
	<b>6</b>	Résultat patrimonial	-90 540	
	<b>7</b>	Capacité d'autofinancement (CAF)	1 725 257	
	<b>8</b>	Variation du fonds de roulement	-1 840 618	
	<b>9</b>	Opérations sur dettes financières, capitaux propres et créances immobilisées sans impact budgétaire		
	<b>10</b>	Opérations du compte de résultat sans flux de trésorerie, non retraitées par la CAF	SENS	0
		Variation des stocks	+ / -	
		Charges sur créances irrécouvrables	-	
		Produits divers de gestion courante	+	
	<b>11</b>	Opérations budgétaires et comptables avec différence de fait générateur de trésorerie	SENS	-862 741
		Ecart entre les produits / ressources et les encaissements relatifs à des opérations sur exercices antérieurs	+ / -	-862 741
		Ecart entre les produits / ressources et les encaissements relatifs à des opérations de l'exercice en cours	+ / -	
		Ecart entre les charges / immobilisations et les décaissements relatifs à des opérations sur exercices antérieurs	+ / -	
		Ecart entre les charges / immobilisations et les décaissements relatifs à des opérations de l'exercice en cours	+ / -	
	<b>12</b>	<b>Solde budgétaire = 8 - 9 - 10 - 11</b>		<b>-977 877</b>
		12.a	Recettes budgétaires	22 541 218
	12.b	Crédits de paiement ouverts	23 519 095	
<b>13</b>	Décalage de flux de trésorerie liés aux opérations de trésorerie non budgétaires		<b>-40 000</b>	
<b>14</b>	<b>Variation de la trésorerie = 12 - 13</b>		<b>-937 877</b>	
	14.a	dont variation de la trésorerie fléchée	1 528 879	
	14.b	dont variation de la trésorerie non fléchée	-2 466 756	
<b>15</b>	Variation du besoin en fonds de roulement = 9 + 10 + 11 + 13		<b>-902 741</b>	
<b>16</b>	Variation des restes à payer		<b>-794 205</b>	
<b>Niveaux finaux</b>	<b>17</b>	Niveau final de restes à payer	3 963 325	
	<b>18</b>	Niveau final du fonds de roulement	4 547 708	
	<b>19</b>	Niveau final du besoin en fonds de roulement	-1 789 317	
	<b>20</b>	Niveau final de la trésorerie	6 337 025	
		20.a	dont niveau final de la trésorerie fléchée	1 509 642
		20.b	dont niveau final de la trésorerie non fléchée	4 827 383

Comptabilité budgétaire  
Comptabilité générale

# Note Budget Rectificatif 2024

Conseil d'administration  
du 22 novembre 2024

## 1 – Contexte et faits marquants

L'année 2024 s'inscrit dans la continuité de la situation de l'année précédente, marquée par un contexte économique et politique difficile.

Depuis l'exercice 2022, la hausse des coûts des fluides et l'inflation généralisée impactent les établissements et incitent à modifier les habitudes de consommation. Bordeaux INP s'ajuste à cette nouvelle réalité en mettant en œuvre des mesures visant à atténuer l'impact sur son budget.

Cette année, à titre exceptionnel, le budget initial présentait un résultat prévisionnel négatif de 372 k€, déficit qui correspondait à la part du surcoût des dépenses d'énergie, financé par nos réserves (comme en donnait la possibilité la note du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche n° DGESIP-D2023-011352 du 6 novembre 2023 sur la préparation des budgets initiaux 2024).

Cette note précise notamment que le contexte exceptionnel de hausse des dépenses d'énergie ne doit pas conduire à remettre en cause les plans d'investissement, ni à geler les campagnes de recrutements, ni à dégrader les conditions de recherche, de formation ou l'accueil des étudiants.

Dans ce cadre contraint, le budget rectificatif (BR) prévoit une diminution de l'utilisation des réserves pour financer la hausse des fluides ce qui aboutit néanmoins à un déficit prévisionnel de 90 k€.

L'année 2024 est marquée par une dynamique particulièrement positive pour la recherche et la formation, notamment en raison de l'augmentation des financements et des partenariats à l'échelle nationale et internationale. Pour exemple, Bordeaux INP participe à 7 appels à manifestation d'intérêt « compétences et métiers d'avenir (AMI CMA) lancé par l'Agence Nationale de la Recherche (ANR) qui s'inscrivent dans le cadre de la politique de soutien à la formation et à la recherche collaborative.

Un autre élément marquant de ce BR concerne le projet ministériel d'INFINOE (nouvel infocentre national). Sa mise en production a pris du retard au niveau national. Malgré cette échéance repoussée, le travail de mise en conformité de nos données se poursuit et nécessite toujours un fort investissement des équipes financières. Le paramétrage des opérations pluriannuelles aura été particulièrement chronophage pour la préparation de ce budget rectificatif.

Autre changement annoncé pour la rentrée 2024-2025, la mise en application du nouveau décret financier. Le texte est en cours de signature et ne sera finalement appliqué qu'en 2025. L'équilibre réel du budget ne sera plus conditionné par le résultat comptable afin d'améliorer la gestion financière pluriannuelle. La soutenabilité budgétaire est définie par trois critères : le niveau final de trésorerie, le niveau final de fonds de roulement, niveau des charges de personnel.

L'objectif de ce budget rectificatif demeure de maintenir des enveloppes de crédits suffisantes pour répondre aux besoins des composantes tout en poursuivant notre plan pluriannuel d'investissement financé au moyen de la mobilisation du fonds de roulement.

Le Budget rectificatif qui intervient en cette fin d'année permet de prendre en compte certaines reprogrammations des centres de responsabilité budgétaires (CRB), notamment sur les opérations pluriannuelles, les recettes nouvelles et les ajustements liés à la situation économique générale.

Il s'organise autour de plusieurs axes :

- Le réajustement du montant de la Subvention pour Charges de Service Public. Au moment de la préparation de ce budget, seule la notification intermédiaire est disponible. Son montant est de 6 771 650€, en augmentation par rapport au budget initial de 53 000€. Cette variation est principalement issue des moyens alloués au dialogue de performance 2023/2024.
- L'ajustement des plafonds d'autorisation des emplois et de masse salariale.
- Le réajustement en dépenses et recettes des prévisions hors opérations pluriannuelles. Cette année, la tension sur les budgets a impliqué de nombreux ajustements de crédits à la baisse, notamment sur le budget des écoles.
- La reprogrammation des tranches des opérations pluriannuelles (diminution des tranches 2024 pour augmenter les tranches 2025 ou postérieures).
- La reprogrammation des tranches du PPI (plan pluriannuel d'Investissement)

## 2- AUTORISATIONS BUDGETAIRES

### 2.1 Tableau des autorisations d'emplois

Ce tableau (tableau 1) présente les autorisations d'emplois pour l'année civile 2024, hors personnels titulaires, rémunérés directement sur le budget Etat.

Dans la colonne emplois sous plafond Etat, nous retrouvons le besoin en emploi compensé par le Ministère et financé sur la SCSP (dotation) : 23 ETPT ont été notifiés (contre 22 ETPT inscrits au BI 2024).

Dans les emplois financés hors SCSP, nous retrouvons les autres emplois pour 2024 (personnels BIATSS contractuels, ATER, doctorants contractuels...) : 114,8 ETPT (106,5 ETPT au BI).

Au total, cela représente 137,4 ETPT (128,5 ETPT au BI). Les variations par rapport au BI 2024 (+8,9 ETPT) s'expliquent essentiellement par les recrutements sur conventions pluriannuelles de formation ou de recherche, et dans une moindre mesure, par des recrutements hors convention de recherche.

## 2.2. Tableau des autorisations budgétaires

Le tableau des autorisations budgétaires (tableau 2) présente le budget en dépenses décaissables par agrégats (personnels, fonctionnement, investissement) en autorisations d'engagement et en crédits de paiement, ainsi que le budget de recettes encaissables par catégories (globalisées ou non) et sources de financements. Il permet de mettre en évidence le solde budgétaire (trésorerie) de l'exercice.

Crédits de paiement	Recettes encaissées	Solde budgétaire 2024
23 519 095 €	22 541 218 €	- 977 877 €

Ce solde budgétaire déficitaire indique que l'établissement va puiser dans sa trésorerie 978 K€ pour payer des dépenses qui ne sont pas couvertes par un encaissement dédié. Cela correspond principalement aux dépenses d'investissement autofinancées notamment à la part du PPI. Le niveau de trésorerie s'établissant à 6,3 M€ après ce prélèvement, celui-ci demeure soutenable (correspondant à 127 jours de dépenses décaissables, le seuil d'alerte étant un niveau inférieur à 30 jours).

### 2.2.1 Les recettes encaissées

Le tableau des autorisations budgétaires (tableau 2) reprend uniquement les recettes encaissables qui ont un impact sur la trésorerie. Il n'inclut pas les écritures comptables constatant des produits non encaissables, telles que les neutralisations d'amortissement ou les reprises de provisions.

(RE = Recette Encaissée)

Le Budget Rectificatif 1 de Bordeaux INP augmente le budget initial de **+180 921€** de RE réparties entre les encaissements hors opérations et les encaissements sur opérations pluriannuelles :

#### A/ Encaissements hors opérations : -1 252 676 €

Ici nous détaillons la situation globale présentée par le tableau 2 en distinguant les impacts des recettes issues du fonctionnement courant. Les recettes des opérations pluriannuelles sont écartées. Nous sommes donc exclusivement sur les budgets annuels des écoles, des CRB dépenses communes, services généraux et recherche mutualisée.

Notification Subvention pour Charges de Service Public	+ 53 000 €
CVEC	+ 20 192 €
Réajustement des ressources propres	-638 837€
Ajustement des encaissements financements publics (réserve)	-687 031€

## La subvention pour charges de service public (SCSP) : + 53k€

Le montant prévisionnel retenu pour la SCSP (« dotation ») 2024 est celui correspondant à la prénotification reçue du Ministère le 10 novembre 2023 de 6 718 650 euros. Au BR, le montant retenu est celui de la décision attributive de la SCSP du 5 juillet 2024 notifiant un montant de 6 771 650 € ( soit + 53 000€).

Elle comprend des crédits supplémentaires, notamment :

- dans le cadre de la LPR, le financement de contrats doctoraux( +11 323€);
- La hausse des actions spécifiques : (+ 10 000 € concernant les Congés pour Recherches et Conversions Thématiques ou CRCT)
- 50K€ au titre du dialogue de performance 2024. Derrière ce montant, deux actions sont identifiées :
  - La mise en place et le suivi du schéma directeur DDRSE de Bordeaux INP (37K€). Le financement demandé correspond à un CDD niveau IGE (pour 7 mois sur 2024) et 5k€ de fonctionnement pour animer l'action. Cette action s'inscrit dans l'objectif 4 des COMP (mobilisation en faveur de la transition écologique et du développement soutenable).
  - Le développement de l'école ENSPIMA (13 k€). Le financement correspond à un ATER sur 4 mois en 2024. Le développement des ressources propres de l'ENSPIMA (formation continue, collecte de taxe d'apprentissage) doit nous permettre à terme de pérenniser cet ATER sur les ressources de l'établissement. Cette action s'inscrit dans l'objectif 1 des COMP (formations préparant les étudiants à exercer des métiers d'avenir).

Et une diminution de crédits sur les postes suivants :

- diminution du montant de la compensation des exonérations des droits d'inscriptions de 23 439€

## Les ressources propres : - 638 837€

Le réajustement des ressources propres hors opération s'explique principalement par les mouvements conjugués suivants:

- un ajustement de - 328 K€ de l' enveloppe « réserves recettes nouvelles convention» non afinée au moment du BI.
- Une diminution de l'ordre de 310k€ sur le budget des écoles et des dépenses communes qui correspond principalement à :
  - en cumulé, - 13 k€ de droits d'inscription ( les effets sont variables selon les écoles – 55k€ à l'EM, -15k€ à l'ENSMAC, +19k€ à la prépa, +14k€ à l'ENSC etc.). L'ENSEIRB MATMECA, par exemple, subit une diminution des droits d'inscription liée aux non compensations d'exonérations attribuées par le MAE concernant des étudiants étrangers extracommunautaires (Maroc).
  - - 120 k€ sur la formation continue, diplômes propres et VAE,
  - +74k€ sur la formation en alternance,
  - -75k€ sur les locations ponctuelles et le plateau technique,

- -52k€ sur les refacturation/prestations aux structures hébergées,
- -10k€ de mise à disposition de personnel,
- +33K€ concernant la taxe d'apprentissage, qui correspond au reversement du complément de la TA 2023.

### **Les autres financements publics: - 687 k€**

Ce réajustement correspond principalement à une diminution des « encaissements de financement public mis en réserve » au budget initial, notamment pour le PPI (décalage des encaissements).

### **La CVEC : + 20k€**

La recette CVEC (Contribution Vie Etudiante et de Campus) qui doit servir notamment à payer la médecine préventive et l'utilisation des installations sportives (cf. renouvellement de la convention inter-établissement 2021-2026), atteint 182,6 k€.

### **B/ Encaissements sur les opérations pluriannuelles (recherche et de formation) : 1 433 597€**

**En 2024, 52 nouvelles opérations pluriannuelles ont été ouvertes, 40 sur le secteur de la recherche (pour 8, 9M€), 11 sur le secteur de formation (704k€).**

Les encaissements prévus suivants expliquent la grande majorité de cette variation :

- + 537 k€ pour les conventions d'enseignement,
- + 1 662 k€ pour les opérations de recherche », (dont 400 k€ de l'ANR, 271 k€ de la région Nouvelle aquitaine, dont 408 k€ de l'Union européenne)
- - 894 k€ sur les opérations de « réserve »

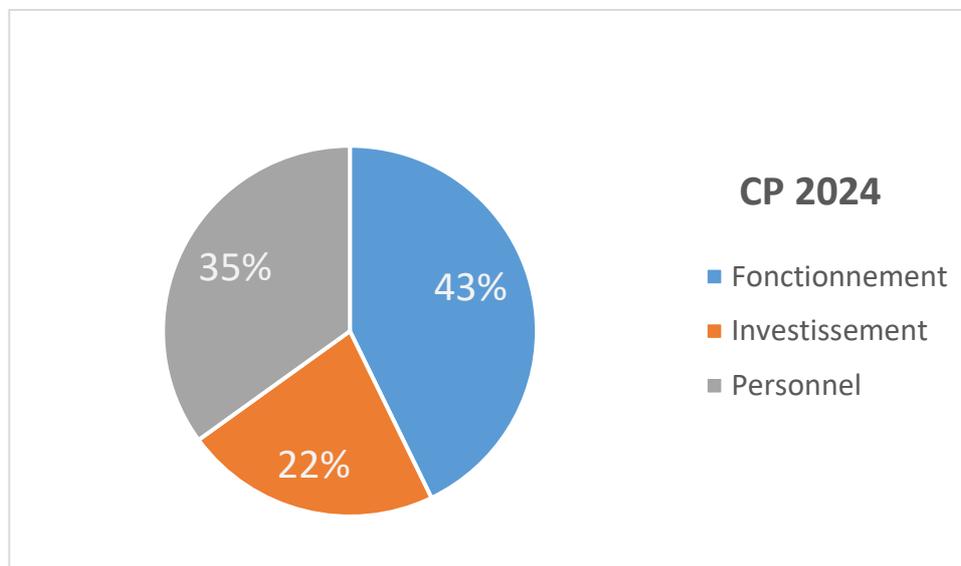
## **2.2.2 Les dépenses**

Il s'agit des dépenses budgétaires (tableau budgétaire 2) qui ont un impact sur la trésorerie de l'établissement.

Ces dépenses sont présentées en autorisations d'engagement (AE = émission d'un bon de commande ou notification d'un marché) et en crédits de paiement (CP = paiement de la facture au fournisseur). Ne sont pas concernés ici les provisions ou les amortissements.

## → La structure des crédits de paiement

Par enveloppes budgétaires : la nouvelle répartition du BR 2024



Les crédits de paiement sont répartis pour 35% en dépenses de personnel, 43 % en fonctionnement, 22 % en investissement. La tendance inflationniste du budget fonctionnement du BI 2024 reste présente.

Au global, les ajustements réalisés au moment du BR sont de – 2 748 008€ en AE et de – 1 453 748€ en CP comme présentés ci-dessous :

### A/ Les autorisations d'engagement : - 2 748 008€

Somme de Montant AE	Nature de dépense	BI	Ajustements	BR1
	Fonctionnement	11 503 741	-	1 584 088
Investissement	5 978 381	-	1 400 000	4 578 381
Personnel	7 990 776		236 080	8 226 856
<b>Total général</b>		<b>25 472 898</b>	<b>- 2 748 008</b>	<b>22 724 890</b>

**Le réajustement des crédits d'investissement** de – 1400k€ correspond en partie au décalage d'exécution de deux importantes opérations immobilières qui sont en cours et qui devraient être engagées en 2025. Il s'agit de l'opération transverse autofinancée concernant la sécurisation des abords (- 800 k€), ainsi que de l'opération des travaux de l'ENSTBB, financée par la Région (- 1440 k€). L'opération au LCPO (laboratoire de chimie des polymères organiques) a quant à elle nécessité un ajustement à la hausse (+ 500 k€) suite à l'infructuosité des lots en réponse à l'appel d'offre lancé et divers aléas (cf. détail du PPI ci-après).

Du fait de l'actualisation des recettes, **un ajustement des dépenses de fonctionnement** côté école et dépenses communes a dû être réalisé. Dans le contexte actuel de crise inflationniste généralisée, il est à noter que les ajustements de réduction de crédits ont été plus importants que les années précédentes. C'est un total de 287 k€ d'AE et de 322 K€ de CP qui ont été retirés. Le restant correspond principalement aux ajustements de crédits des opérations pluriannuelles.

Sur **les crédits de personnels**, le fort dynamisme de l'établissement concernant la recherche de financeurs publics ou privés a abouti à un accroissement de recrutements sur conventions pluriannuelles. Les dernières évolutions en matière salariale (hausse du point d'indice et revalorisation des salaires des doctorants dans le cadre de la loi de la programmation de la recherche) ont également contribué à la hausse de l'enveloppe de masse salariale. 236 000€ ont dû être ajoutés au BR pour couvrir les dépenses de personnel de l'année.

Il convient de noter que sur les crédits de personnel, le nouveau décret financier prévoit le suivi spécifique du *ratio charges de personnel sur produits encaissables*. En effet, le poids relatif des charges de personnel dans les ressources encaissables, ainsi que son évolution, sont significatifs. Plus le ratio augmente, moins l'établissement dispose de marge de manœuvre. Le seuil d'alerte est fixé à 83%. Du fait de notre situation d'établissement non RCE (responsabilités compétences élargies), notre indicateur est bien en deçà.

Au BI, notre ratio était de 38,7%. Au BR 2024, nous sommes à 42% du fait de l'augmentation de notre dépense de personnel.

### B/ Les crédits de paiements (CP) : - 1 453 748€

Somme de Montant CP	Nature de dépense	Ajustements		BR1
		BI		
	Fonctionnement	11 661 123	- 1 593 231	10 067 892
	Investissement	5 320 944	- 96 597	5 224 347
	Personnel	7 990 776	236 080	8 226 856
	<b>Total général</b>	<b>24 972 843</b>	<b>- 1 453 748</b>	<b>23 519 095</b>

Concernant les crédits de paiement, les ajustements sont en **dépenses de fonctionnement** comme **en dépenses de personnels** quasiment identique que pour les AE.

S'agissant des dépenses de fluides, la hausse envisagée de +800 k€, surcoût estimé par rapport à l'année de référence de 2021 semble se confirmer. En effet, si en 2024, on a pu constater une baisse des prix de l'électricité notamment, nous accusons un effet « retard » car une part importante des fluides de certaines écoles (ENSMAC, ENSTBB et ENSC) nous sont refacturés par l'université de Bordeaux en N+1. La part de ce surcoût qui ne pourrait être couvert par nos recettes sera financée en ponctionnant sur nos réserves.

Par contre pour **les investissements**, la baisse de crédits est bien moindre (- 90 k€) car d'importantes factures sont prévues pour cette fin d'année, notamment sur les opérations des travaux du PPI immobiliers, qui ont été engagées lors des exercices précédents (travaux du LCPO, opération concernant la transition écologique etc.)

### 3 – LE PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT

Opérations	Coût total de l'opération	TOTAL des AE BR 2024	écarts /BI	TOTAL des CP BR 2024	écarts /BI
<b>FORMATION</b>	<b>3 220 313</b>	<b>720 310</b>	- <b>88 512</b>	<b>794 182</b>	- <b>159 580</b>
OPE-2020-0038 AAP CRNA ENSEIRB MATMECA	592 422	40 863	30 472	51 708	11 708
OPE-2020-0057 AAP CRNA ENSMAC	248 400	14 666	4 100	14 666	4 100
OPE-2021-0030 AAP CRNA FORM TRANSV	8 000	7 650	7 650	7 650	7 650
OPE-2022-0046 Renouvellement matériels pédagogiques 2023 (ENSCBP & EM)	409 324	7 092	7 092	44 788	44 788
OPE-2022-0049 AAP CRNA ENSEGID	783 900	188 238	- 13 662	98 238	- 103 662
OPE-2022-0051 AAP CRNA ENSTBB	500 000	138 188	- 1 012	138 188	- 1 012
OPE-2023-0017 Biotech center RNA ENSTBB	468 000	113 346	- 123 152	228 678	- 123 151
OPE-2023-0054 Renouvellement matériels pédagogiques 2024	210 267	210 267	-	210 267	-
<b>INFORMATIQUE</b>	<b>1 193 273</b>	<b>259 042</b>	<b>6 949</b>	<b>326 000</b>	- <b>96 093</b>
2015-0043 SDSI (Schéma Directeur Système d'Information)	759 236	132 634	12 634	130 000	-
OPE-2023-0038 INFRANUM 2022 RNA	160 000	6 949	6 949	160 000	-
OPE-2023-0057 PROJET PEGASE	146 093	36 000	-	-	- 36 000
OPE-2023-0059 INFRANUM 2023 RNA	127 944	83 459	- 12 634	36 000	- 60 093
<b>IMMOBILIER</b>	<b>14 534 178</b>	<b>2 687 458</b>	- <b>605 538</b>	<b>3 210 827</b>	<b>655 652</b>
2015-0048 Accessibilité handicapés	1 228 600	7 164	7 164	45 042	9 247
2021-0043 Mise en sécurité phases I et II	4 288 059	219 380	- 10 620	580 496	105 905
2021-0044 Aménagement, adaptation fonctionnelle phases I et II	1 030 000	72 024	- 147 976	152 418	- 287 087
2021-0045 Sûreté Phases I et II	1 243 792	57 658	14 662	194 800	- 40 484
2023-0061 LCPO-ENSMAC MISE EN SECURITE 1ADAPTATION FONCTIONNELLE	1 708 163	1 016 306	1 016 306	1 000 000	600 000
2023-0062 Transition écologique	1 375 000	500 000	-	970 000	750 000
2023-0064 ENSTBB salle pédagogique réalité virtuelle	1 998 564	60 000	- 1 440 000	69 068	- 430 932
2023-0065 travaux de sécurisation des abords	882 000	-	- 800 000	-	- 250 000
2024-0031 ENSC travaux d'adaptation fonctionnelle	780 000	754 926	754 926	199 003	199 003
<b>TOTAL</b>	<b>18 947 764</b>	<b>3 666 809</b>	- <b>687 102</b>	<b>4 331 009</b>	<b>399 979</b>

*NB : Sont présentées ici les opérations les plus significatives du PPI*

La programmation du PPI patrimoine reste soutenue, préfigurant les nouvelles opérations devant être intégrées dans le cadre du prochain SPSI 2024-2029 (Schéma Pluriannuel de Stratégie Immobilière).

Faisant suite aux objectifs de diminution de dépenses d'investissement complètement autofinancées, il faut relever que le plan pluriannuel d'investissement est autofinancé par l'établissement à hauteur de 75% (90% en 2023, 95% en 2022). Désormais, les appels à projets formation demeurent financés principalement pour 50% par la région, mais les opérations du PPI informatique le sont également (33% de financement) ainsi que certaines opérations du PPI immobilier comme l'opération de transition écologique financé en partie par les plans résilience I et II, mais aussi l'opération de l'ENSTBB de création de salle virtuelle, financée quant à elle à près de 80% par la région Nouvelle-Aquitaine.

Il faut garder à l'esprit que la situation inflationniste de l'économie actuelle entraîne de nombreuses incertitudes quant aux évaluations des coûts des projets. Nous constatons régulièrement ces derniers mois des inadéquations entre les prévisions et les offres reçues dans le cadre des marchés publics ce qui ralentit l'exécution des projets.

### 4.1 Tableau des opérations pour compte de tiers

Ce tableau (tableau 5) retrace les opérations traitées en comptabilité générale en compte de tiers, ayant un impact sur la trésorerie, mais ne figurant pas dans le budget de l'établissement. Pour Bordeaux INP, cela concerne les encaissements et décaissements liés à la mobilité étudiante, à la TVA et aux bourses Erasmus.

### 4.2 Tableau d'équilibre financier

Le tableau d'équilibre financier (tableau 4) met en évidence les besoins et les moyens de couverture mobilisables pour toutes les opérations ayant un impact sur la trésorerie, qu'il s'agisse d'opérations budgétaires (solde budgétaire du tableau 2) ou non budgétaires (tableau 5). Il distingue la trésorerie fléchée de la trésorerie non fléchée. Le fléchage permet de mieux suivre l'impact de certaines opérations pluriannuelles sur la trésorerie (conventions supérieures à 50 k€, dont l'action est précise et ciblée, avec une justification financière de la consommation des crédits).

Pour 2024, la variation de trésorerie prévisionnelle est de - 937 877 €, dont 1 528 879 € sont apportés par la trésorerie fléchée et 2 466 756 € prélevés sur la trésorerie non fléchée. La ponction sur la trésorerie non fléchée s'explique principalement par le plan pluriannuel d'investissement qui est très majoritairement autofinancé. C'était déjà le cas au moment du BI (à hauteur de 75%).

## 5 – ANALYSE DE LA SOUTENABILITE

### 5.1 Tableau de situation patrimoniale

#### → *Le compte de résultat*

Le compte de résultat est calculé sur la partie fonctionnement du budget et regroupe l'ensemble des opérations ayant une incidence sur le résultat comptable de l'exercice. Il correspond au solde entre la totalité des produits de fonctionnement et la totalité des charges de fonctionnement. Il comprend les opérations non encaissables et non décaissables, liées aux dotations aux amortissements et aux provisions, par exemple.

Pour le BR 2024, le **résultat prévisionnel** est de **-90 540 €** pour 24 042 048 € de produits et 24 132 588 € de charges. Même si nous restons en résultat négatif, il s'améliore par rapport à la prévision du BI de +281 201€, ce qui permet de « préserver » notre capacité d'autofinancement.

### → La capacité d'autofinancement

La CAF est la capacité de l'établissement à autofinancer ses investissements. Elle est diminuée par le résultat négatif prévisionnel (déficit de fonctionnement) auquel s'ajoutent les dotations aux amortissements ; en est déduite la quote-part des subventions d'investissements rapportée au compte de résultat, les neutralisations d'amortissement.

Elle s'établit pour ce BR à 1 725 257€ soit +496 999€ par rapport au BI.

Elle permet de couvrir 33% des dépenses d'investissement de Bordeaux INP (contre une couverture de 24% au BI 2024). Sur ce point également c'est une amélioration de la situation qui est constatée.

Pour rappel, le ministère préconise une CAF permettant de couvrir au moins 20% des dépenses d'investissement.

### → Les investissements et le fonds de roulement

Cette CAF s'ajoute à nos ressources d'équipement (1 653 308€) et nous permet de financer une partie des 5 219 183 € d'investissement prévus (montant réajusté de 101 761€ par rapport au BI). Au final, le solde de nos ressources et de nos dépenses d'investissement se traduit par une **diminution prévisionnelle du fonds de roulement de 1 840 618 €**. Au moment du BI, ce prélèvement était de 244 648€ plus important. Nous puissions donc moins dans les réserves de l'établissement.

## 5.2 La soutenabilité budgétaire

Le tableau 4 d'équilibre financier montre une ponction de trésorerie de 937 877 € pour financer l'activité de l'établissement, essentiellement les travaux et les achats d'équipement de renouvellement pédagogiques prévus dans le PPI ainsi qu'une partie du surcoût énergétique. On constate un niveau de besoin en fonds de roulement négatif à hauteur de 1 789 317 €. Cela signifie que l'établissement encaisse plus vite qu'il ne décaisse et donc, qu'il n'est pas toujours nécessaire de prélever sur la trésorerie pour financer les opérations lancées. Cette situation est en cohérence avec la prévision du BI 2024.

Le tableau 7 retraçant le plan prévisionnel de trésorerie précise qu'après les paiements, au 31 décembre 2024, le niveau de trésorerie s'établirait à 6 337 025 €. Il est à noter que la variation de trésorerie prévue, malgré son importance, est supportable pour l'établissement (ce niveau correspond à 127 jours de fonctionnement, le niveau d'alerte étant < 30 jours).

Le montant des investissements prévus pour 2024 (5 219 183€), nécessite ainsi de prélever dans le fonds de roulement à hauteur de 1 840 619€.

Après ce prélèvement, le fonds de roulement s'établirait à un niveau de 4 547 708€. Ce niveau de fonds de roulement reste soutenable financièrement corrélativement au budget global de l'établissement. Il correspond à 91 jours de charges décaissables (le seuil critique étant un seuil inférieur à 15 jours).

Comme au BI, la situation financière de Bordeaux INP permet de réaliser les projets d'investissements, via la capacité d'autofinancement qu'elle réussit à déployer et son fonds de roulement conséquent.

Pour rappel, il nous faut garder un niveau d'investissement autofinancé prudent, surtout face aux incertitudes induites par la crise inflationniste actuelle.

L'objectif de retrouver **des résultats excédentaires est toujours poursuivi**. Pour rappel, c'est sous cette condition que nous pourrions conserver un niveau d'investissement autofinancé soutenable de l'ordre de 2,5 M€. Au regard de la CAF dégagée ces 4 dernières années, le schéma pluriannuel de stratégie immobilière 2023-2028 en cours d'élaboration va décliner cet objectif.

La conclusion du BI reste ici aussi d'actualité et trace les enjeux des prochains exercices. A savoir la poursuite du développement de nouvelles ressources pour accompagner nos objectifs du contrat quinquennal. Nous pourrions développer notre offre de formation, favoriser la réussite des étudiants.

DÉLIBÉRATION N°2024-55 PORTANT APPROBATION DE SORTIES  
D'INVENTAIRE DE MATERIEL INFORMATIQUE ET MOBILIER

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 et R. 719-51 et suivants ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 8 juillet 2021 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2021 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 4, et 23 à 27 ;

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

**Article 1**

La sortie de l'inventaire des biens décrits dans le document annexé à la présente délibération est approuvée à l'unanimité.

**Article 2**

La présente délibération sera transmise à la chancellerie des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Le directeur général de Bordeaux INP  
Marc PHALIPPOU

MARC  
PHALIPPOU  
ID

Signature numérique  
de MARC  
PHALIPPOU ID  
Date : 2024.11.29  
15:18:46 +01'00'

## Conseil d'Administration du 22 novembre 2024

### Etat des sorties du patrimoine par compte

Numéro de compte	n° d'inventaire	Code U.B.	Désignation de l'immobilisation	Prix d'acquisition H.T.	Valeur amortissable	Valeur comptable		Date d'acquisition	Quantité initiale	Libellé nature d'événement
						Nette				
218817	2009/00016	ENSC	HP HP Procurve selon devis DV09-12111	2 701,76	2 701,76	0,00	0,00	16/12/2009	1,00	REFORME
2183271	2012/00014	ENSCBP	Imprimante HP Laserjet P3015X - CE529A	613,55	613,55	0,00	0,00	13/03/2012	1,00	REFORME
2183271	2015/00030	ENSEGID	ordi marque DELL modèle Précision T1700 format MT, config 1 cat 3 qté 24 pour salles SCHOELLER et LOVELACE	15 638,40	15 638,40	0,00	0,00	12/10/2015	1,00	REFORME
2183271	2012/00030	ENSEIRB MAT	OptiPlex 7010 MT : 90% Base Mini-Tower Chassis = ECRAN led 22PCS	6 156,02	6 156,02	0,00	0,00	31/12/2012	1,00	REFORME
2183271	2015/00081	ENSEIRB MAT	34 PC DELL Microsoft Windows 7 Pro. 64 bits Français.	33 088,80	33 088,80	0,00	0,00	30/03/2015	1,00	REFORME
218317	2016/00038	ENSEIRB MAT	Elite Book 840 G3 HP selon devis n° 46551837 du 27.09.2016	1 318,32	1 318,32	0,00	0,00	09/10/2016	1,00	REFORME
2183271	2011/00018	SERV. GEN	Portable DELL Type 4 Latitude E5520 Confi 2	1 443,10	1 443,10	0,00	0,00	21/10/2011	1,00	REFORME
2183271	2011/00019	SERV. GEN	Portable DELL Type 4 Latitude E5520 Confi 2	1 443,09	1 443,09	0,00	0,00	21/10/2011	1,00	REFORME
2183271	2017/00050	RECHERCHE	ELITEBOOK FOLIO CAT2 CONF 3 - 1040 G3 ID REF : 23586568	1 576,88	1 576,88	0,00	0,00	23/06/2017	1,00	REFORME
<b>TOTAL MATERIELS INFORMATIQUES</b>				<b>63 979,92</b>	<b>63 979,92</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			
218417	2000/00219	ENSCBP	Mobilier de bureau	1 943,44	1 943,44	0,00	0,00	01/09/2000	1,00	REFORME
218417	2000/00220	ENSCBP	Mobilier de bureau	340,33	340,33	0,00	0,00	01/12/2000	1,00	REFORME
218417	2000/00221	ENSCBP	Mobilier de bureau	900,97	900,97	0,00	0,00	08/02/2000	1,00	REFORME
218417	2000/00222	ENSCBP	Mobilier de bureau	2 515,12	2 515,12	0,00	0,00	06/03/2000	1,00	REFORME
218417	2000/00223	ENSCBP	Mobilier de bureau	333,86	333,86	0,00	0,00	21/03/2000	1,00	REFORME
218417	2001/00077	ENSCBP	Mobilier de bureau	3 484,12	3 484,12	0,00	0,00	09/03/2001	1,00	REFORME
218417	2001/00078	ENSCBP	Mobilier de bureau	1 141,20	1 141,20	0,00	0,00	09/03/2001	1,00	REFORME
218417	2001/00079	ENSCBP	Mobilier de bureau	2 481,50	2 481,50	0,00	0,00	29/10/2001	1,00	REFORME
218417	2002/00041	ENSCBP	Mobilier de bureau	12 398,38	12 398,38	0,00	0,00	16/05/2002	1,00	REFORME
218417	2002/00042	ENSCBP	Mobilier de bureau	5 423,86	5 423,86	0,00	0,00	24/10/2002	1,00	REFORME
218417	2002/00043	ENSCBP	Mobilier de bureau	6 749,03	6 749,03	0,00	0,00	14/11/2002	1,00	REFORME
218417	2003/00056	ENSCBP	Mobilier de bureau	6 553,43	6 553,43	0,00	0,00	05/02/2003	1,00	REFORME
218417	2003/00057	ENSCBP	Mobilier de bureau	1 745,02	1 745,02	0,00	0,00	05/02/2003	1,00	REFORME
218417	2003/00058	ENSCBP	Mobilier de bureau	1 057,20	1 057,20	0,00	0,00	03/06/2003	1,00	REFORME

Numéro de compte	n° d'inventaire	Code U.B.	Désignation de l'immobilisation	Prix d'acquisition H.T.	Valeur amortissable	Valeur comptable Nette	Date d'acquisition	Quantité initiale	Libellé nature d'évènement
218417	2003/00059	ENSCBP	Mobilier de bureau	4 324,77	4 324,77	0,00	03/06/2003	1,00	REFORME
218417	2004/00038	ENSCBP	Mobilier de bureau	2 826,61	2 826,61	0,00	19/10/2004	1,00	REFORME
218417	2004/00039	ENSCBP	Mobilier de bureau	1 143,77	1 143,77	0,00	19/10/2004	1,00	REFORME
218417	2005/00056	ENSCBP	Mobilier de bureau	2 373,10	2 373,10	0,00	26/01/2005	1,00	REFORME
218417	2006/00026	ENSCBP	Mobilier de bureau	3 149,78	3 149,78	0,00	20/02/2006	1,00	REFORME
218417	2006/00027	ENSCBP	Mobilier de bureau	658,40	658,40	0,00	20/02/2006	1,00	REFORME
218417	2000/00158	ENSEIRB MAT	Mobilier de bureau	725,30	725,30	0,00	23/02/2000	1,00	REFORME
218417	2000/00159	ENSEIRB MAT	Mobilier de bureau	2 320,08	2 320,08	0,00	12/07/2000	1,00	REFORME
218417	2000/00160	ENSEIRB MAT	Mobilier de bureau	166,30	166,30	0,00	25/10/2000	1,00	REFORME
218417	2000/00161	ENSEIRB MAT	Mobilier de bureau	677,31	677,31	0,00	14/11/2000	1,00	REFORME
218417	2000/00162	ENSEIRB MAT	Mobilier de bureau	630,32	630,32	0,00	27/11/2000	1,00	REFORME
218417	2000/00163	ENSEIRB MAT	Mobilier de bureau	379,60	379,60	0,00	01/12/2000	1,00	REFORME
218417	2000/00164	ENSEIRB MAT	Mobilier de bureau	744,27	744,27	0,00	04/12/2000	1,00	REFORME
218417	2000/00165	ENSEIRB MAT	Mobilier de bureau	5 059,63	5 059,63	0,00	04/12/2000	1,00	REFORME
218417	2000/00166	ENSEIRB MAT	Mobilier de bureau	707,76	707,76	0,00	31/12/2000	1,00	REFORME
218417	2000/00167	ENSEIRB MAT	Mobilier de bureau	596,84	596,84	0,00	31/12/2000	1,00	REFORME
218417	2001/00181	ENSEIRB MAT	Mobilier de bureau	393,58	393,58	0,00	13/02/2001	1,00	REFORME
218417	2001/00182	ENSEIRB MAT	Mobilier de bureau	490,34	490,34	0,00	13/02/2001	1,00	REFORME
218417	2001/00183	ENSEIRB MAT	Mobilier de bureau	527,71	527,71	0,00	06/06/2001	1,00	REFORME
218417	2001/00184	ENSEIRB MAT	Mobilier de bureau	413,96	413,96	0,00	17/07/2001	1,00	REFORME
218417	2001/00185	ENSEIRB MAT	Mobilier de bureau	1 448,65	1 448,65	0,00	08/10/2001	1,00	REFORME
218417	2002/00049	ENSEIRB MAT	Mobilier de bureau	1 119,59	1 119,59	0,00	24/01/2002	1,00	REFORME
218417	2002/00050	ENSEIRB MAT	Mobilier de bureau	1 404,07	1 404,07	0,00	11/03/2002	1,00	REFORME
218417	2002/00051	ENSEIRB MAT	Mobilier de bureau	20 755,50	20 755,50	0,00	18/09/2002	1,00	REFORME
218417	2002/00052	ENSEIRB MAT	Mobilier de bureau	2 009,27	2 009,27	0,00	30/10/2002	1,00	REFORME
218417	2002/00053	ENSEIRB MAT	Mobilier de bureau	30 929,94	30 929,94	0,00	05/12/2002	1,00	REFORME
218417	2004/00040	ENSEIRB MAT	Mobilier de bureau	3 584,89	3 584,89	0,00	19/05/2004	1,00	REFORME
218417	2004/00041	ENSEIRB MAT	Mobilier de bureau	1 577,33	1 577,33	0,00	14/06/2004	1,00	REFORME
218417	2004/00042	ENSEIRB MAT	Mobilier de bureau	5 277,35	5 277,35	0,00	22/09/2004	1,00	REFORME
218417	2007/00023	ENSEIRB MAT	Mobilier de bureau	2 043,87	2 043,87	0,00	12/04/2007	1,00	REFORME
218417	2008/00014	ENSEIRB MAT	Mobilier de bureau	3 253,12	3 253,12	0,00	05/02/2008	1,00	REFORME

Numéro de compte	n° d'inventaire	Code U.B.	Désignation de l'immobilisation	Prix d'acquisition H.T.	Valeur amortissable	Valeur comptable Nette	Date d'acquisition	Quantité initiale	Libellé nature d'événement
218417	2008/00015	ENSEIRB MAT	Mobilier de bureau	1 549,20	1 549,20	0,00	18/09/2008	1,00	REFORME
218417	2009/00018	ENSEIRB MAT	Mobilier de bureau	2 725,68	2 725,68	0,00	07/09/2009	1,00	REFORME
218417	2001/00034	ENSTBB	Mobilier de bureau	377,30	377,30	0,00	26/11/2001	1,00	REFORME
218417	2001/00035	ENSTBB	Mobilier de bureau	1 098,75	1 098,75	0,00	26/11/2001	1,00	REFORME
218417	2001/00036	ENSTBB	Mobilier de bureau	2 324,70	2 324,70	0,00	03/12/2001	1,00	REFORME
218417	2002/00007	ENSTBB	Mobilier de bureau	5 579,27	5 579,27	0,00	11/04/2002	1,00	REFORME
218417	2001/00049	RECHERCHE	Mobilier de bureau	747,58	747,58	0,00	24/10/2001	1,00	REFORME
218417	2001/00050	RECHERCHE	Mobilier de bureau	678,12	678,12	0,00	24/10/2001	1,00	REFORME
218417	2001/00051	RECHERCHE	Mobilier de bureau	459,52	459,52	0,00	24/10/2001	1,00	REFORME
218417	2003/00073	RECHERCHE	Mobilier de bureau	3 227,96	3 227,96	0,00	13/11/2003	1,00	REFORME
218417	2004/00027	RECHERCHE	Mobilier de bureau	1 739,21	1 739,21	0,00	13/02/2004	1,00	REFORME
218417	2004/00028	RECHERCHE	Mobilier de bureau	1 053,74	1 053,74	0,00	24/03/2004	1,00	REFORME
218417	2007/00085	RECHERCHE	Mobilier de bureau	20 000,00	20 000,00	0,00	13/03/2007	1,00	REFORME
218417	2007/00086	RECHERCHE	Mobilier de bureau	3 824,81	3 824,81	0,00	01/06/2007	1,00	REFORME
218417	2007/00087	RECHERCHE	Mobilier de bureau	2 134,69	2 134,69	0,00	09/07/2007	1,00	REFORME
218417	2007/00088	RECHERCHE	Mobilier de bureau	2 549,87	2 549,87	0,00	05/04/2007	1,00	REFORME
218417	2008/00110	RECHERCHE	Mobilier de bureau	2 131,48	2 131,48	0,00	13/03/2008	1,00	REFORME
<b>TOTAL MOBILIER DE BUREAU</b>				<b>200 982,35</b>	<b>200 982,35</b>	<b>0,00</b>			
<b>TOTAL SORTIES D'INVENTAIRE</b>				<b>264 962,27</b>	<b>264 962,27</b>	<b>0,00</b>			

**DÉLIBÉRATION N°2024-56 PORTANT APPROBATION DES TARIFS D'INSCRIPTION AU CONGRES NETIB (New & Emerging Trends in Biotechnology)**

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L.712-3 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 8 juillet 2021 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2021 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 4, et 23 à 27 ;

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

**Article 1**

Les tarifs d'inscription au congrès NETIB (New & Emerging Trends in Biotechnology) 4<sup>e</sup> édition, tels que définis dans le document annexé à la présente délibération, sont approuvés à l'unanimité.

**Article 2**

La présente délibération sera transmise à la chancellerie des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Le directeur général de Bordeaux INP  
Marc PHALIPPOU

MARC  
PHALIPPOU  
ID

Signature numérique  
de MARC PHALIPPOU  
ID  
Date : 2024.11.29  
15:19:53 +01'00'

# NETIB « New&Emerging Trends in Biotechnology&Bioproduction » - ENSTBB

4° édition :En 2025 – les 02 et 03 octobre 2025

**Tarifs 2025 (€ HT), application de la TVA en sus**

**DROITS d'ENTREE:** Billets congressistes :

- Extérieurs: 300€
- Alumni ENSTBB : 50€
- Académique : 150 €
- étudiants ENSTBB: 0€

**Location de stand:**

- Stand complet : 2 000€
- Stand demi-tarif : 1 000€

**Option Diner:**

100 €



DÉLIBÉRATION N°2024-57 PORTANT APPROBATION DE LA  
MODIFICATION DES TARIFS 2024 DE MISE A DISPOSITION PONCTUELLE  
DES LOCAUX

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 8 juillet 2021 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2021 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 4, et 23 à 27 ;

**Considérant** la délibération n°2024-15 du conseil d'administration en date du 19 avril 2024 ;

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

**Article 1**

Les tarifs de mise à disposition des locaux pour l'année 2025, tels que modifiés dans le document annexé à la présente délibération, sont approuvés à l'unanimité.

**Article 2**

La présente délibération sera transmise à la chancellerie des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Le directeur général de Bordeaux INP  
Marc PHALIPPOU

MARC  
PHALIPPOU  
ID

Signature numérique  
de MARC PHALIPPOU  
ID  
Date : 2024.11.29  
15:20:42 +01'00'

## Tarifs Bordeaux INP 2025 HT

Ces tarifs sont applicables à tous les devis établis à compter de la date d'adoption de ces tarifs pour une occupation à compter du 1er janvier 2025.

Mise à disposition de locaux à titre précaire			
Salle de manipulations			168 € le m <sup>2</sup> / an
Surface utile hall technologique			73 € le m <sup>2</sup> / an
Surface utile de bureaux			148 € le m <sup>2</sup> / an
Foyer			73 € le m <sup>2</sup> / an
Forfait (accès raisonnable) aux salles de réunion			95 € / mois
Hébergement d'un serveur type 2U dans la salle des machines (ENSEIRB-MATMECA)			70 € / mois
Locaux enseignement			Hors convention spécifique approuvée par le CA
<p><i>Pour les mises à disposition de locaux à titre précaire, des dérogations à ces tarifs pourront être décidées par le Conseil d'Administration de Bordeaux INP lors de l'approbation par celui-ci de l'accueil des structures hébergées. Pourront notamment être exemptées du paiement des redevances les associations en lien direct avec les activités de l'école concernée.</i></p> <p><i>Dans le cadre de la fermeture de l'établissement pour un cas de force majeure, le directeur général est autorisé à décider d'une exonération partielle ou totale du paiement de la redevance due pour occupation des locaux à titre précaire. Ces exonérations feront l'objet d'une information a posteriori du conseil d'administration</i></p>			
Locaux	Effectif	1/2 journée	1 journée
Sans utilisation de matériel audio-visuel			
Grand Amphi	< 500	1 155 €	1 545 €
Petits Amphi	80-210	441 €	930 €
Salles TD	-	225 €	401 €
Salles TP	-	288 €	559 €
Salle informatique	-	317 €	615 €
Salle visio-conférence	35	161 €	246 €
Avec utilisation de matériel audio-visuel			
Grand Amphi	500	1 666 €	2 563 €
Petits Amphi	80-210	534 €	973 €
Salle visio-conférence *	13	185 €	308 €
Salles TD y compris Créativ'Lab et Innov'Lab	-	269 €	461 €
Salle visio-conférence *	de 14 à 60	245 €	447 €
Salle informatique	-	392 €	632 €

Locaux spécifiques			
Espace Ingénieur	300 - 320	1 229 €	2 233 €
<b>ENSC</b>			
Mise à disposition de démonstrateur			2 309 €
Salle technique (simulateur, metasilulateur, salle d'immersion, ou d'études comportementales)	1 à 5	491 €	860 €
<b>ENSEGID</b>			
Hall Sud	75	83 €	124 €
Hall Nord et Patio	200	110 €	190 €
<b>ENSEIRB-MATMECA</b>			
La "Rue"	650	511 €	1 024 €
Espace "Sous-Sol"	400	256 €	511 €
Passerelle "Info"	100	135 €	270 €
Chambre anéchoïque		225 €	/
FabLab		296 €	491 €
<b>ENSMAC</b>			
Hall Bâtiment A	200	239 €	386 €
Hall Chem'Innov	75	72 €	124 €
Salle ChemInnov dans sa totalité - Salle de cours - assis	100	190 €	380 €
- Salle de réception avec cuisine - debout	200-300		
Salle ChemInnov - module 1 (salle de cours - assis)	60	72 €	124 €
Salle ChemInnov - module 2 (salle de cours - assis)	30 à 40	1 215 €	1 717 €
Salle ChemInnov - module 3 (salle de réception avec cuisine - debout)	40 à 50	296 €	491 €
Salle TP mis à disposition de l'UF de chimie de l'Université de Bordeaux sur les années universitaires 2023-2024 et 2024-2025		105 €	125 €
<b>ENSTBB</b>			
Salles techniques (Purification, Fermentation, Culture, Analyses)	1 à 16	625 €	1 064 €

\* Possibilité de facturation à l'heure (1/2 journée = 5 heures => de 08h00 à 13h00 et de 13h00 à 18h00)

*Un tarif préférentiel de location de salle peut être appliqué aux laboratoires Bordeaux INP et aux structures hébergées, ainsi qu'aux partenaires du site (UB, UBM, Sciences Po) et aux associations dont on est membre. Il est égal à 50% des tarifs ci-dessus pour les tarifs concernant la mise à disposition ponctuelle.*

Prestations supplémentaires			
Type	Effectif	1/2 journée	1 journée
Mise à disposition de personnel technique	1h = 50 €	291 €	563 €
Nettoyage exceptionnel (1h)	1		33 €
Installation de mobiliers (1h)	1		39 €
Utilisation d'écrans		10 € par écran	19 € par écran
Divers			
<b>ENSTBB</b>			
Participation au forum "Entreprises & Métiers - Pour les PME et TPE - Pour les Grandes Entreprises			330 € 550 €
Enseignement : Salle de TP pour le Lycée St Louis		160 €	320 €
Enseignement : Salle de TP pour le Lycée St Louis avec 1h de support par 1/2 journée par un enseignant de l'école		320 €	640 €
Prêt de matériel scientifique au Lycée St Louis			400 €

DÉLIBÉRATION N°2024-58 PORTANT APPROBATION DES  
MODIFICATIONS DES REGLES DE GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L.712-3 ;
- Vu** le code général de la fonction publique, notamment ses articles L.414-1 à L.414-9 ;
- Vu** le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 susvisé ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 8 juillet 2021 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2021 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 4, et 23 à 27 ;

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

**Article 1**

Les modifications des règles de gestion des agents BIATSS contractuels de Bordeaux INP, à l'exception des agents vacataires recrutés pour un nombre d'heures fixes et contractuels étudiants, telles que définies dans le document annexé à la présente délibération, sont approuvées à l'unanimité.

**Article 2**

La présente délibération sera transmise à la chancellerie des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Le directeur général de Bordeaux INP  
Marc PHALIPPOU

MARC  
PHALIPPOU  
ID

A stylized digital signature in red ink, appearing as a series of loops and strokes, positioned over the text.

Signature  
numérique de MARC  
PHALIPPOU ID  
Date : 2024.11.29  
15:17:08 +01'00'

# REGLES DE GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS

Version soumise pour avis au CSA du 22 octobre 2024

Version soumise au vote du conseil d'administration du 22 novembre 2024

*Pour une mise en œuvre au 01/01/2025*

**Exemplaire de travail**

Dossier suivi par **la direction des ressources humaines**

**Ce document sera communiqué à tout nouvel agent contractuel de Bordeaux INP qui devra attester en avoir pris connaissance lors de la signature de son contrat.**

Le présent document s'applique à tout **personnel contractuel BIATSS**, à l'exception :

- des **agents vacataires** recrutés pour un nombre d'heures fixe ;
- des **contractuels étudiants** qui font l'objet d'une autre procédure explicitée dans la charte Emplois Étudiants votée par le conseil d'administration chaque année, après avis du conseil des études de Bordeaux INP.

I.	FONDEMENT JURIDIQUE .....	3
A.	REFERENCES REGLEMENTAIRES .....	3
B.	CADRE REGLEMENTAIRE A RESPECTER (CODE GENERAL DE LA FONCTION PUBLIQUE) .....	3
II.	CONDITIONS DE RECRUTEMENT .....	4
A.	CONDITIONS ADMINISTRATIVES .....	4
B.	PERIODE D'ESSAI.....	5
III.	REMUNERATION DES AGENTS.....	5
A.	REMUNERATION DES AGENTS RECRUTES SUR RESSOURCES SPECIFIQUES .....	5
B.	REMUNERATION DES AGENTS RECRUTES HORS RESSOURCES SPECIFIQUES .....	6
C.	REVALORISATION SALARIALE DES AGENTS RECRUTES HORS RESSOURCES SPECIFIQUES .....	9
IV.	REGLES DE RENOUVELLEMENT .....	10
A.	RENOUVELLEMENT DE CDD.....	10
B.	CONDITIONS ET PROCEDURE DE PASSAGE EN CDI.....	10
V.	ACCOMPAGNEMENT RH.....	12
	Annexe 1 .....	13
	Règles de calcul de reprise d'ancienneté de services privés ou publics des agents contractuels recrutés hors ressources spécifiques.....	13
	Annexe 2 .....	14
	Règles de reclassement en fonction de la reprise d'ancienneté des agents contractuels recrutés hors ressources spécifiques.....	14
	Annexe 3 .....	16
	Prime des agents contractuels recrutés hors ressources spécifiques.....	16
	Annexe 4 .....	18
	Prime des agents contractuels assurant des fonctions particulières .....	18
	Annexe 5 .....	19
	Évolution de la rémunération des agents contractuels recrutés hors ressources spécifiques .....	19

# I. FONDEMENT JURIDIQUE

## A. REFERENCES REGLEMENTAIRES

- Code général de la fonction publique
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifiée relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État.

## B. CADRE REGLEMENTAIRE A RESPECTER (Code général de la fonction publique)

Motif réglementaire	Article	Durée contrat	Possibilité CDI
<b>Besoin permanent</b> - Lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaire pour assurer les fonctions correspondantes - Lorsque la nature des fonctions ou les besoins le justifient - Lorsque l'emploi ne nécessite pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation	L332-2	CDD 3 ans max x2 (*) Temps complet	Oui Obligatoire à 6 ans
<b>Besoin permanent</b> Pour un service incomplet n'excédant pas 70%	L332-3	CDD 3 ans max x2 (*) Temps incomplet	
<b>Besoin ponctuel</b> Remplacement temporaire d'un agent absent	L332-6	CDD Durée absence max Temps complet	Non
<b>Besoin ponctuel</b> Vacance temporaire d'emploi dans l'attente d'un recrutement de fonctionnaire	L332-7	CDD 1 an max x2 (**) Temps complet	Non
<b>Besoin ponctuel</b> Accroissement temporaire ou saisonnier d'activité	L332-22	Saisonnier : 6 mois sur 12 Temporaire : 12 mois sur 18 Temps complet	Non
<b>Besoin sur un projet</b> Mise en œuvre ou conduite d'un projet spécifique	L332-24	CDD 1 an min à 6 ans max (***) Temps complet	Non

(\*) CDD d'une durée de 3 ans maximum

(\*\*) CDD d'une durée de 1 an maximum, prolongation possible dans la limite d'une durée totale de 2 ans

(\*\*\*) CDD d'une durée de 6 ans maximum, renouvelable si le projet n'est pas terminé sans excéder 6 ans

CDD : Contrat à Durée Déterminée

CDI : Contrat à Durée Indéterminée

## II. CONDITIONS DE RECRUTEMENT

### A. CONDITIONS ADMINISTRATIVES

#### ➤ Droits civiques

L'agent ne peut être recruté s'il fait l'objet d'une interdiction de tout ou partie de ses droits civiques prononcée par décision de justice prise sur le fondement des articles 131-26 et 132-21 du code pénal.

#### ➤ Service national de l'État

L'agent doit être en position régulière au regard du code du service national de l'État dont il est ressortissant.

#### ➤ Aptitude physique

L'agent doit être déclaré apte pour l'exercice des fonctions compte-tenu des possibilités de compensation du handicap déterminées par le médecin du travail ou un médecin agréé.

#### ➤ Certificats de travail

L'agent doit fournir les certificats de travail attestant de son ancienneté de services publics lorsqu'il a déjà été recruté par une administration.

#### ➤ Position régulière

L'agent de nationalité étrangère doit se trouver dans une position régulière au regard des dispositions relatives aux documents de séjour du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

#### ➤ Niveau de recrutement :

Celui-ci est défini par référence aux missions et responsabilités confiées et aux diplômes exigés pour les concours ITRF.

Niveau de recrutement	Niveau de diplôme requis (minimal)
Catégorie C Filière Entretien	Sans conditions de diplôme
Catégorie C Filière Administrative et technique	Niveau 3 : CAP, BEP
Catégorie B	Niveau 4 : Baccalauréat Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST
Catégorie A Niveau 2	Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST
Catégorie A Niveau 1	Niveau 6 : Licence, licence professionnelle, BUT, maîtrise, master 1

➤ Type de contrat

Le recrutement initial des agents ne peut se faire qu'en Contrat à Durée Déterminée (CDD).

➤ Durée initiale de recrutement

La 1<sup>ère</sup> durée de recrutement est de 1 an quelle que soit la catégorie, assorti d'une période d'essai, sauf demande expresse. Les contrats des agents recrutés sur ressources spécifiques (convention) et ceux sur besoins permanents (métiers en tension) peuvent avoir une durée initiale supérieure à 1 an.

## B. PERIODE D'ESSAI

La période d'essai est obligatoire lors de l'établissement d'un premier contrat et peut être renouvelée une fois.

La durée de la période d'essai, fixée par décret, est de :

- 3 semaines pour une durée de contrat inférieure à 6 mois ;
- 1 mois pour une durée de contrat supérieure à 6 mois et inférieure à 1 an.
- 2 mois pour les agents recrutés pour une durée initiale inférieure à 2 ans
- 3 mois lorsque la durée initiale du contrat est supérieure ou égale à deux ans.

Aucun préavis n'est requis lorsque la décision de mettre fin au contrat intervient en cours ou à l'expiration de la période d'essai. Elle ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

Le licenciement au cours de la période d'essai doit être motivé.

Le licenciement au cours ou à l'expiration de la période d'essai ne donne pas lieu au versement de l'indemnité de licenciement.

## III. REMUNERATION DES AGENTS

Les personnels contractuels peuvent, s'ils remplissent les conditions, bénéficier :

- Du Supplément Familial de Traitement (SFT) ;
- Du remboursement transport domicile/travail à hauteur de 75% des frais engagés et plafonnés à 99€/mois ;
- Du forfait télétravail.
- Du forfait mobilité durable
- De la prise en charge partielle de la mutuelle santé complémentaire

### A. REMUNERATION DES AGENTS RECRUTES SUR RESSOURCES SPECIFIQUES

Les agents contractuels recrutés sur ressources spécifiques (convention de recherche ou d'enseignement, chaire industrielle ou d'enseignement, projet ANR ou MESRI...) pour une période déterminée (échéance du contrat, du projet...) sont rémunérés **au forfait** en fonction de l'enveloppe allouée à l'opération.

## B. REMUNERATION DES AGENTS RECRUTES HORS RESSOURCES SPECIFIQUES

Les agents contractuels recrutés hors ressources spécifiques pour un besoin permanent ou ponctuel sont rémunérés à l'**indice** (INM = Indice Nouveau Majoré).

### B.1 Détermination de la rémunération et reprise d'ancienneté

Sans expérience professionnelle, la rémunération sera fixée à l'INM correspondant :

- Pour les catégories C : au 1<sup>er</sup> échelon du grade d'adjoint technique principal 2<sup>ème</sup> classe ;
- Pour les catégories B : au 1<sup>er</sup> échelon du 1er grade de la catégorie B.
- Pour les catégories A : au 1<sup>er</sup> échelon du 1er grade de la catégorie du recrutement ;

Dans le cas contraire, sous réserve que l'agent fournisse l'ensemble de ses contrats de travail précédents, ou des certificats de travail, un calcul de reprise de l'ancienneté des services publics et des services privés est effectué selon les règles définies en annexe 1. En fonction de l'ancienneté, le montant de la rémunération est fixé selon les grilles de reclassement en annexe 2.

De manière exceptionnelle, par décision du directeur général, sur proposition du responsable de composante ou de la directrice générale des services, motivée par la nécessité d'une technicité, expertise ou compétence particulière, des recrutements peuvent être effectués à des niveaux supérieurs à ceux prévus ci-dessus.

### B.2 Attribution de primes

Dès le recrutement, une prime est versée mensuellement.

#### ➤ Organisation du dispositif principal

Pour chacune des 2 catégories de contrat CDD et CDI, 2 niveaux de prime sont définis (groupe 1 et groupe 2) dans chacune des catégories (cat C, cat B, cat A 3, cat A2 et cat A1).

Les agents en CDD peuvent percevoir :

- La prime du Groupe 1 si leur ancienneté dans l'établissement est inférieure à 2 ans ;
- La prime du Groupe 2 pour une ancienneté de plus de 2 ans dans l'établissement.

Pour les agents en CDI, la fiche de poste est analysée conjointement entre la DRH, le supérieur hiérarchique de l'agent ainsi que le directeur de composante au regard des critères d'analyse des fiches de poste à Bordeaux INP ci-après. En fonction de l'évaluation des critères, l'emploi est positionné dans l'un des 2 groupes en fonction de sa catégorie.

En cas de désaccord ou d'évolution du poste, l'agent peut engager une procédure de demande de réexamen de sa situation en apportant des éléments objectifs. Cette demande est déposée par l'agent auprès de la Direction des Ressources Humaines sous couvert de son supérieur hiérarchique. Une réponse est apportée à l'agent dans un délai de 2 mois. Cette action est strictement subordonnée à la mise à jour de la fiche de poste par le supérieur hiérarchique, celle-ci devant permettre de justifier le nouveau positionnement.

Certaines fonctions, au regard des critères d'analyse des fiches de poste précités, peuvent ouvrir droit au versement d'un montant indemnitaire mensualisé supplémentaire, quelle que soit la nature du contrat (à durée déterminée ou indéterminée) :

- Les fonctions d'encadrement hiérarchique à responsabilités (cotation 3) : + 200 euros bruts mensuels supplémentaires ;
- Les fonctions correspondant à des métiers en tension sur le marché de l'emploi (métiers de l'informatique ou du patrimoine) et se caractérisant par une forte expertise et des

compétences rares, voire exercée par une seule personne dans l'établissement. Ces fonctions doivent cumuler une expertise de haut niveau (cotation 2) et un fort degré d'exposition (cotation 2). L'exercice de ces fonctions ouvrirait à une indemnité de 150 euros bruts mensuels supplémentaires.

La cotation des fonctions concernées sera effectuée par la direction des ressources humaines et donnera lieu à un échange avec les élus et élues du personnel afin de recueillir leur avis.

Critères d'analyse	Description des critères et /ou des niveaux	Niveaux	Cotation		
			Cat A	Cat B	Cat C
<b>Encadrement</b>	Niveaux fonctionnel et hiérarchique non cumulables  Animation réseau, coordination	Hiérarchique à responsabilité (>4)	3	-	-
		Hiérarchique Intermédiaire (1-4)	2	2	-
		Fonctionnel	1	1	1
<b>Pilotage opérationnel</b>	Gestion de projet (technique, scientifique, fonctionnel), Développement gestion (réforme, procédure, évolutivité des missions), action de réorganisation (structuration service, réactivité, adaptabilité)	Responsable	1	2	2
		Co-responsable	-	1	1
<b>Expertise / technicité</b>	Caractère pointu des connaissances indispensables à l'exercice de certaines fonctions, au-delà de la fiche REFERENS  Expertise de très haut niveau/fonctions complexes (audit financier, sécurité informatique...)  Technicité particulière (structure Apogée, chargé d'opérations...)  <i>Critères supplémentaires cumulables pour les Cat B &amp; C :</i>  Technique ou fonctionnelle – activités transversales  Pas d'encadrement de proximité, prise d'initiatives	Expertise de très haut niveau	2	2	2
		Technicité particulière	1	1	1
		Polyvalence (cat B & C)	-	1	1
		Autonomie (cat B & C)	-	1	1
<b>Degré d'exposition</b>	Positionnement (hiérarchique) dans la structure - Interactions avec les partenaires internes ou externes (étudiants, industriels...) - Risque en gestion – Itinérance/Déplacement	Très fort	2	2	2
		Fort	1	1	1

➤ Prime spécifique :

Pour les personnels assumant les fonctions d'Assistants de prévention (AP), ou d'agent de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes (SSIAP), pour les personnes compétentes en radioprotection (PCR), une prime dont le montant maximum annuel est en annexe 4, peut être attribuée sur proposition du conseiller de prévention et des directeurs d'école ou de la directrice générale des services. Elle est versée annuellement (en décembre de chaque année).

De la même façon, dans le cas de fonctions de chargé de mission, une prime dont le montant maximum annuel est mentionné en annexe 4, peut être attribuée sur proposition du directeur général. Elle est versée annuellement (en décembre de chaque année).

Lorsque les fonctions de responsable sécurité du système d'information (principal ou suppléant) sont exercées par un personnel contractuel, elles ouvrent droit à une prime spécifique dont le montant maximum annuel est défini en annexe 4.

### C. REVALORISATION SALARIALE DES AGENTS RECRUTES HORS RESSOURCES SPECIFIQUES

**Cette disposition ne s'applique pas aux agents contractuels recrutés sur ressources spécifiques** (convention) qui sont rémunérés au forfait.

➤ Évolution automatique de la rémunération

En cas de modification réglementaire du SMIC, l'indice de recrutement de la catégorie C évoluera en conséquence.

En cas de modification de la valeur du point d'indice, le traitement des agents évolue en conséquence.

➤ Réévaluation périodique de la rémunération

La rémunération des agents employés à durée déterminée fait l'objet d'un réexamen régulier, et au plus tard tous les trois ans, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels ou de l'évolution des fonctions. La périodicité de cette réévaluation est définie en annexe 5.

## IV. REGLES DE RENOUELEMENT

### A. RENOUELEMENT DE CDD

La direction des ressources humaines interroge chaque supérieur hiérarchique au moins 2 mois avant la reconduction d'un contrat de travail. Chaque demande de reconduction est assortie d'un avis motivé de la part du supérieur hiérarchique direct de l'agent.

Les agents sont informés du renouvellement ou non de leur contrat au moins :

- Un mois avant le terme d'un contrat d'une durée comprise entre six mois et deux ans ;
- Deux mois avant le terme du contrat d'une durée supérieure ou égale à deux ans.

Et disposent d'un délai de 8 jours pour accepter la proposition de renouvellement.

Types de contrat	Durée de renouvellement	Durée maximale cumulée
<b>CDD sur ressources spécifiques</b> (convention)	Libre	6 ans
<b>CDD hors ressources spécifiques</b>	1, 2 ou 3 ans	6 ans

### B. CONDITIONS ET PROCEDURE DE PASSAGE EN CDI

#### ➤ Cadre réglementaire

Types de contrat	Besoin	
<b>CDD à temps complet</b>	Besoin permanent à temps complet	Passage en CDI possible pour les agents ayant atteint 4 ans d'ancienneté à Bordeaux INP
<b>CDD à temps incomplet</b>	Besoin permanent pour un service incomplet n'excédant pas 70%	
<b>CDD ponctuel</b>	Remplacement temporaire, vacance temporaire, accroissement temporaire	Pas de passage possible en CDI
<b>CDD Projet</b>	Mise en œuvre ou conduite d'un projet spécifique	Pas de passage possible en CDI

*Les services pris en compte pour le calcul de l'ancienneté pour passage en CDI sont soumis aux règles suivantes :*

- *Les « services accomplis de manière discontinue sont pris en compte, sous réserve que la durée des interruptions entre deux contrats n'excède pas quatre mois » ;*
- *Tous les CDD sont cumulés dès lors qu'ils correspondent à un même poste ou un même employeur.*

#### ➤ Cadre Bordeaux INP

Bordeaux INP met en place une campagne annuelle pour étudier le passage en CDI des agents contractuels qui atteindront 4 ans d'ancienneté dans l'année.

**Les recrutements en CDI doivent correspondre à un besoin permanent et un financement pérenne : pour un profil expert, sur un secteur en très forte demande ET parce qu'il n'existe pas de titulaire pour asseoir la mission.**

Dans le cas où le passage en CDI n'est pas retenu à l'issue de la campagne, l'agent pourra bénéficier d'un renouvellement de contrat sans que le cumul de tous les contrats ne puisse excéder 6 ans.

➤ Procédure pratique de la campagne annuelle

**L'instruction du dossier de passage en CDI est menée à l'initiative de la direction des ressources humaines :**

1. La direction des ressources humaines interroge chaque supérieur hiérarchique direct concerné. La demande de passage en CDI doit obligatoirement faire l'objet d'une note expliquant la nécessité d'un CDI eu égard à la fonction ou aux missions. Cette demande doit être accompagnée d'une fiche de poste et d'un rapport d'aptitude détaillé argumenté, validés par le directeur de composante dans laquelle l'agent est affecté ou par la directrice générale des services pour les services généraux.
2. **L'agent est informé de son éligibilité à un CDI par courrier électronique avec accusé de réception**
3. S'il souhaite postuler sur le poste proposé en CDI :
  - Les agents **doivent** constituer un dossier composé **d'un rapport d'activité, et d'une lettre de motivation**, et de toute pièce qu'ils jugent utile ;Les documents doivent être adressés à la direction des ressources humaines de Bordeaux INP dans un délai de 14 jours après réception de la proposition.
4. Une commission ad'hoc composée :
  - du directeur de composante concerné,
  - de la directrice générale des services,
  - de la directrice des ressources humaines,
  - d'un expert du domaineest chargée d'auditionner l'agent pour valider sa capacité d'adaptation sur des missions similaires ou connexes sur la base du référentiel des emplois Referens. L'agent devra démontrer au cours de l'entretien sa motivation et sa capacité à évoluer.

5. À l'issue de la commission ad'hoc, l'agent recevra une notification, par lettre recommandée ou par courrier électronique avec accusé de réception, stipulant :
  - La proposition de passage en CDI. Dans ce cas, l'agent dispose d'un délai de 8 jours pour indiquer s'il accepte la proposition. Sans réponse, l'établissement considèrera qu'il la refuse ;
  - La proposition de prolongation de son CDD sans que le cumul de tous les contrats ne puisse excéder 6 ans.

## V. ACCOMPAGNEMENT RH

### ➤ COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE DES AGENTS CONTRACTUELS (CCPAC)

Il est institué auprès du directeur général de Bordeaux INP une commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents contractuels comprenant en nombre égal des représentants de l'administration et des représentants des personnels.

Cette commission est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai, au non-renouvellement du contrat des personnes investies d'un mandat syndical et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

Elle peut en outre être consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents contractuels.

### ➤ FICHE DE POSTE ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Les agents contractuels en contrat CDD supérieur à 1 an ou CDI bénéficient **chaque année d'un entretien professionnel** qui donne lieu à un compte rendu et à la **mise à jour de la fiche de poste** si nécessaire.

### ➤ HORAIRES ET CONGES

Les agents contractuels sont soumis aux « Règles des horaires et congés des personnels BIATSS ».

### ➤ ACTION ET ANIMATION SOCIALES

Les agents contractuels bénéficient au même titre que les agents titulaires des aides sociales proposées par Bordeaux INP ainsi que des différentes opérations liées à l'amélioration du cadre de vie des agents.

### ➤ LE DROIT À LA FORMATION ET ACCOMPAGNEMENT DANS LE PARCOURS PROFESSIONNEL

Les agents contractuels bénéficient au même titre que les agents titulaires des formations proposées, après avis de leur supérieur hiérarchique. Les agents contractuels ont donc la possibilité de se former tout au long de leur parcours professionnel.

Dans le cadre du plan de formation de Bordeaux INP, la direction des ressources humaines met en place des actions permettant :

- L'adaptation immédiate aux postes de travail, notamment en termes de santé et sécurité au travail ;
- Le développement des connaissances et compétences nécessaires dans le cadre de l'évolution prévisible des métiers (formations métiers) ;
- La préparation aux concours et examens.

## Annexe 1

### Règles de calcul de reprise d'ancienneté de services privés ou publics des agents contractuels recrutés hors ressources spécifiques

Niveau Poste à pouvoir ↓	Services publics effectués			Services privés effectués
	Cat A	Cat B	Cat C	
Cat A	1/2 jusqu'à 12 ans 3/4 après 12 ans	1/4 jusqu'à 12 ans	Pas de reprise	<u>Si même niveau :</u> 1/2 jusqu'à 12 ans 3/4 après 12 ans
Cat B	3/4			<u>Si même niveau :</u> 1/2
Cat C	3/4			1/2

## Annexe 2

### Règles de reclassement en fonction de la reprise d'ancienneté des agents contractuels recrutés hors ressources spécifiques

#### Recrutement en catégorie C avec reprise d'ancienneté

Expérience	Sans	1 à 3 ans	3 à 5 ans	5 à 7 ans	7 à 9 ans	9 à 11 ans	11 à 14 ans	14 à 17 ans	+17 ans
Échelon Recrutement	1 <sup>er</sup>	2 <sup>-ème</sup>	3 <sup>-ème</sup>	4 <sup>-ème</sup>	5 <sup>-ème</sup>	6 <sup>-ème</sup>	7 <sup>-ème</sup>	8 <sup>-ème</sup>	9 <sup>-ème</sup>
INM	367	369	370	373	374	376	377	385	397

#### Recrutement en catégorie B avec reprise d'ancienneté

	Sans	1 à 4 ans	4 à 6 ans	6 à 9 ans	9 à 12 ans	12 à 15 ans	15 à 18 ans	+ 18 ans
Échelon Recrutement	1 <sup>er</sup>	2 <sup>-ème</sup>	3 <sup>-ème</sup>	4 <sup>-ème</sup>	5 <sup>-ème</sup>	6 <sup>-ème</sup>	7 <sup>-ème</sup>	8 <sup>-ème</sup>
INM	370	374	378	382	386	401	420	436

#### Recrutement en catégorie A niveau 3 (ASI) avec reprise d'ancienneté

Expérienc e	0 à 2 ans	2 à 4 ans	4 à 6 ans	6 à 8 ans	8 à 10 ans	10 à 13 ans	13 à 14 ans	+ 14 ans
Échelon recrutemen t	1 <sup>er</sup>	2 <sup>-ème</sup>	3 <sup>-ème</sup>	4 <sup>-ème</sup>	5 <sup>-ème</sup>	6 <sup>-ème</sup>	7 <sup>-ème</sup>	8 <sup>-ème</sup>
INM	373	395	412	429	446	463	480	497

#### Recrutement en catégorie A niveau 2 (IGE) avec reprise d'ancienneté

Expérience	0 à 2 ans	2 à 4 ans	4 à 6 ans	6 à 8 ans	8 à 10 ans	10 à 12 ans	12 à 14 ans	14 à 16 ans	+ 16 ans
Échelon Recrutement	1 <sup>er</sup>	2 <sup>-ème</sup>	3 <sup>-ème</sup>	4 <sup>-ème</sup>	5 <sup>-ème</sup>	6 <sup>-ème</sup>	7 <sup>-ème</sup>	8 <sup>-ème</sup>	9 <sup>-ème</sup>
INM	395	416	428	447	469	490	515	538	560

#### Recrutement en catégorie A niveau 1 (IGR) avec reprise d'ancienneté

Expérience	0 à 2 ans	2 à 4 ans	4 à 6 ans	6 à 8 ans	8 à 10 ans	10 à 13 ans	13 à 16 ans	16 à 19 ans	+ 19 ans
Échelon Recrutement	1 <sup>er</sup>	2 <sup>-ème</sup>	3 <sup>-ème</sup>	4 <sup>-ème</sup>	5 <sup>-ème</sup>	6 <sup>-ème</sup>	7 <sup>-ème</sup>	8 <sup>-ème</sup>	9 <sup>-ème</sup>
INM	465	491	518	545	577	613	685	761	811

(\*) Valeur du point d'indice au 01/07/2023 : **4,92€**

### Annexe 3

## Prime des agents contractuels recrutés hors ressources spécifiques

Catégorie	Contrat	Groupe	Ancienneté ou nb points	Prime annuelle 2025 (brut)	Montant mensuel 2025 (en brut)
C	CDD	Groupe 2	< 2 ans	1 788€	149€
		Groupe 1	2 ans et +	1 872€	156€
	CDI	Groupe 2	0-1	2 112€	176€
		Groupe 1	2 et +	2 196€	183€
B	CDD	Groupe 2	< 2 ans	2 052€	171€
		Groupe 1	2 ans et +	2 184€	182€
	CDI	Groupe 2	0-2	2 568€	214€
		Groupe 1	3 et +	2 724€	227€
A3 (ASI)	CDD	Groupe 2	< 2 ans	2 532€	211€
		Groupe 1	2 ans et +	2 808€	234€
	CDI	Groupe 2	0-2	3 168€	264€
		Groupe 1	3 et +	3 516€	293€
A2 (IGE)	CDD	Groupe 2	< 2 ans	3 060€	255€
		Groupe 1	2 ans et +	3 360€	280€
	CDI	Groupe 2	0-4	3 828€	319€
		Groupe 1	5 et +	4 188€	349€
A1 (IGR)	CDD	Groupe 2	< 2 ans	3 588€	299€
		Groupe 1	2 ans et +	3 888€	324€
	CDI	Groupe 2	0-4	4 500€	375€

		Groupe 1	5 et +	4 872€	406€
--	--	----------	--------	--------	------

## Annexe 4

### Prime des agents contractuels assurant des fonctions particulières

Fonctions	Montant brut annuel
<b>Assistants de Prévention</b>	
Quotité $\leq 10\%$	450€
Quotité $> 10\%$	800€
<b>Agent SSIAP (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes)</b>	
Quotité $< 10\%$	450€
Quotité $\geq 10\%$	800€
<b>Personne compétente en radioprotection</b>	450€
<b>Chargé de Mission</b>	450€
<b>Responsable sécurité du système d'information (RSSI principal ou suppléant)</b>	450€

## Annexe 5

### Évolution de la rémunération des agents contractuels recrutés hors ressources spécifiques

#### Réévaluation salariale au vu des résultats des entretiens professionnels Catégorie C

Tps passage	1 an	2 ans	3 ans	3 ans	-				
Cat C	1 <sup>er</sup>	2 <sup>ème</sup>	3 <sup>ème</sup>	4 <sup>ème</sup>	5 <sup>ème</sup>	6 <sup>ème</sup>	7 <sup>ème</sup>	8 <sup>ème</sup>	9 <sup>ème</sup>

#### Réévaluation salariale au vu des résultats des entretiens professionnels Catégorie B

Tps passage	1 an	3 ans	2 ans	3 ans	3 ans	3 ans	3 ans	-
Cat B	1 <sup>er</sup>	2 <sup>ème</sup>	3 <sup>ème</sup>	4 <sup>ème</sup>	5 <sup>ème</sup>	6 <sup>ème</sup>	7 <sup>ème</sup>	8 <sup>ème</sup>

#### Réévaluation salariale au vu des résultats des entretiens professionnels Catégorie A niveau 3 (ASI)

Tps passage	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans	3 ans	1 an	-
Cat A3(ASI)	1 <sup>er</sup>	2 <sup>ème</sup>	3 <sup>ème</sup>	4 <sup>ème</sup>	5 <sup>ème</sup>	6 <sup>ème</sup>	7 <sup>ème</sup>	8 <sup>ème</sup>

#### Réévaluation salariale au vu des résultats des entretiens professionnels Catégorie A niveau 2 (IGE)

Tps passage	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans	-
Cat A2(IGE)	1 <sup>er</sup>	2 <sup>ème</sup>	3 <sup>ème</sup>	4 <sup>ème</sup>	5 <sup>ème</sup>	6 <sup>ème</sup>	7 <sup>ème</sup>	8 <sup>ème</sup>	9 <sup>ème</sup>

#### Réévaluation salariale au vu des résultats des entretiens professionnels Catégorie A niveau 1 (IGR)

<b>Tps passage</b>	<b>2 ans</b>	<b>2 ans</b>	<b>2 ans</b>	<b>2 ans</b>	<b>2 ans</b>	<b>3 ans</b>	<b>3 ans</b>	<b>3 ans</b>	<b>-</b>
<b>Cat A1(IGR)</b>	<b>1<sup>er</sup></b>	<b>2<sup>ème</sup></b>	<b>3<sup>ème</sup></b>	<b>4<sup>ème</sup></b>	<b>5<sup>ème</sup></b>	<b>6<sup>ème</sup></b>	<b>7<sup>ème</sup></b>	<b>8<sup>ème</sup></b>	<b>9<sup>ème</sup></b>

DÉLIBÉRATION N°2024-50 APPROBATION DU CATALOGUE DES PRESTATIONS SOCIALES 2024-2025 OFFERTES AUX PERSONNELS PAR BORDEAUX INP

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L.712-3 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 8 juillet 2021 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2021 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 4, et 23 à 27 ;

**Considérant** l'avis du conseil social d'administration du mardi 18 juin 2024

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

**Article 1**

Le catalogue des prestations sociales offertes par Bordeaux INP à ses personnels pour l'année 2024-2025, tel que détaillé dans le document annexé à la présente délibération, est approuvé à l'unanimité.

**Article 2**

La présente délibération sera transmise à la chancière des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Le directeur général de Bordeaux INP  
Marc PHALIPPOU

MARC  
PHALIPPOU  
ID

Signature numérique  
de MARC PHALIPPOU  
ID  
Date : 2024.11.29  
15:18:24 +01'00'

# Action sociale Animation sociale

Année 2024 2025

Dossier suivi par la **Direction des Ressources Humaines**

Depuis sa création, Bordeaux INP a eu la volonté de mettre en œuvre une politique d'action sociale en faveur de ses personnels titulaires et contractuels dans les domaines, de la restauration, des déplacements, des activités sportives et culturelles, de la garde d'enfants, ...

Les personnels titulaires de l'établissement bénéficient des Prestations Interministérielles (PIM) définies par le Ministère chargé de la fonction publique et des Aides Spécifiques d'Initiative Académique (ASIA), par l'intermédiaire du service social du rectorat.

En parallèle, Bordeaux INP a mis en place des aides axées sur la participation aux frais de transport et de restauration dans les restaurants administratifs sous convention avec l'établissement.

Par ailleurs des aides sont proposées en faveur :

- D'une part, des **personnels contractuels justifiant d'une année d'ancienneté**, quel que soit leur statut et leur financement ;
- D'autre part, des **personnels stagiaires ou titulaires** qui ne peuvent pas bénéficier des aides mises en œuvre par le rectorat, en raison du plafond de prise en charge, ou quand ces aides n'existent pas au niveau académique, sous réserve qu'ils soient en position d'activité ou détachement au sein de Bordeaux INP.

Ces aides en faveur des personnels sont destinées à accompagner les agents lors des différentes étapes de leur vie professionnelle. Elles doivent contribuer à leur bien-être personnel et permettre d'améliorer leurs conditions de vie, notamment dans les domaines du logement, de l'enfance et des loisirs.

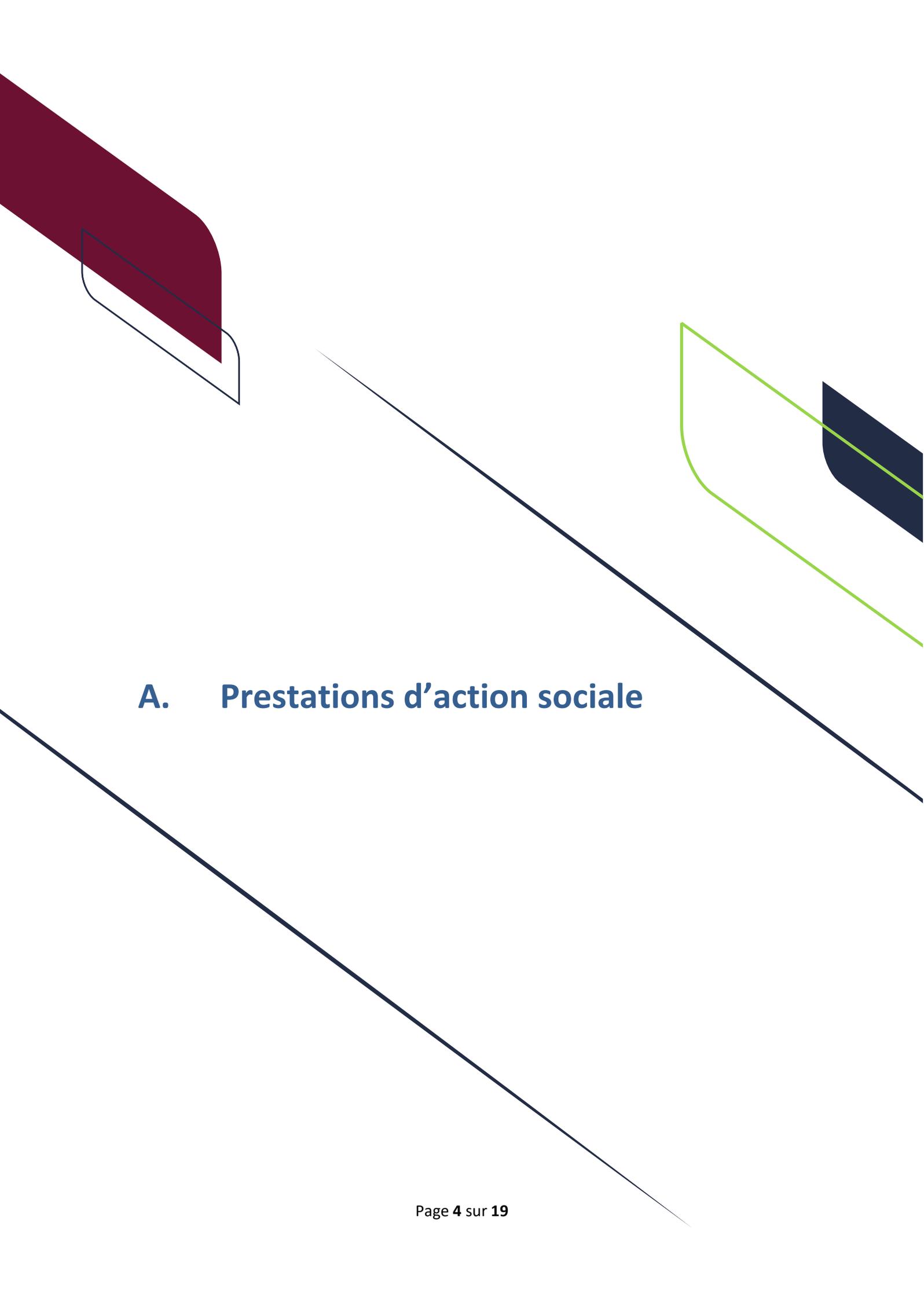
Ces prestations sont soumises à des conditions de ressources, elles ne peuvent être accordées que dans la limite des crédits prévus à cet effet, sans rétroactivité.

Bordeaux INP a fait le choix d'aligner ses aides et ses plafonds de prises en charge sur ceux pratiqués par le rectorat de Bordeaux quand elles sont de même nature.

Le montant des aides est susceptible d'évoluer en cours d'année, si le rectorat procède à des modifications.

# Table des matières

<b>A. Prestations d'action sociale</b> .....	4
<b>I. Aides en faveur de la famille (PIM/ASIA/Bordeaux INP)</b> .....	5
<b>II. Aides aux activités sportives et artistiques (Bordeaux INP)</b> .....	6
<b>III. Aides aux parents d'enfants en situation de handicap (PIM/ASIA/Bordeaux INP)</b> .....	6
<b>IV. Aide à la caution d'un logement (PIM/ASIA/Bordeaux INP)</b> .....	7
<b>V. Participation aux frais de repas des personnels (PIM/Bordeaux INP)</b> .....	7
<b>VI. Aide à la promotion professionnelle et soutien aux parcours</b> .....	8
<b>VII. Assistante sociale</b> .....	9
<b>VIII. Commission d'action sociale des personnels</b> .....	10
<b>1. Prêts sociaux</b> .....	10
<b>2. Aides sociales</b> .....	10
<b>B. Animation sociale</b> .....	11
<b>IX. Participation aux frais de transports et soutien à la mobilité durable</b> .....	12
<b>X. Complémentaire santé</b> .....	12
<b>XI. Activités physiques et sportives</b> .....	13
<b>C. Prestations externes</b> .....	14
<b>XII. Prestations et partenaires</b> .....	15
1. Aide à l'installation des personnels nouvellement nommés.....	15
2. Chèques vacances.....	15
3. Ticket CESU garde d'enfant 0/6 ans.....	15
4. Aide au maintien à domicile.....	15
5. SNCF billet de congé annuel.....	15
6. SRIAS.....	15
<b>Annexe : règlement intérieur pour les prêts sociaux</b> .....	17



## A. Prestations d'action sociale

## I. Aides en faveur de la famille (PIM/ASIA/Bordeaux INP)

Vous pouvez bénéficier des prestations sociales de Bordeaux INP en faveur des enfants si :

- votre **quotient familial (revenus annuels de votre foyer / nombre de parts fiscales) ≤ 12 400 €**
- à hauteur de **915 € par année civile et par enfant.**

Garde d'enfants de 6 à 10 ans	
Garderie assurée par une gardienne privée ou par une garderie scolaire, excepté le mercredi après-midi et pendant les vacances scolaires.	<b>915€ *</b> Dans la limite de 85% des frais engagés

Garde de jeunes enfants de 0 à 6 ans	
A compter de la fin du congé de maternité ou d'adoption et jusqu'aux 6 ans de l'enfant.*	<b>840€ *</b> Dans la limite de 85% des frais engagés

\* Les tarifs proposés sont alignés sur les montants attribués dans le cadre des chèques CESU de la Fonction Publique qui ne sont accessibles qu'aux personnels rémunérés sur budget Etat (titulaires essentiellement) <https://www.cesu-fonctionpublique.fr/>  
Les personnels rémunérés sur budget Etat devront prioritairement utiliser les chèques CESU, et s'ils ne peuvent y prétendre, Bordeaux INP étudiera le dossier.

Ces aides s'adressent donc essentiellement aux personnels contractuels et ne sont pas cumulables avec les chèques CESU.

Aides aux vacances	
<b>Centre de vacances avec hébergement :</b> Enfant âgé de 4 à 18 ans Centre agréé Jeunesse et Sport	10,96 € / jour (-13 ans) 16,59 € / jour (13 à 18 ans)
<b>Centre de loisirs sans hébergement</b> Enfant âgé de – de 18 ans Centre agréé Jeunesse et Sport	7,90 € / jour 3,99 € / 1/2 journée
<b>Séjour éducatif</b> Enfant âgé de – de 18 ans Séjour organisé par un établissement scolaire 5 jours minimum	5,40 € / jour Forfait 21j consécutifs : 113.61 €
<b>Séjour linguistique</b> Enfant âgé de – de 18 ans Séjour organisé pendant les vacances scolaires par : - Un établissement dans le cadre d'un appariement - Un organisme titulaire d'une licence de voyage - Une association loi 1901 agréée par le ministère du Tourisme	10,96 € / jour (-13 ans) 16,59 € / jour (13 à 18 ans)

Aide aux vacances (suite)	
<b>Voyage à l'étranger organisé par les établissements scolaires</b> Enfant âgé de – de 18 ans Séjour organisé pendant les vacances scolaires	655 € Dans la limite de 85 % des frais engagés

Aide aux études éloignées des enfants	
Participation aux frais d'études supérieures des enfants, poursuivies dans une ville éloignée du domicile des parents. (Sont exclues les études poursuivies en alternance et rémunérées) - Etudes postérieures au baccalauréat (limitées à Bac+5) - Être âgé/e de 24 ans maximum Eloignement du domicile des parents : minimum 40 kms	Aide forfaitaire 405€

## II. Aides aux activités sportives et artistiques (Bordeaux INP)

Vous pouvez bénéficier d'une aide pour la pratique d'activités sportives et artistiques, pour vos enfants ou vous-même, si : votre **quotient familial (revenus annuels de votre foyer / nombre de parts fiscales) ≤ 20 000 €**.

Enfants des personnels jusqu'à 18 ans	
Participation aux frais de licences, inscription, cours	100 € Dans la limite de 85 % des frais engagés
Personnels	
Participation aux frais de licences, inscription, cours	100 € Dans la limite de 85 % des frais engagés

## III. Aides aux parents d'enfants en situation de handicap (PIM/ASIA/Bordeaux INP)

Ces aides ne sont pas soumises à conditions de ressources.

Allocation aux parents d'enfants en situation de handicap	
<p><b>Cette aide n'est pas cumulable avec la Prestation de Compensation du Handicap</b></p> <p><b>Enfant âgé de moins de 20 ans :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Être bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH)</li> <li>Pour les enfants placés en internat, versement uniquement pour les périodes de retours au foyer</li> </ul> <p><b>Jeune adulte de 20 à 27 ans :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Être atteint d'une incapacité de 50 % au moins</li> <li>Ne pas percevoir l'Allocation Adulte Handicapé (AAH) ni l'Allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP)</li> <li>Poursuivre des études ou être en apprentissage</li> </ul>	<p>167,54 € / mois (-20 ans)</p> <p>167,54 € / mois (20 à 27 ans)</p>
<p><b>Séjours en centre de vacances spécialisés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pas de limite d'âge</li> <li>Incapacité de 50 % au moins</li> </ul>	<p>21,94 € / jour (45 jours max par an)</p>

#### IV. Aide à la caution d'un logement (PIM/ASIA/Bordeaux INP)

Dispositif	Conditions	Montant de l'aide
Situation de déménagement suite à : <ul style="list-style-type: none"> <li>Une modification de la composition familiale</li> <li>Un non-renouvellement de bail</li> <li>Une raison de santé</li> <li>Une prise de poste entraînant l'obligation de déménager</li> </ul>	Fonctionnaire stagiaire ou titulaire Personnel contractuel de plus de 10 mois  <u>Couples ou personne seule avec enfants :</u> <b>Quotient familial &lt; 12 400€</b> <u>Personne seule sans enfant :</u> <b>Ressources mensuelles imposables &lt; 1 805€</b>	460 à 305 € * dans la limite de 50% du montant de la caution
1ère affectation en tant que <b>titulaire</b> entraînant l'obligation de déménager	Fonctionnaire stagiaire ou néo titulaires pour les personnels enseignants  <u>Couples ou personne seule avec enfants :</u> <b>Quotient familial &lt; 12 400€</b> <u>Personne seule sans enfant :</u> <b>Ressources mensuelles imposables &lt; 1 596€</b>	460 à 305 € ** dans la limite de 50% du montant de la caution

\* Dossier à déposer dans un délai de 3 mois maximum à partir de la signature du bail.

\*\* Dossier à déposer dans un délai de 3 mois maximum à partir de la signature du bail et dans les 12 mois qui suivent la 1<sup>ère</sup> nomination.

#### V. Participation aux frais de repas des personnels (PIM/Bordeaux INP)

Le ministère participe au prix des repas servis dans les restaurants administratifs conventionnés.

**Montant de la subvention interministérielle :** 1.47 € par repas servi (taux au 01/01/2024).

Par ailleurs, Bordeaux INP participe également au prix des repas servis aux personnels dont il est l'**employeur principal**. Cette participation vient s'ajouter à l'aide ministérielle.

**CROUS :**

CROUS 2024-2025	Indice	Participation Bordeaux INP 2023-2024	Participation Bordeaux INP 2024-2025	Tarif du menu de base 2024-2025	Participation inter-ministérielle	Prix facturé aux agents
	Indice ≤ 323	3,52 €	3,72 €	7,80 €	1,47 €	2,61 €
	323 < indice ≤ 394	3,14 €	3,34 €	7,80 €	1,47 €	2,99 €
	394 < indice ≤ 539	2,51 €	2,71 €	7,80 €	1,47 €	3,62 €
	539 < indice ≤ 593	2,09 €	2,29 €	7,80 €	0,00 €	5,51 €
	Indice > 593	0,95 €	1,15 €	7,80 €	0,00 €	6,65 €

**Centre hospitalier Charles Perrens** (concerne uniquement le personnel accueilli à proximité du centre hospitalier Charles Perrens) :

Catégorie	INDICE	Tarif menu 2024	Participation de Bordeaux INP	Prix repas facturé aux agent
E	Indice ≤ 323	10,23 €	3,52 €	6,71 €
D	323 < indice ≤ 394	10,23 €	3,14 €	7,09 €
C	394 < indice ≤ 465	10,23 €	2,51 €	7,72 €
B	465 < indice ≤ 520	10,23 €	0,00 €	10,23 €
A	Indice > 520	10,23 €	0,00 €	10,23 €

## VI. Aide à la promotion professionnelle et soutien aux parcours

Les personnels contractuels et titulaires souhaitant se présenter à un concours, à une sélection ou à un examen professionnel afin de devenir fonctionnaire ou pour progresser dans leur carrière, peuvent bénéficier, sous condition de ressource, d'une aide à l'hébergement et à la restauration dans le cadre d'un déplacement hors Bordeaux Métropole.

Ces frais peuvent être pris en charge, par année civile, au titre d'un seul concours, ou d'examen professionnel. L'agent peut alors prétendre à bénéficier de cette aide pour toutes les épreuves du concours ou de l'examen professionnel, à savoir le ou les épreuves d'admissibilité et le ou les épreuves d'admission le cas échéant.

Les montants des frais de mission - *hébergement et restauration* – sont définis dans le document relatif aux frais de mission en vigueur dans l'établissement lors du déplacement considéré.

Les personnels qui sollicitent cette aide doivent percevoir une rémunération inférieure ou égale à l'indice majoré (INM) 539.

Ces aides sous condition de ressources peuvent se cumuler avec une prise en charge des frais de transport, dans le cadre d'un déplacement hors Bordeaux Métropole, pour tout personnel souhaitant se présenter à un concours ou à un examen professionnel. Cette prise en charge des frais de transport est sans condition de ressources, à concurrence d'un concours ou examen professionnel par année civile.

## VII. Assistante sociale

Depuis septembre 2022, une **prestation d'accompagnement social** est mise en place dans notre établissement.

L'assistante sociale a pour mission d'apporter une aide, un soutien, un accompagnement à la recherche de solutions lors de difficultés rencontrées en proposant un espace confidentiel d'écoute et de soutien. Elle intervient notamment dans les champs de la vie personnelle, du logement, du budget, de la vie et de la santé au travail, et apporte des informations sociales.

Les **permanences** se tiennent dans les locaux de la médecine préventive, au rez-de-chaussée des services généraux (bureau PB 29), à raison de 2 matinées par mois.

**L'assistante sociale reçoit uniquement sur rendez-vous.**

**Coordonnées** de l'assistante sociale :

**Madame Sarah TRIAS**

[sarah.trias@bordeaux-inp.fr](mailto:sarah.trias@bordeaux-inp.fr)

06 16 04 20 36



### SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL pour le personnel Bordeaux INP



**Bordeaux INP** met à la disposition de son personnel\* un service **anonyme, gratuit et confidentiel**

**Tenue au secret professionnel**, l'assistante sociale vous reçoit pour vous écouter, vous informer, **vous orienter et vous accompagner dans vos démarches**

#### En quoi un service social peut-il m'aider ?

- **FAMILLE** : parentalité, séparation, accès aux droits, aide aux aidants, décès ...
- **BUDGET** : gestion budgétaire, surendettement, impôts, ...
- **HANDICAP** : reconnaissance et compensation du handicap, maintien dans l'emploi
- **SANTE** : congés maladie, prévoyance, mutuelle, aide reprise activité ...
- **JURIDIQUE** : conseils, huissiers, expulsion, pension alimentaire ...
- **LOGEMENT** : logement social, accession, maintien dans le logement, garantie VISALE ...
- **TRAVAIL** : QVT, Fin de carrière : évaluation, régularisation, dossier de retraite ...
- **ACTION SOCIALE** : Catalogue des prestations et demande aide exceptionnelle

Pour prendre RV avec votre Assistante sociale lors de sa permanence bi mensuelle

Bureau PB 29 au RDC des Services Généraux – Bordeaux INP

Sarah TRIAS



06 16 04 20 36



[sarah.trias@bordeaux-inp.fr](mailto:sarah.trias@bordeaux-inp.fr)

\* Fonctionnaires, contractuels

## VIII. Commission d'action sociale des personnels

Bordeaux INP met en place une commission d'action sociale des personnels qui a vocation à :

- Étudier des demandes individuelles d'aide et d'accompagnement de personnels qui seraient en situation de difficulté ;
- Proposer des aides individuelles dans des cas particuliers de difficultés professionnelles, personnelles ou familiales ;
- Formuler des propositions d'arbitrage en fonction des conditions de ressources des personnels concernés et dans la limite des crédits prévus à cet effet.

Son rôle est consultatif.

La commission est composée :

- De la directrice générale des services ou d'un vice-président ;
- De la directrice des ressources humaines ;
- De la gestionnaire en charge de l'action sociale ;
- De 2 représentants désignés par les élus du Comité Social d'Administration ;
- De l'assistante sociale quand cela est possible.

### 1. Prêts sociaux

Le Prêt social a pour objectif de soutenir financièrement et de manière ponctuelle un personnel en difficulté.

L'aide apportée le cas échéant est **exceptionnelle** et ne peut être sollicitée **qu'en dernier recours, après ouverture de l'ensemble des droits communs**.

La demande doit revêtir un caractère **urgent, imprévisible et exceptionnel**, en lien avec les conditions de vie ou de travail. Le prêt social n'a pas vocation à remplacer un crédit à la consommation.

Le prêt octroyé est remboursable selon un échéancier fixé par l'agent comptable de l'établissement.

Le règlement intérieur des prêts sociaux est annexé au présent catalogue.

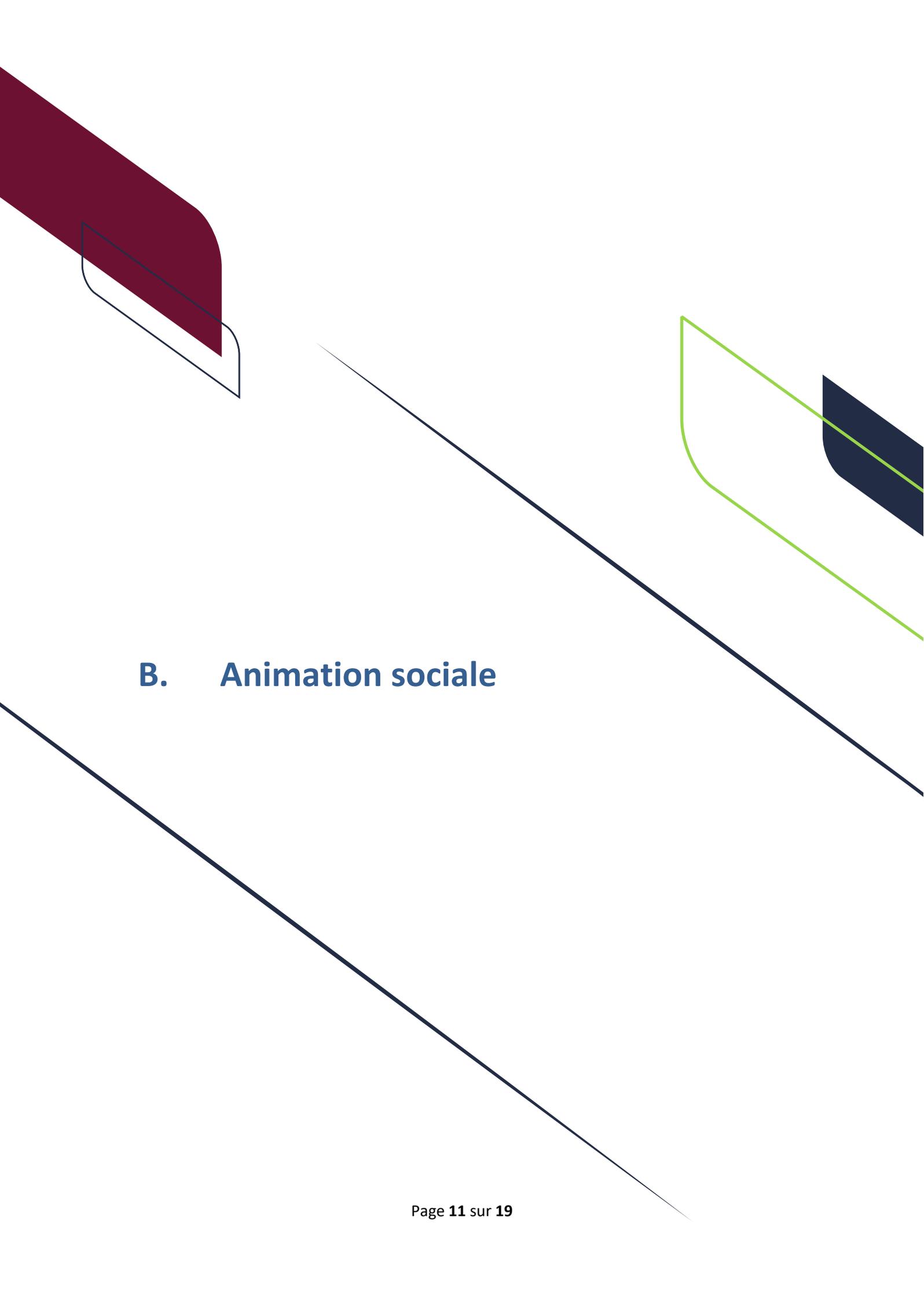
### 2. Aides sociales

L'aide social a pour objectif de soutenir financièrement et de manière ponctuelle un personnel en difficulté.

L'aide apportée le cas échéant est **exceptionnelle** et ne peut être sollicitée **qu'en dernier recours, après ouverture de l'ensemble des droits communs**.

La demande doit revêtir un caractère **urgent, imprévisible et exceptionnel**, en lien avec les conditions de vie ou de travail. Le prêt social n'a pas vocation à remplacer un crédit à la consommation.

Chaque demande est étudiée en en commission d'action sociale des personnels, sur rapport de l'assistante sociale.



## **B. Animation sociale**

## IX. Participation aux frais de transports et soutien à la mobilité durable

Le décret n°2010 676 du 21 juin 2010 institue une **prise en charge partielle des frais de transport en commun public**. Le décret n° 2023-812 du 21 août 2023 modifie à hauteur de **75% le remboursement des frais engagés (plafonnés à 99,00€ par mois ; date d'effet 01/01/2024)**.

Le décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 modifié relatif au « forfait mobilités durables » prévoit la mise en place d'un **forfait annuel** destiné à encourager le recours à des **modes de transports alternatifs et durables** (déplacements « propres »).

Les personnels qui font le choix d'un mode de transport alternatif et durable :

- Cycle ou cycle à pédalage assisté personnel ;
- Conducteur ou passager en covoiturage ;
- Engin de déplacement personnel motorisé : trottinettes, mono-roues, gyropodes, hoverboard ;
- Cyclomoteur, motocyclette, cycle ou cycle à pédalage assisté, ou engin de déplacement motorisé ou non, loué ou mis à disposition en libre-service ;
- Services de mobilité partagée (si véhicules à faible émission).

Peuvent bénéficier d'une compensation financière pour leurs trajets domicile-travail. Cette somme est exonérée de cotisations sociales et d'impôt sur le revenu.

Ce forfait dépend du nombre de jours d'utilisation de ces modes de transport au cours de l'année civile précédant le versement (toute combinaison possible) et est cumulable avec le remboursement des frais de transport en commun public :

<u>Durée d'utilisation dans l'année :</u>	<b>Montant du forfait</b>
- <b>entre 30 et 59 jours</b>	<b>100€</b>
- <b>entre 60 et 99 jours</b>	<b>200€</b>
- <b>d'au moins 100 jours.</b>	<b>300€</b>

## X. Complémentaire santé

Une partie de vos cotisations à votre complémentaire santé (mutuelle) est remboursée par l'employeur. Le montant de ce remboursement est fixé à 15 € par mois quel que soit votre temps de travail (temps complet ou non complet, temps plein ou temps partiel) et quel que soit votre statut, titulaire ou contractuel.

Vous pouvez bénéficier de ce remboursement forfaitaire si vous cotisez à une mutuelle qui couvre les frais médicaux, occasionnés par une maladie, une maternité ou un accident (risque santé). Ce remboursement forfaitaire ne concerne pas vos éventuelles cotisations destinées à couvrir les risques d'incapacité de travail, d'invalidité, d'inaptitude ou de décès (prévoyance).

Comment faire la demande ?

Vous devez adresser une demande à votre gestionnaire RH de référence.

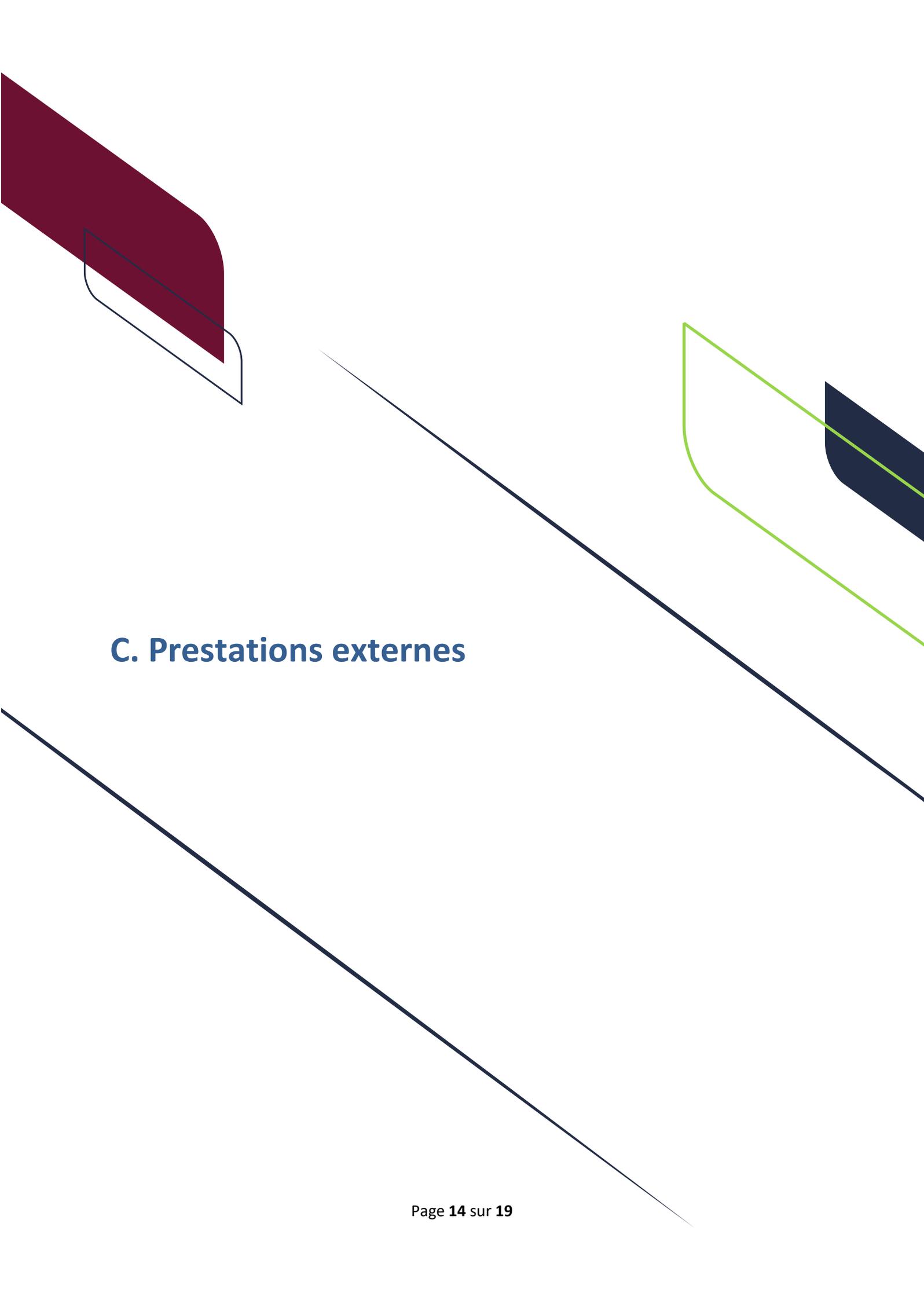
## **XI. Activités physiques et sportives**

Deux sessions de yoga et une session de stretching postural sont mises en place à destination des personnels, sans condition de ressource.

Chaque session accueille environ quinze personnes et se déroule le plus souvent dans l'Espace Ingénieur, pendant la pause méridienne et hors temps de travail.

En cas de demande d'inscription en grand nombre, priorité sera donnée aux personnels n'ayant jamais participé à ces activités.

Toute inscription vaut engagement à suivre l'intégralité du cycle. La pratique des activités est conditionnée par la présentation d'un certificat médical.



## C. Prestations externes

## XII. Prestations et partenaires

### 1. Aide à l'installation des personnels nouvellement nommés

Il s'agit d'une aide de la fonction publique. Le dossier est à télécharger sur :

<http://www.aip-fonctionpublique.fr> et à retourner dans **les 24 mois** suivant l'affectation et dans **les 6 mois** suivant la signature du bail.

Cette aide n'est pas cumulable avec l'aide à la caution proposée par Bordeaux INP.

### 2. Chèques vacances



Le Chèque-Vacances permet de payer les dépenses de vacances et de loisirs à moindre coût dans plus de 200 000 points d'accueil.

Renseignements et formulaire à télécharger sur le site :

[www.fonctionpublique-chequesvacances.fr](http://www.fonctionpublique-chequesvacances.fr)

### 3. Ticket CESU garde d'enfant 0/6 ans



Dans le cadre de l'action sociale interministérielle, le ministère chargé de la fonction publique a mis en place une aide financière pour la garde des enfants de moins de 6 ans, versée aux agents de l'Etat sous forme de Chèques Emploi Service Universels entièrement préfinancés.

Le montant de l'aide s'élève entre 200€ et 840€ par année pleine et par enfant à charge. Il est modulé en fonction des ressources, du lieu de résidence principale et de la situation familiale.

Renseignements et formulaire à télécharger sur le site :

<https://www.cesu-fonctionpublique.fr>

### 4. Aide au maintien à domicile

Elle a pour but de favoriser le **maintien à domicile** des fonctionnaires et ouvriers retraités de l'État et de prévenir leur perte d'autonomie. Ce dispositif repose sur une réponse adaptée au retraité, proposée après une évaluation fine de ses besoins, effectuée par une structure indépendante à son **domicile**.

Renseignements : <https://www.fonction-publique.gouv.fr> > amd

### 5. SNCF billet de congé annuel



La SNCF propose de bénéficier une fois par an d'un tarif réduit pour l'achat de billets de train aller-retour à l'occasion d'un congé annuel en France. Le bénéfice et l'utilisation de ces billets sont toutefois soumis à conditions.

Renseignements et formulaire à télécharger sur le site :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2328>

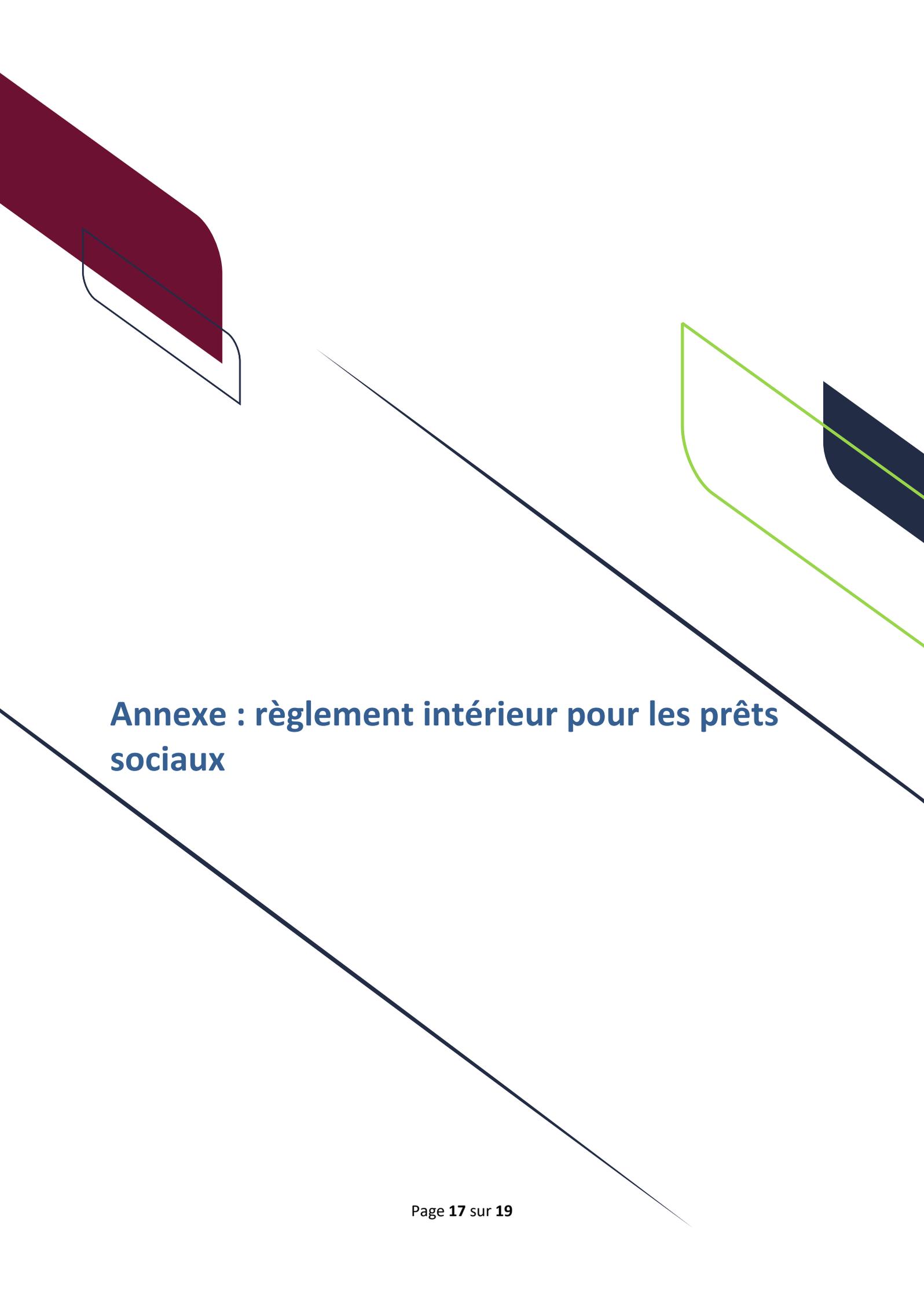
### 6. SRIAS



La Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale propose en complément des aides académiques, des actions s'adressant spécifiquement aux agents de la fonction publique d'Etat de la Nouvelle Aquitaine. Ses principaux dispositifs concernent :

- Politique d'accès aux logements
- Restauration
- Action en faveur des enfants
- Action en faveur des retraités
- Actions culturelles, sportives et de loisirs
- Actions d'informations et de sensibilisation

Renseignements sur le site : <https://sriasnouvelleaquitaine.fr/>



## **Annexe : règlement intérieur pour les prêts sociaux**

## **I – Présentation**

Le Prêt social a pour objectif de soutenir financièrement et de manière ponctuelle,

## **II – Objet des prêts consentis**

L'aide pouvant être apportée est **exceptionnelle** et ne peut être sollicitée **qu'en dernier recours**, après ouverture de l'ensemble des droits communs.

La demande doit avoir un caractère **urgent, imprévisible et exceptionnel**, en lien avec les conditions de vie ou de travail. Le Prêt du CSE n'a pas vocation à remplacer un crédit à la consommation

Le montant du prêt est remboursable selon un échéancier fixé par l'agent comptable.

**Attention : Les personnels en situation de surendettement étant inscrit au fichier des incidents de remboursement des crédits aux particuliers (FICP) ne peuvent pas bénéficier d'un prêt.**

## **III - Etude de la situation et présentation des demandes**

Les demandes sont présentées en commission d'action sociale des personnels, après évaluation, par l'assistante sociale du personnel. Afin d'évaluer la situation puis de constituer la demande, les personnels doivent se munir des documents précisés ci-après lors du rendez-vous avec l'assistante sociale.

Lors de cet entretien, l'assistante sociale et la personne concernée étudient le budget du foyer et élaborent un plan d'accompagnement. L'agent rédige une lettre de demande de prêt avec les modalités de remboursement souhaitées.

## **IV – Déroulement de la commission d'action sociale des personnels**

La demande est **anonymisée** et transmise à la commission, par l'assistante sociale sur la base d'éléments factuels. La décision est prise de manière collégiale par les membres lors des réunions plénières de la commission. L'assistante sociale ne prend pas part au vote.

L'agent est informé de la décision par l'assistante sociale après la séance. La décision n'est pas susceptible de recours.

## **V – Suivi de la décision**

Si la demande est accordée, une convention d'attribution de prêt est établie et précise notamment les modalités de remboursement du prêt :

- Durée totale en mois (qui ne pourra pas excéder la durée du contrat de travail en cas de CDD) ;
- Processus de prélèvement sur salaire (calendrier et montant).

Après signature du contrat de prêt par les différentes parties, l'aide est versée par virement.

A la demande de l'agent, un accompagnement budgétaire peut être mis en place avec l'assistante sociale. Néanmoins, dans certaines situations, l'assistante sociale pourra être amenée à faire de l'accompagnement budgétaire une condition à la présentation de la situation à la commission d'action sociale.

En cas de départ (démission par exemple) de l'établissement avant la fin de la durée de remboursement du prêt, l'agent devra rembourser intégralement le prêt.

## **VI – Ethique**

Les membres de la commission sont soumis à un devoir de réserve et s'engagent à apprécier les situations avec toute la bienveillance et la neutralité nécessaires au respect dû à tous leurs collègues.

### **Constitution du dossier**

**A noter : aucun montant ne pourra être pris en compte sans justificatif.**

#### **Ressources :**

- Justificatifs de ressources de toutes les personnes vivant dans le foyer et le dernier bulletin de salaire original du salarié,
- Dernier avis d'imposition,
- Dernière attestation CAF,
- Tout autre justificatif de ressources : pension alimentaire, revenu foncier, pension invalidité...).
- IBAN du salarié (pour remboursement de l'aide)

**Charges** - Prévoir les factures/échancier des paiements ou un relevé bancaire indiquant les montants prélevés :

- Loyer, remboursement crédit immobilier,
- Electricité, gaz, eau, téléphonie, assurances (habitation, auto, mutuelle...),
- Impôts (revenus, habitation, foncier),
- Frais de scolarité, garderie, cantine, pension alimentaire versée,
- Frais de déplacement (SNCF, essence),
- Abonnements divers,
- Epargne et crédits (consommation, auto, rachat de crédit, paiements en plusieurs fois, prêt autre CSE, installation ou médical...).

#### **Justificatifs complémentaires :**

- Facture à payer ou devis (l'assistante sociale se réserve le droit de demander un deuxième devis, si nécessaire)
- Coordonnées du créancier pour le versement de l'aide par virement
- RIB du salarié pour mise en place du prélèvement automatique (remboursement du prêt)

DÉLIBÉRATION N°2024-60 APPROBATION DU PLAN DE  
COMMUNICATION 2025

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L.712-3 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 8 juillet 2021 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2021 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 4, et 23 à 27 ;

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

**Article 1**

Le plan de communication de l'établissement pour l'année 2025, tel que défini dans le document annexé à la présente délibération, est approuvé à l'unanimité.

**Article 2**

La présente délibération sera transmise à la chancière des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Le directeur général de Bordeaux INP  
Marc PHALIPPOU

MARC  
PHALIPP  
OU ID

Signature  
numérique de  
MARC PHALIPPOU  
ID  
Date : 2024.11.29  
15:19:33 +01'00'

# PLAN DE COMMUNICATION

2025

Dossier suivi par **Anne Capbern**

*Présentation au Conseil d'administration du 22 novembre 2024*

## Principes généraux

La communication de Bordeaux INP s'inscrit dans la stratégie globale de l'établissement et dans la continuité des actions déjà entreprises par le service communication. Elle a pour mission de répondre à deux enjeux majeurs :

- **la communication de marque** avec le développement de l'image, de la notoriété et de l'attractivité de l'établissement, de ses écoles et de La Prépa des INP
- **la communication interne**, avec le développement du sentiment d'appartenance à une culture commune ; l'accompagnement et le conseil auprès des personnels pour la valorisation de leurs actions

Le plan de communication, vecteur de la politique générale de l'établissement, est présenté et approuvé en conseil d'administration.

Il rassemble l'ensemble des actions auxquelles contribuent les services communication de l'établissement et des écoles.

D'autres acteurs de l'établissement réalisent également des actions qui concourent aux axes détaillés ici.

**Consulter le plan de communication et les éléments de KPI et reporting dans sa version digitale & interactive**



# Sommaire

## *Principes généraux*

### **PRESENTATION DU CONTEXTE ET ANALYSE DE LA SITUATION**

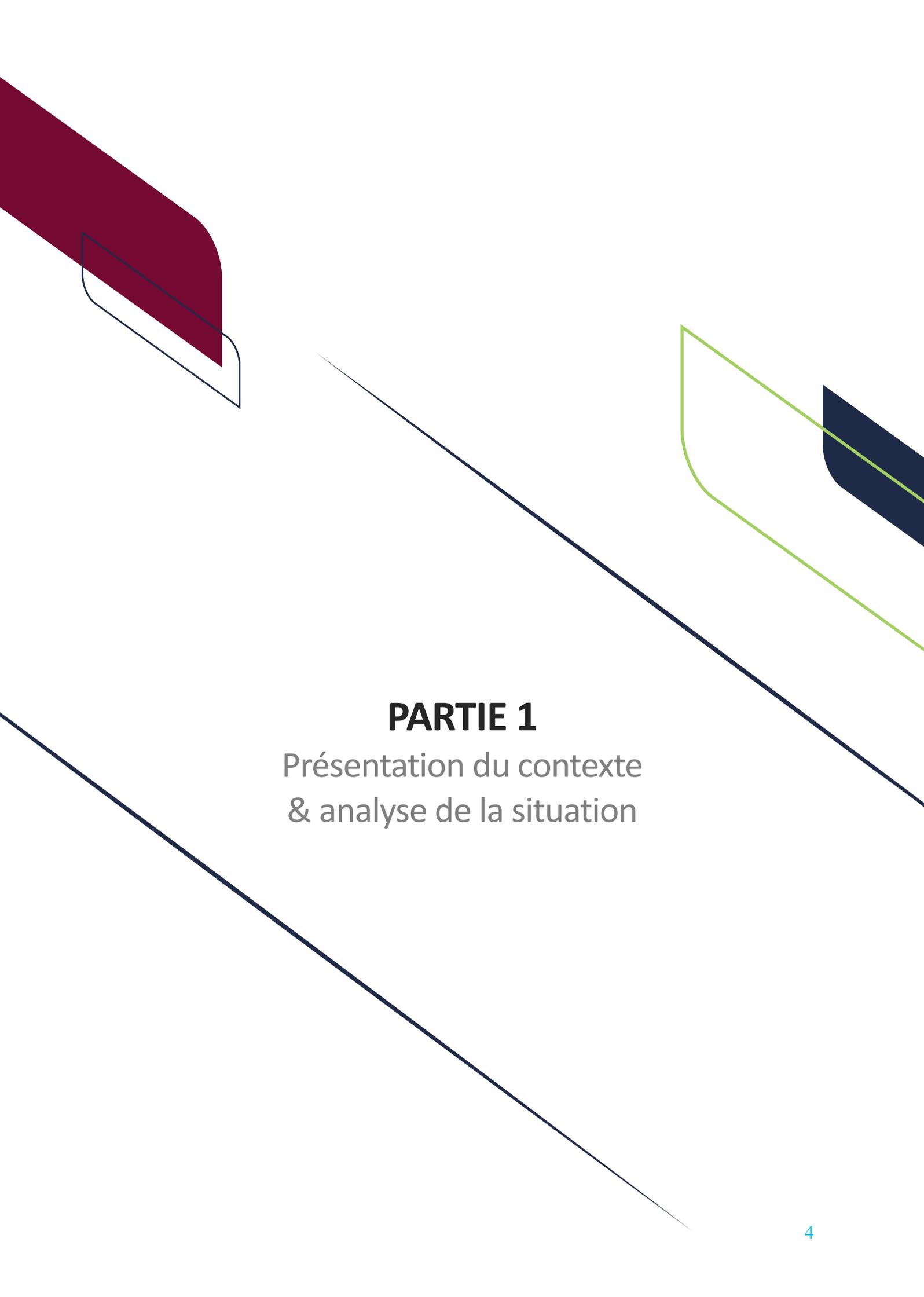
I - Analyse du contexte	5
II - Etat des lieux	6
II – 1 – Le réseau communication	6
II – 2 – Le budget	7
III - Analyse F.F.O.R.	8
IV - Les publics cibles de l'établissement	10

### **POLITIQUE DE COMMUNICATION 2024**

V - Stratégie de communication de Bordeaux INP	12
VII - Rétroplanning	22
VIII - Répartition des dépenses et des recettes du réseau communication (hors masse salariale)	23

---

<b>ANNEXES</b>	<b>24</b>
ANNEXE 1 – Descriptif des actions et supports de communication répertoriés par objectifs	25
ANNEXE 2 – Rétroplanning & actions des composantes	34



# **PARTIE 1**

Présentation du contexte  
& analyse de la situation

## I – Analyse du contexte

Créé en 2009, Bordeaux INP est un Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), constitué sous la forme d'un grand établissement. Il permet de structurer et développer les formations d'ingénieurs en Nouvelle-Aquitaine et favoriser l'émergence de nouvelles filières.

### **Présentation de Bordeaux INP**

- **La Prépa des INP** - Bordeaux
- **ENSC-Bordeaux INP** - École Nationale Supérieure de Cognitique
- **ENSEGID-Bordeaux INP** – École Nationale Supérieure en Environnement, Géoressources et Ingénierie du Développement durable
- **ENSEIRB-MATMECA-Bordeaux INP** - École Nationale Supérieure d'Électronique, Informatique, Télécommunications, Mathématique et Mécanique de Bordeaux
- **ENSMAC-Bordeaux INP (ex ENSCBP)** - École Nationale Supérieure de Matériaux, d'Agroalimentaire et de Chimie
- **ENSPIMA-Bordeaux INP** - École Nationale Supérieure pour la Performance Industrielle et la Maintenance Aéronautique
- **ENSTBB-Bordeaux INP** - École Nationale Supérieure de Technologie des Biomolécules de Bordeaux

### **Présentation de Bordeaux INP & du dispositif « école partenaire »**

Bordeaux INP rassemble six écoles d'ingénieurs publiques internes, une préparation intégrée "La Prépa des INP" et un incubateur étudiant "Bordeaux INPulse".

Depuis 2015, l'établissement a mis en place un programme "école partenaire" visant à renforcer la visibilité et l'attractivité des écoles d'ingénieurs publiques en Nouvelle-Aquitaine intégrant ainsi dans sa politique et ses outils de communication 3 écoles partenaires (l'ENSGTI, ENSI Poitiers et l'ISABTP).

Fédérateur des écoles d'ingénieurs publiques en Nouvelle-Aquitaine, Bordeaux INP place la formation, la recherche et le transfert de technologie au cœur de sa stratégie de développement. Celle-ci repose sur un continuum matérialisé par une offre de formation scientifique et technique de haut niveau (22 spécialités dont 8 par apprentissage), adossée à 11 laboratoires d'excellence et à une forte capacité à produire et à transférer l'innovation. Alliant les compétences scientifiques, techniques et managériales du métier d'ingénieur, les formations dispensées garantissent aux étudiants une excellente insertion professionnelle. Son positionnement sur des enjeux sociétaux d'avenir, à l'interface de nombreuses disciplines et sa proximité avec le monde socio-économique, confèrent à Bordeaux INP toute la légitimité pour affirmer ses compétences scientifiques et technologiques et en font un acteur majeur du développement économique de la région.

### Les écoles partenaires

- **ENSGTI** - Ecole Nationale Supérieure en Génie des Technologies Industrielles (Pau)
- **ENSI Poitiers** - Ecole Nationale Supérieure d'Ingénieurs (Poitiers)
- **ISABTP** - Institut Supérieur Aquitain du Bâtiment et des Travaux Publics (Anglet)

### **Des partenariats forts et de qualité**

Depuis sa création, l'établissement est étroitement ancré dans le tissu territorial et régional grâce à ses solides collaborations avec des organismes de recherche de premier plan et le secteur socio-économique. En collaboration avec ses partenaires académiques et scientifiques, il joue un rôle essentiel et participe pleinement au rayonnement du campus bordelais.

L'établissement entretient une relation privilégiée avec l'université de Bordeaux, à laquelle il est associé par décret. Cette relation s'organise à travers de fortes interactions (cotutelle de tous nos laboratoires, actionnariat commun sur AST et ADERA, une fondation partagée, des flux croisés d'étudiants, des échanges de services d'enseignants) et de nombreux projets communs tels que la création de l'ENSPIMA au sein de l'institut EVERING.

Cet ancrage sur le site universitaire bordelais et la totale intégration de Bordeaux INP à la politique de site dans tous ses aspects (formation, recherche, transfert, vie étudiante...) se concrétisent notamment au travers de grands projets structurants tels que l'Opération Campus, le CPER, le réseau de chaleur, le PUI, la réponse commune aux AAP ANR, le projet SUNSET pour « Sciences avec et pour une société en transitions » (SAPS), InnovationS...

### **Bordeaux INP : membre du Groupe INP**

Bordeaux INP est membre du Groupe INP, avec Grenoble INP, Lorraine INP, Clermont Auvergne INP, Toulouse INP et prochainement Bretagne INP (création en janvier 2025). C'est un des principaux réseaux d'écoles d'ingénieurs (le premier au regard du nombre d'écoles qu'il fédère). Dans un contexte national où les écoles d'ingénieurs sont en compétition pour attirer les meilleurs candidats, la finalité de ce réseau est de développer l'attractivité de ses écoles vis-à-vis des candidats et des employeurs.

## **II - Etat des lieux**

### II - 1 / Le réseau communication

#### Organisation

Le réseau communication est constitué des services ou référents communication de chaque école, de La Prépa des INP et du service communication de l'établissement. Il assure la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie de communication et est coordonné par la responsable communication de Bordeaux INP.

#### **SERVICE COMMUNICATION Bordeaux INP**

=> Définir et mettre en œuvre la politique de communication & la stratégie de marque en appui au projet d'établissement avec un positionnement scientifique fort afin de promouvoir l'image et l'identité de Bordeaux INP, de ses écoles et de La Prépa des INP.

Au-delà de ces objectifs, le service communication de Bordeaux INP est également un soutien, un élément fédérateur assurant la liaison et la coordination entre les services communication des 6 écoles et de La Prépa des INP.

## SERVICES COMMUNICATION des écoles & de La Prépa des INP

=> Définir et mettre en œuvre la stratégie de communication des écoles et de La Prépa des INP en cohérence avec celle de Bordeaux INP. Accroître la notoriété de la composante et l'attractivité de ses formations.

Chacune des composantes de l'établissement est dotée d'un référent ou d'un service communication chargé, auprès de son directeur, de mettre en œuvre la communication de la composante en fonction de ses spécificités.

### Mutualisation

Des pôles d'expertise sont identifiés au sein du réseau communication permettant de mutualiser certaines actions spécifiques et ainsi renforcer les axes de communication suivants :

- **Communication dédiée au recrutement des élèves**
- **Relations presse**
- **Réseaux sociaux**

### KPI & REPORTING

- Retombées presse
- Panorama et chiffres clés des réseaux sociaux
- Podcasts
- Site web / ENT



### II - 2 / Le budget 2024

Le réseau communication au sein de Bordeaux INP, des écoles et de La Prépa des INP dispose d'un budget annuel.

<b><u>Au niveau de l'établissement</u></b>	Fonctionnement	Masse salariale
Budget de fonctionnement		
Communication (dont 7500€ de recettes conventions)	<b>77,5 K€</b>	108,70 K€
Actions et animations sociales	<b>17,0 K€</b>	
<b><u>Au niveau des écoles et de La Prépa des INP</u></b>	<b>161,5 K€</b>	208,80 K€
<b>TOTAL</b>	<b>256,0 K€</b>	317,50 K€

### **III - Analyse F.F.O.R. de l'établissement** (Forces, Faiblesses, Opportunités et Risques)

L'analyse F.F.O.R. permet d'identifier les forces et faiblesses de l'établissement ainsi que les opportunités et risques du contexte dans lequel il s'inscrit (situation en octobre 2023).

#### **Forces :**

- Établissement pluridisciplinaire, avec des écoles visibles à forte notoriété, reconnu pour une offre de formation d'excellence
  - Des formations ouvertes sur l'international avec une mobilité obligatoire dans toutes les écoles
  - Forte culture de l'entrepreneuriat avec l'incubateur Bordeaux INPulse, et 1 diplôme d'établissement
    - 800 élèves-ingénieurs sensibilisés / an
    - 45 projets accompagnés en 2023-24
  - Des formations professionnalisantes
- Une recherche d'excellence dans 11 laboratoires en cotutelle (UMR avec université de Bordeaux et CNRS, INRAE, Arts & Métiers), 9 équipes-projets communes Inria
  - 5 écoles doctorales associées avec l'université de Bordeaux Sciences Chimiques, Sciences et Environnements, Mathématiques et Informatique, Sciences Physiques et de l'Ingénieur, Sciences de la Vie et de la Santé.
- Implication dans des structures dédiées à l'innovation et au transfert de technologie
  - Actionnariat commun de la SATT (Société d'Accélération du Transfert de Technologies) et de l'ADERA
  - Groupements d'intérêt scientifique (AIRBUS, Thales, CNRS, etc)
  - Partenariats forts avec les pôles de compétitivité et les clusters
- Association avec l'université de Bordeaux
- Des relations fortes avec les acteurs du monde socio-économique
  - Partenariats (CEA/CESTA, Storengy, ArianeGroup, etc)
  - 7 chaires sur des activités de recherche et de formation : biotechnologies, bois, chimie, cybersécurité, développement durable, IA, mobilité et transports intelligents
  - 34 structures et start-up hébergées en 2023 dans nos plateaux techniques
- Établissement fédérateur des formations d'ingénieurs en Nouvelle-Aquitaine
- Convention de coordination territoriale (CCT)
- Convention de coopération avec l'UPPA et l'Univ. de Poitiers
  - Développement des formations en apprentissage

- Une politique engagée
  - Transition écologique et développement soutenable : Schéma directeur DDRSE en cours d'élaboration (2025-2029) : baisse des émissions de gaz à effet de serre, formation et sensibilisation des étudiants et des personnels
  - Déploiement de projets structurants au service du pilotage de la stratégie de l'établissement : schéma directeur du numérique, Schéma directeur de la vie étudiante, optimisation de la politique des achats

### **Faiblesses :**

- Notoriété encore grandissante, besoin de renforcer la cohésion interne et circulation de l'information (Groupe de travail QVT engagé depuis 2024)
- Baisse notable du vivier des futurs candidats
- Baisse des effectifs féminins en enseignements scientifiques (secondaire et cycle d'ingénieur) = > réforme PARCOURSUP
- Des ressources très limitées compte-tenu de nos opportunités de développement

### **Opportunités :**

- Positionnement stratégique affirmé sur des enjeux sociétaux d'avenir (France 2030)
  - Opportunité pour l'insertion professionnelle des diplômés
  - Accroissement de l'intérêt pour les formations transverses (recommandations CTI, attentes du monde socio-économique)
- Dynamique de la filière aéronautique & spatiale en Nouvelle-Aquitaine > Montée en puissance de l'ENSPIMA, école interne à Bordeaux INP
- Croissance globale de 10% des flux d'ingénieurs diplômés (ENSTBB, ENSPIMA, ENSEGID, ENSC) ciblée sur les métiers d'avenir, dans des spécialités existantes où la demande des entreprises est très forte
- Appartenance au Groupe INP : un réseau reconnu pour la qualité de ses formations, l'excellence de sa recherche et son rôle dans le développement économique (visibilité nationale et internationale)
  - Projet de création d'un INP en Bretagne – janvier 2025
  - Projet d'ouverture La Prépa des INP à Brest – septembre 2025
- Ancrage sur un site universitaire d'excellence
  - Associé par décret à l'université de Bordeaux
  - Excellente intégration des activités de recherche et de valorisation dans l'écosystème bordelais (dynamique FORESITE, Pôle Universitaire d'Innovation PUI@Bordeaux, projet InnovationS)
- Projets communs dans le cadre de l'institut Evering
- Projets stratégiques (UBgrads, ACT, grands projets de recherche, ...)
- Établissement associé au projet SUNSET et donc à la labellisation « Science Avec et Pour la Société (SAPS)

- Coordination et développement des formations d'ingénieurs dans le cadre de la convention de coordination territoriale
- Dynamique de la Région et de la Métropole
  - Nouvelle-Aquitaine : région attractive : 3<sup>ème</sup> région économique de France, 4<sup>ème</sup> région française (hors Ile de France) pour l'investissement « Recherche et transfert »
  - Bordeaux : 7<sup>ème</sup> ville étudiante de France, labellisée French Tech

#### **Risques :**

- Confusion encore persistante due à un positionnement multiple  
=> école + Bordeaux INP + dynamique régionale (dispositif « école partenaire »)
- Fragilisation des ressources
  - Évolutions législatives de la taxe d'apprentissage
  - Diminution du niveau de prise en charge de l'apprentissage
  - Augmentation des charges (énergie, prestataires marchés publics, ...)
- Concurrence de plus en plus forte de l'offre de formation en ingénierie du secteur privé

## **IV - Les publics cibles de l'établissement**

### IV – 1-Cibles internes

- **les élèves- ingénieurs**
- **le personnel** : enseignants, enseignants-chercheurs, personnels administratifs et techniques (BIATSS)

### IV – 2-Cibles externes

- **les étudiants et leurs familles** : élèves de classes préparatoires (1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> années), lycéens (1<sup>ère</sup>, terminale, BTS), universitaires (BUT, parcours licence et master), et leurs familles
- **les enseignants** : professeurs de classes prépas, lycées, enseignants-chercheurs des universités
- **les conseillers d'orientation et prescripteurs de formation** : CIO, SCUIO, documentalistes et conseillers d'orientation (Onisep, Dronisep, Cidj, Crij, Bij)
- **les entreprises** : grandes entreprises et PME-PMI, au niveau local, régional et national (dirigeants d'entreprises, DRH, ingénieurs, responsables services de formation continue...)

- **les acteurs publics locaux** : Conseil régional, Conseil départemental, Rectorat, Bordeaux Métropole, mairies, Chambre de commerce et d'industrie...
- **les acteurs publics nationaux** : Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, Ministère éducation nationale...
- **les partenaires** universitaires, établissements d'enseignement supérieur, grandes écoles, EPST, institutions...
- **les relais** : les diplômés, les journalistes (presse écrite, internet)



# Politique de communication 2025

## V - Stratégie de communication Bordeaux INP

La stratégie générale de communication proposée par la direction générale est validée par le Conseil d'administration de Bordeaux INP. Elle tient compte des différents indicateurs de l'établissement (rapport HCERES, enquêtes, bilan QVT, etc) et s'inscrit dans la stratégie globale définie dans le projet d'établissement en s'appuyant sur des enjeux à forte implication sociétale : **Alimentation / Développement durable et responsabilité sociétale / Santé / Transition énergétique / Transformation numérique**

### Plateforme de marque

#### AXES DE COMMUNICATION (DESCRIPTEUR DE MARQUE)

« UN ACTEUR TERRITORIAL MAJEUR DANS LES DOMAINES DE LA FORMATION, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION »

##### NOTRE IDENTITÉ

- 6 écoles & 1 prépa intégrée au sein de Bordeaux INP et du membre du Groupe INP
- La pluridisciplinarité des formations
- L'adossement recherche
- La forte capacité à produire et à transférer l'innovation
- L'ancrage territorial et l'ouverture sur l'international
- La pluralité des profils et des parcours étudiant

##### NOS MISSIONS

**Innové, Former, révéler**

- Donner la capacité d'avoir un impact positif sur le monde
- Fédérer & libérer les talents de demain

##### NOTRE PERSONNALITÉ / NOTRE STYLE

- une articulation agile des marques (entre marques mère & filles)
  - une marque institutionnelle «Bordeaux INP», gage de caution, de sérieux et de qualité
  - des marques «écoles & Prépa» tout en conservant des marqueurs identitaires forts
- une identité visuelle commune au sein du Groupe INP qui confère une lisibilité de plus en plus forte (5 établissements, plus de 40 écoles et 10 sites «La Prépa des INP») + un CCINP
- un style de communication institutionnel, engageant, innovant et dynamique

##### NOS ENJEUX 2025

- Développer la marque INP et ses spécificités par rapport aux autres réseaux d'écoles (sur le territoire et à l'international)
- Développer l'attractivité des formations et des écoles
- Communiquer davantage sur la recherche et le transfert de technologie et son impact sur nos formations
- Contribuer davantage à la diffusion des connaissances et favoriser le dialogue avec la société (SAPS)
- Affirmer notre engagement en faveur de la transition écologique et du développement soutenable
- Favoriser l'appropriation de la stratégie au sein de notre organisation (établissement, écoles) et développer le sentiment d'appartenance aux 2 niveaux (établissement et écoles)

NOTRE  
SIGNATURE

Révéléateur  
des talents  
de demain

### Positionnement de Bordeaux INP

Le service communication assure la promotion de l'établissement Bordeaux INP, fédérateur des écoles d'ingénieurs publiques en Nouvelle-Aquitaine tout en affirmant l'identité de ses écoles et de La Prépa des INP.

## **Positionnement des écoles internes et de La Prépa des INP**

Les services de communication mettent en avant leurs spécificités en termes de cursus, de partenariats et de valeurs tout en affirmant l'appartenance à Bordeaux INP.

### Axe de communication

« Une école d'ingénieurs publique de Bordeaux INP »

### Signature

« **La Prépa des INP** : Un autre style de prépa »

« **L'ENSC - Bordeaux INP** : L'ingénieur des mondes humains, artificiels et hybrides du futur »

« **L'ENSEGID - Bordeaux INP** : L'ingénieur engagé pour la gestion durable des ressources naturelles »

« **L'ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP** : L'ingénieur-e du monde numérique »

« **L'ENSMAC - Bordeaux INP** : Sciences et transitions - L'ingénieur engagé et responsable »

« **L'ENSPIMA - Bordeaux INP** : L'ingénieur acteur de l'industrie aéronautique, spatiale et de défense du futur. »

« **L'ENSTBB - Bordeaux INP** : L'ingénieur du vivant pour la santé de demain »

## **Positionnement des écoles partenaires**

Depuis 2015, le dispositif "école partenaire" a pour objectif de structurer les formations d'ingénieurs du territoire et de constituer un ensemble régional coordonné d'offre de formation et de recherche alliant les sciences de l'ingénieur et du vivant aux sciences du management. Ce partenariat permet de développer la visibilité et l'attractivité des écoles d'ingénieurs publiques en Nouvelle-Aquitaine. Afin d'affirmer l'appartenance au groupe et renforcer la cohérence de notre image de marque, les écoles partenaires développent une communication commune et concertée avec Bordeaux INP.

### Axe de communication

« Une école d'ingénieurs publique, partenaire de Bordeaux INP »

## **Affichage et référencement**

Le référencement et l'affichage de notre établissement et de ses écoles est une étape importante dans la communication et doivent être déclinés durablement pour une meilleure visibilité.

### Affichage défini pour les écoles internes de Bordeaux INP

ENSC - Bordeaux INP

ENSEGID - Bordeaux INP

ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP

ENSMAC - Bordeaux INP

ENSPIMA – Bordeaux INP

ENSTBB - Bordeaux INP

### Affichage défini pour les écoles partenaires de Bordeaux INP

ENSGTI\*

ENSI Poitiers\*

ISABTP\*

\*école partenaire de Bordeaux INP

## **Politique de communication en appui au projet d'établissement**

déclinée au travers des axes stratégiques de développement de Bordeaux INP pour conforter la communication institutionnelle et rendre lisible le choix, le fonctionnement et l'organisation de l'établissement.

Afin d'avoir une meilleure visibilité sur la stratégie développée au sein du réseau communication de l'établissement, notamment en terme de positionnement et de complémentarité, les actions & supports de communication des écoles et de La Prépa des INP sont référencées en gris.

**RENFORCER L'ANCRAGE TERRITORIAL ET NATIONAL : BORDEAUX INP « un acteur territorial majeur dans les domaines de la formation, de la recherche et de l'innovation pour répondre aux nouveaux enjeux économiques, environnementaux et sociétaux »  
ET MEMBRE DU GROUPE INP**

- ⇒ **Objectif : Inscrire le développement de l'établissement dans le cadre d'une politique de site tout en participant pleinement à la construction du paysage de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (local, régional et national)**
- **Affirmer le positionnement au sein d'une politique de site**  
Associé à l'université de Bordeaux, Bordeaux INP participe avec ses autres partenaires académiques et scientifiques au rayonnement du campus bordelais.
  - Contribution au rayonnement des grands projets structurants du site : valorisation site web, newsletter externe et réseaux sociaux,
  - **Membre des réunions de coordination partenariale (dynamique FORESITE, Pôle Universitaire d'Innovation PUI@Bordeaux, projet InnovationS, ACT, Fête de la science)**
- **Développer l'appartenance au Groupe INP**
  - Attractivité & recrutement : Promotion nationale (salon L'Etudiant - Paris)
  - Visibilité « La Prépa des INP » (axe de communication décliné sur l'ensemble des supports de communication)
  - Notoriété : création et diffusion d'un encart « Groupe INP » sur la majorité des supports PRINT et numériques (plaquettes, site web, réseaux sociaux)
  - Boutique en ligne
  - **Visibilité médiatique et Relations-Presses - stratégie Burcom du Groupe INP**
  - **Évènement commun Groupe INP (Afterwork DDRS) => nouveau format à définir**
- **Renforcer la visibilité de Bordeaux INP & ses écoles partenaires**
  - Positionnement affirmé et décliné dans la stratégie de communication (supports, actions et évènements)  
=> Axe de communication : Bordeaux INP et ses écoles partenaires « un acteur territorial majeur dans les domaines de la formation, de la recherche et de l'innovation pour répondre aux nouveaux enjeux économiques, environnementaux et sociétaux »

- Développer sa marque employeur pour attirer les talents et futurs collaborateurs  
=> réputation & attractivité : appui à la stratégie de recrutement, partage des valeurs et la culture de l'établissement
- Parrainer un évènement sportif ou culturel

**Opération de parrainage/mécénat,**  
un procédé simple pour gagner en visibilité et travailler son image de marque localement  
**Exemple : DECASTAR - MARATHON DE BORDEAUX**  
5000 €/an

*Sponsoriser (chaque année) un événement sportif pour un établissement tel que Bordeaux INP présente de nombreux avantages à moyen terme :*

1. **Renforcement de la notoriété et de la visibilité** auprès d'un large public, notamment les jeunes, les familles (prescripteurs, recruteurs), les médias et les acteurs locaux (Bx Métropole, les municipalités, etc)..
2. **Se positionner comme un acteur engagé dans la promotion des valeurs sportives** telles que le dépassement de soi, l'esprit d'équipe, et l'équilibre entre études et bien-être physique.

## CULTIVER LA DYNAMIQUE DU CONTINUUM FORMATION-RECHERCHE-INNOVATION

- ⇒ **Objectif : Renforcer la synergie entre les missions de formation, de recherche et de transfert pour permettre de conforter le positionnement de l'établissement**
- **Présentation institutionnelle** : missions FRT et valeurs de Bordeaux INP
- **Relations presse** : fidélisation de la presse locale et ciblage des contacts par thématiques (exemple : alimentation, développement durable, robotique, ...) :  
43 retombées presse / mois en 2024
- **Revue de presse** <https://www.bordeaux-inp.fr/fr/revue-de-presse>
- Dossiers & interviews au travers des **newsletters** interne & externe
- Actualités du **site web**
- Podcasts **Les conversations de Bordeaux INP**

## [POSITIONNEMENT STRATEGIQUE]

Centrer la visibilité, l'attractivité des formations et affirmer l'expertise scientifique et technologique sur les 5 enjeux

- ⇒ **Objectif : Être en adéquation avec le Schéma Régional de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, en affirmant le positionnement stratégique de l'établissement et en valorisant les synergies entre écoles et laboratoires**
- **Conférence débat « Science INPhuse »** - nouvelle édition à organiser à Cap Sciences
- **Dossiers thématiques (diffusion newsletter interne / externe)**
- **PROJETS DANS LA CONTINUITE**
  - **Valoriser l'engagement DD&RS de l'établissement en adéquation avec les axes stratégiques proposés dans le schéma directeur DD&RS de Bordeaux INP (présentée et votée au CA, novembre 2024)**
- **Valorisation des positionnements strat. écoles** (tiers lieu, semaine des transitions, ...)

## ACCROITRE LA VISIBILITE ET L'ATTRACTIVITE DES FORMATIONS AU NIVEAU NATIONAL

⇒ **Objectif :**

- *Attirer les meilleurs étudiants et garantir leur employabilité*
- *Valoriser les transversalités et complémentarités entre les écoles*

- **Témoignages des enseignants-chercheurs, étudiants & diplômés (vidéos, articles)**  
=> valorisation site web, ENT, newsletter, réseaux sociaux
- **Participation au rayonnement de la marque Groupe INP**
- **Campagne promotionnelle auprès des prescripteurs** (mailing auprès des classes prépas régionales, CIO, SUIO, ...) au niveau établissement et des écoles
- **Campagne auprès des admissibles** des concours (ENSMAC, ENSEGID, ENSEIRB-MATMECA, ENSPIMA) / admissibles / prescripteurs (sur titres)
- **Plaquettes institutionnelles** des écoles, de La Prépa des INP et des **BDE** (Bureau des élèves) => déclinaison des plaquettes écoles partenaires
- **Catalogue « formation continue »** (ENSMAC, ENSTBB)
- **Média planning** (insertions publicitaires dans des guides spécialisés)
- Présence renforcée sur les **réseaux sociaux**
- **Sensibilisation à l'entrepreneuriat** (en appui au chargé de mission)
  - Supports : plaquette, affiches, visuels réseaux sociaux, vidéos
- **« Les cordées de la réussite » Ingénieurs sINPlement**
  - Supports & goodies : vidéos, infographie, etc
- Valorisation des implications aux appels à projets (ex : obtention du label Cap Ingénieuse pour le projet "Ingénieurs en herbe")
- **Évènements :**
  - Coordination et promotion des portes ouvertes et des salons (Studyrama, L'ETUDIANT) – format numérique et/ou en présentiel
  - Organisation des portes ouvertes et des salons
  - Campagne forums Grandes écoles
  - Accueil & visites de lycéens
- **Campagne de sponsorship (Instagram)**
  - Promouvoir des événements grand public (Science INPhuse, etc)
  - Garantir une meilleure visibilité à des moments clés (Salons, Jpo & campagne admissibles)
  - Assurer une promotion ciblée du contenu de formation

**Sponsorisation sur les réseaux sociaux, qu'est-ce c'est ?**

*Un post sponsorisé est une publication payante qui sera visible par des personnes n'étant pas abonnées aux réseaux sociaux de l'établissement.*

*La cible peut être choisie en fonction de critères spécifiques : âge, secteur géographique, centres d'intérêt, niveau d'études, secteur professionnel, etc.*

*Cela permet de toucher exactement le bon public et ainsi :*

- Renforcer la notoriété de notre marque
- Augmenter la visibilité et la portée des publications
- Attirer de nouveaux candidats
- Augmenter l'engagement

## Soutenir et valoriser l'excellence de la recherche et du transfert

### ⇒ Objectif :

- *Développer les liens pour favoriser les activités partenariales avec le monde scientifique et la co-construction avec la politique de site*
- *Amplifier la communication sur des activités marquantes Recherche*
- *Valoriser les interactions et le continuum des activités menées entre les plateaux technologiques, les structures accueillies, les formations dispensées dans les écoles et les laboratoires de recherche*
- *Faire venir les meilleurs enseignants-chercheurs de France et de l'étranger*
- **PROJETS DANS LA CONTINUITE**
  - **Participer à la vulgarisation & la médiation scientifique du site bordelais**  
=> groupe de travail avec le CNRS, INRAE, Ubx, Arts&Métiers, Inria...  
=> membre des réunions de coordination partenariale : Pôle Universitaire d'Innovation PUI@Bordeaux, projet InnovationS + Fête de la science
  - Mise en place d'un **partenariat étroit avec la ville de Talence** contribuant à la diffusion de la culture scientifique
  - **Site web** => continuer de développer les pages médiation scientifique + actualités
- **Newsletter externe** « La lettre d'infos de Bordeaux INP »  
(dossiers thématiques, agenda des événements recherche et des laboratoires)
- **Valorisation des projets à périmètre « InnovationS» & PUI**
- **Campagne Réseaux sociaux** (Portraits EC « Dr. Labo & Mr. Prof », La question scientifique de Bordeaux INP, Zoom dans nos labos)
- **Évènements**
  - Journée scientifique de Bordeaux INP placée sous le thème de la transdisciplinarité à destination des personnels et des étudiants de Bordeaux INP ainsi que ses partenaires scientifiques et académiques
  - Participation au Circuit Scientifique Bordelais (Fête de la Science)
  - Accueil et accompagnement des événements recherche (toutes écoles confondues) : workshops, séminaires recherche, journée des doctorants, les RDV de la recherche, conférences scientifiques, Les métiers de la Recherche

## Favoriser et développer les relations avec les entreprises

### ⇒ Objectif :

- *Développer les partenariats avec le monde socio-économique (transfert de technologie, taxe d'apprentissage, mécénat, alternance)*
- *Assurer une bonne insertion professionnelle des étudiants (stages et emploi)*
- *Développer la formation continue*
- **Newsletter externe mensuelle** « La lettre d'infos de Bordeaux INP »  
(dossiers thématiques, actualités, agenda des événements établissement)
- **Page sur le réseau social X (ex twitter)**
- Podcasts **Les conversations de Bordeaux INP**

- **Campagne de sponsorship (LinkedIn)**
  - Promouvoir des événements grand public (Science INPhuse, etc)
  - Garantir une meilleure visibilité à des moments clés
  - Renforcer des partenariats & promouvoir les collaborations avec des entreprises ou des institutions partenaires
  - Assurer une promotion ciblée de la formation continue, la taxe d'apprentissage, l'insertion professionnelle...

- **Campagne taxe d'apprentissage**
- **Plaquettes entreprises**
- **Évènements :**
  - Forums entreprises
  - Journée / Rencontre métiers
  - Salons professionnels
- **Communication auprès des réseaux des diplômés**
- **Partenariats formalisés avec des entreprises**
- **Valorisation de la formation continue**
- **Accueil & visites d'entreprises**

### Déployer les relations internationales comme un levier de développement et de visibilité

#### ⇒ **Objectif :**

- **Accroître la visibilité nationale et internationale de l'offre de formation des écoles et de la recherche du site**
- **Capitaliser sur l'attractivité du territoire pour promouvoir les valeurs de l'établissement**
- **Encourager la mobilité entrante et sortante**

#### ○ **PROJETS DANS LA CONTINUITÉ**

- **Valoriser la mobilité entrante et sortante (témoignages vidéos)**
- **Salon**
  - Présence sur le salon EAIE (European Association for International Education)
- **Site web en anglais** <https://www.bordeaux-inp.fr/en>  
=> réflexion sur une refonte du site en anglais menée par le Vice-président RI et les directions des Relations internationales
- **Fiches de présentation en anglais : écoles + formations** (toutes écoles confondues)  
=> à adapter en fonction de la réflexion sur une refonte du site en anglais

#### Internationalisation des formations

- **Site web « Rubrique International »** -  
(Partenariats et programmes internationaux, summer school, venir ou partir à l'étranger, choisir Bordeaux et sa région)  
=> à adapter en fonction de la réflexion sur une refonte du site en anglais
- **Supports** (plaquette & signalétique)
- **Appui à l'organisation des summer schools** (flyers, programme, digital)
- **Fidélisation des partenaires internationaux** (goodies)
- **Feuillet Master of science (ENSMAC)**

- Promotion mobilité entrante et sortante (appui aux relations internationales)
- Journée de la mobilité internationale

Une recherche inscrite dans des réseaux internationaux

- **Valorisation des LIAs, des accords bilatéraux et de l'accueil des professeurs invités** (site web, dossier de presse, newsletter, écrans internes)

### Développer les relations entre les étudiants et conforter l'« esprit de groupe »

⇒ **Objectif :**

- **Partager les valeurs de l'établissement**
- **Valoriser les actions transverses et coopérations intra-établissement**
- Informer
  - Espace rentrée « **profil étudiant** » du site web
  - Compte Instagram (cible essentiellement étudiante)
  - Affichage dynamique
  - ENT
  - Newsletter mensuelle
  - Communication interne école (mail, RS, affichage dynamique, ...)
  - Accompagnement des projets étudiants
- Fédérer
  - **Accompagnement : Journée de cohésion Harmon'INP (organisée par Le Binks)**
  - **Présence renforcée sur Facebook et Instagram**
  - **Vidéos** sur la chaîne YouTube
  - **Boutique en ligne**
  - **Goodies** offerts aux élèves élus et aux primo-entrants
  - **Soutien aux projets étudiants**
- Rencontrer & partager
  - **Réunions avec les élèves élus et Le Binks**
  - Organisation des **réunions de rentrée, des remises des diplômes**
  - **Évènements étudiants**

### Construire une identité partagée et développer le sentiment d'appartenance pour cultiver l'« esprit établissement » auprès des personnels

**Objectif : Fédérer le personnel enseignants, enseignants-chercheurs et administratifs autour du projet d'établissement et former les ambassadeurs de demain**

- Améliorer la circulation de l'information et une meilleure cohésion des fonctions supports et soutien  
*Suite à la mise en place d'un GT « **qualité de vie au travail** », une réflexion a été menée afin de dégager des actions d'amélioration : la communication et l'appropriation de l'établissement doivent faire l'objet d'une attention toute particulière. Plusieurs pistes d'amélioration sont en discussion au sein du réseau de communication et feront l'objet d'un arbitrage en comité de direction.*

- Informer
  - [Suite GT QVT] Pour une meilleure circulation de l'information et une meilleure cohésion des fonctions supports et soutien**
    - Accueil des nouveaux personnels (appui à la DRH)
    - Supports & valorisation en appui au projet de l'établissement (Infographies, guides, bilan)
    - ENT
    - Newsletter mensuelle « Les RDV de Bordeaux INP »
    - Réunions d'information [Nouveau format]
    - Communication interne école (réunions d'information)
  
- Fédérer
  - 1- [Suite GT QVT] Pour une meilleure appropriation de l'établissement**
  - 2- [Conséquences pandémie - Nouvelle organisation & politique RH] Pour booster la marque employeur et fidéliser les collaborateurs**
    - Un événement fédérateur [format en cours de réflexion]
    - Boutique en ligne
    - Goodies offerts lors des évènements (buffet de fin d'année, départ à la retraite, ...)
  
- Rencontrer & partager
  - Arbre de Noël des enfants du personnel
  - Vœux du directeur général & bilan de l'année écoulée
  - Buffet des personnels Bordeaux INP / Remise des palmes académiques
  - Évènements spécifiques écoles

**PROJET TRANSVERSE - Mise en place d'un schéma directeur signalétique interne / externe**

## VI- Rétroplanning

	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.	JANV.	FEV.	MARS	AVRIL	MAI	JUN	JUILLET
Supports institutionnels Bordeaux INP	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Newsletter «La lettre d'infos»	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Infographies des supports écoles	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Mediaplanning	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Relations presse	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Réseaux sociaux	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Animation & gestion du site internet	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Mise à jour du site en anglais	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Evènements internes	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Réunions d'informations	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Newsletter Les RDV de Bordeaux INP	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Espace de rentrée étudiants (site web)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Espace Numérique de Travail	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Relat. vie associative (Le Binks, Harmon'INP)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Boutique en ligne	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Journées portes ouvertes	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Salons étudiants & soutien JPO	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Actions de sensibilisation (Ingénieuses, Cordées de la réussite, fête de la science)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Journée Scientifique	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Conférence débat	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Communication interne	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Communication DD&RS	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Communication & médiation scientifique	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Communication digitale	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Renouvellement Signalétique interne/externe	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

■ Actions sur une période donnée  
 ■ Actions récurrentes sur l'année

COM. EXTERNE

COM. INTERNE

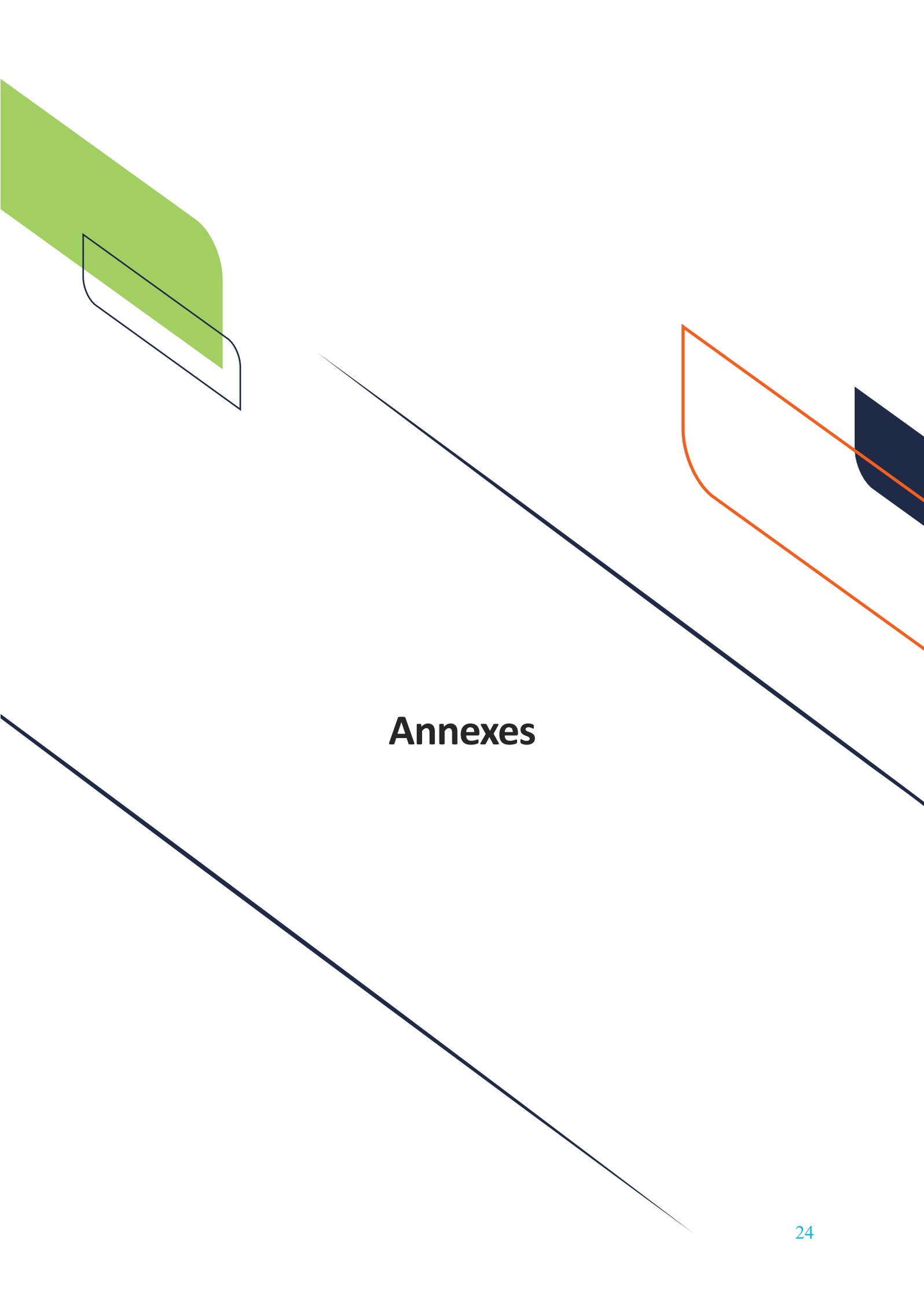
EVENEMENTIEL

PROJETS

## VII- Répartition des dépenses et des recettes du réseau communication (hors masse salariale)

Prévisions 2025

<b>Dépenses</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>
Développer la visibilité nationale et internationale de l'établissement auprès de ses publics cibles	30 000,00 €	31 000,00 €
Valorisation de Bordeaux INP & ses écoles partenaires	26 500,00 €	21 500,00 €
Valorisation de la culture scientifique / technique et de la recherche (or budget recherche : financement Journée scientifique, goodies)	1 750,00 €	4 000,00 €
Sous-total / communication externe	<b>58 250,00 €</b>	<b>56 500,00 €</b>
<hr/>		
Fédérer les personnels & étudiants autour du projet d'établissement et construire une identité partagée	5 000,00 €	5 000,00 €
Renforcer la cohésion et cultiver l'esprit du groupe	24 000,00 €	27 000,00 €
Sous-total / communication interne	<b>29 000,00 €</b>	<b>32 000,00 €</b>
Divers	4 250,00 €	5 750,00 €
Co-financement : recrutement CATEGORIE A	5 000,00 €	5 750,00 €
<b>Total communication</b>	<b>96 500 €</b>	<b>94 250,00 €</b>
<b>Dotation</b>		
Communication	70 000 €	<b>87 000,00 €</b>
Actions & animations sociales	17 000 €	
<b>Recettes</b>		
Participation des écoles partenaires (salons, supports)	7 500,00 €	<b>2 000,00 €</b>
Relations internationales	2 000,00 €	
<b>Total</b>	<b>96 500,00 €</b>	



# Annexes

## Descriptif des actions & supports de communication répertoriés par objectifs

### COMMUNICATION INTERNE

- ⇒ **CONSTRUIRE UNE IDENTITE PARTAGEE ET UN SENTIMENT D'APPARTENANCE POSITIF POUR FORMER LES AMBASSEDEURS DE BORDEAUX INP**
- ⇒ **IMPLIQUER LES PERSONNELS ET LES ETUDIANTS DANS LES EVOLUTIONS DE L'ETABLISSEMENT**
- ⇒ **CONFORTER LA RELATION D'APPARTENANCE A L'ETABLISSEMENT PERMETTRA A NOS PERSONNELS DE CULTIVER « L'ESPRIT DU GROUPE »**

Un **questionnaire sur la qualité de vie au travail (QVT)** a été réalisé auprès des personnels de l'établissement en mars 2023 afin de mesurer leur bien-être et la qualité de leur vie au travail. L'analyse des résultats et le bilan ont été rendus publiques et sont disponibles sur l'ENT. Un groupe de travail a été constitué afin de dégager des actions d'amélioration :

La communication et l'appropriation de l'établissement doivent faire l'objet d'une attention toute particulière.

La stratégie de communication interne devra mieux fédérer les personnels et les étudiants autour du projet d'établissement et de les faire adhérer à la stratégie générale. Par le biais de supports et d'actions de communication fédérateurs, il est important d'expliquer le rôle de Bordeaux INP, ses missions, ses objectifs et de multiplier les échanges afin que les personnels puissent s'approprier et partager les valeurs de l'établissement.

Mobiliser, avancer ensemble vers un objectif commun, est possible grâce à une information adaptée et bien relayée. En effet, mieux informés et conscients des objectifs à atteindre, les personnels / étudiants, qui sont la force vive et les ambassadeurs de l'établissement, peuvent adhérer aux projets du groupe et les défendre.

- ⇒ ***Plusieurs pistes d'amélioration sont en discussion et feront l'objet d'un arbitrage en comité de direction.***

La liste des actions cités ci-dessous visent à **faciliter la circulation de l'information**, de la réflexion du projet jusqu'à son aboutissement, et à **favoriser la communication descendante<sup>1</sup>, ascendante<sup>2</sup> et transversale<sup>3</sup>.**

<sup>1</sup> Communication de la direction vers le personnel

<sup>2</sup> Communication du personnel vers la direction

<sup>3</sup> Communication entre les personnels

### Message

« Bordeaux INP est une marque de qualité, une bannière qui peut permettre aux écoles, aux personnels et aux étudiants de s'engager sur des projets et/ou de bénéficier d'actions et outils supplémentaires qui ne pouvaient se concevoir dans le domaine restreint d'une école. »

Il est important d'être à l'écoute des personnels ou des étudiants pour mieux connaître leurs attentes et conforter le sentiment d'appartenance. Le service sera donc à l'écoute du groupe de réflexion constitué dans le cadre de l'enquête QVT.

## PLAN D' ACTIONS

### **NOUVEL ESPACE DE TRAVAIL**

L' ENT de l'établissement permet d'accéder aux services numériques, aux applications métiers de Bordeaux INP ainsi qu'à du contenu éditorial, de façon sécurisée et adaptée en fonction des catégories d'utilisateurs (étudiants, enseignants-chercheurs, personnels administratifs). Cette nouvelle plateforme a été mise en production au mois de novembre 2023 et nécessitera des mises à jour à la fois technique et éditorial (améliorations et enrichissement des contenus) dans le courant de l'année 2024.

### **AMELIORER LA CIRCULATION DE L'INFORMATION ET IMPLIQUER LES PERSONNELS DANS LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

#### Les actions et supports à destination des personnels

- **Newsletter mensuelle LES RDV de Bordeaux INP**

La newsletter d'information est envoyée tous les mois à l'ensemble des personnels. Elle permet d'annoncer les actualités, l'évolution des grands projets, les événements internes ou externes à l'établissement, etc.

La ligne éditoriale, en accord avec les axes stratégiques de l'établissement, permet notamment de définir en amont des dossiers de fond contribuant ainsi à la vulgarisation scientifique.

Outre les informations émanant des services généraux de Bordeaux INP, la newsletter est également alimentée par les responsables de communication et autres personnels des écoles qui souhaitent diffuser des informations.

- **Réunions d'informations du personnel [Nouveau format]**

Ces réunions sont un moyen d'informer et d'expliquer les grands projets de l'établissement pour que tous les personnels aient un niveau d'information équivalent. La communication orale permet de développer une relation de proximité, de souder les collègues autour d'un thème particulier et de les faire adhérer. Elle favorise l'échange et suscite une interaction entre la direction générale et les personnels.

Animées par le directeur général, elles permettent de faire un état des lieux et présenter les projets à venir.

Il est envisagé de proposer un nouveau format visant à aborder des sujets spécifiques, qui soient liés à nos activités de F-R-T, des projets ou des domaines d'intérêt particuliers (RH, H&S, ...). Elles contribueront à favoriser la communication interne et l'appropriation des projets en cours et des décisions prises. Elle seront déterminées en fonction de l'actualité. Les 2 traditionnels temps forts quant à eux au mois de janvier (lors des vœux du directeur général), et en juillet (lors du buffet des personnels) resteront fixes sur les périodes habituelles.

- **Site internet** bordeaux-inp.fr

Bordeaux INP investit pleinement, au travers de 2 de ses écoles, le secteur des TIC et plus largement le monde du numérique. Il est donc important qu'il incarne une image de modernité, de dynamisme et de haut niveau technologique. Une attention particulière doit donc être apportée pour maintenir des outils interactifs en phase avec les évolutions technologiques.

- **Mise à jour de la « rubrique Communication »** et de la page d'accueil de l'ENT (actus, agenda institutionnel, médias)

L'espace de travail est un outil indispensable pour faciliter la circulation de l'information et assurer un meilleur fonctionnement de travail. Tous les services généraux (DRH, direction financière, HS, direction de la gestion du patrimoine...) ont un espace dédié pour publier leurs documents.

Le service communication y dépose tous les outils de communication : logos, charte graphique, plaquettes, supports powerpoint, papeteries, guides...

La nouvelle maquette de la page d'accueil permet désormais de partager également les actus phares de l'établissement et de ses composantes, de consulter les agendas et de valoriser les derniers évènements ou témoignages au sein de l'établissement (podcasts, vidéos).

- **Réalisation de goodies / Boutique en ligne**

Les objets publicitaires contribuent à affirmer la personnalité et la notoriété de Bordeaux INP et cultivent le sentiment d'appartenance. L'établissement continuera de distribuer ces goodies (ex : sacs, stylos, t-shirts, mugs, blocs notes) à l'effigie de la marque Bordeaux INP tout en considérant les enjeux sociétaux et environnementaux. Parallèlement, l'établissement propose de porter fièrement les couleurs du Groupe INP et de Bordeaux INP au travers de sa boutique en ligne.

#### Les actions, supports et événements à destination des étudiants

- **Soutien à la journée de cohésion** des primo-entrants Harmon'INP

La journée de cohésion Harmon'INP est un évènement organisé par Le Binks.

Elle a rassemblé pour sa 3<sup>e</sup> édition près de 900 personnes sur la journée (toutes années confondues). Ponctuée d'animations, cette demi-journée a pour objectif de faire découvrir aux primo-entrants le tissu associatif des composantes, de rencontrer le vice-président élève-ingénieur (VPEI), et de participer au discours de bienvenue du directeur général de Bordeaux INP.

Cette année encore, les festivités ont ensuite continué sur le parvis de l'établissement rassemblant plus de 600 étudiants qui ont porté haut les couleurs de leur école & de La Prépa !

Le service communication de l'établissement apporte son soutien aux membres du Binks (organisation, logistique et suivi de budget) et offre un kit de bienvenue aux 1A (t-shirt, bandana aux couleurs de la composante, ecocup, stickers).

- **Réunions d'information avec les élèves élus et Le Binks (2 à 3 réunions / an)**

Deux à trois fois par an (au minimum), le directeur général, le vice-président en charge de la formation et la communication de Bordeaux INP réunissent les élèves élus aux conseils de Bordeaux INP (CA, CE) ainsi que les présidents des bureaux des élèves et le président du Binks pour présenter un état des lieux des projets et l'actualité de l'établissement. Ce moment est également l'occasion d'échanger sur les besoins des étudiants, leurs attentes ou suggestions.

- **Espace de rentrée de l'étudiant ([www.bordeaux-inp.fr/bienvenue](http://www.bordeaux-inp.fr/bienvenue))**

Un espace de rentrée dédié aux primo-entrants est disponible depuis le site internet de l'établissement (accès profil étudiant). On y retrouve les grandes rubriques pour découvrir l'établissement, les écoles / La Prépa des INP ainsi que toutes les informations pratiques (restauration sur les campus, médecine préventive, lieux culturels des campus, équipements sportifs, ...) pour faciliter la rentrée des étudiants.

- **Newsletter mensuelle « Les RDV de Bordeaux INP des étudiants »**

Cette newsletter est envoyée aux étudiants tous les mois. Elle permet de les informer sur les actualités et projets de l'établissement. Ce support contient également des informations sur la vie étudiante dans les écoles (participation 4L Trophy, croisière Edhec,...) favorisant un esprit de groupe.

## CONSTRUIRE UNE IDENTITE PARTAGEE ET DEVELOPPER LE SENTIMENT D'APPARTENANCE A L'ETABLISSEMENT

### Les événements à destination des personnels

- **Buffet des personnels / Remise des palmes académiques - 1<sup>er</sup> jeudi de juillet**

Tous les ans, la direction générale de l'établissement convie les personnels à un buffet qui a lieu le 1<sup>er</sup> jeudi de juillet ; l'occasion de remettre les palmes académiques et de saluer les départs à la retraite.

Source de cohésion, ce déjeuner permet à tous les personnels de se retrouver et d'échanger lors d'un moment convivial.

- **Arbre de Noël des enfants du personnel - dernier mercredi de déc. avant les congés**

Tous les enfants du personnel (de 0 à 12 ans) recevront un cadeau du père Noël avec cette année exceptionnellement un petit message vidéo.

- **Vœux du directeur général et bilan de l'année écoulée - 1<sup>er</sup> jeudi de janvier**

Cet événement a lieu le 1<sup>er</sup> jeudi de janvier après les vacances scolaires. Le directeur général dresse alors un court bilan de l'année et présente les grands projets à venir. (présentiel ou distanciel - *en attente des mesures en vigueur*)

- **Accueil des nouveaux personnels - 1<sup>er</sup> lundi de septembre**

Tous les nouveaux personnels (enseignants, BIATSS titulaires ou non) sont accueillis le matin du 1<sup>er</sup> lundi de septembre par l'équipe de direction de Bordeaux INP, les directeurs d'écoles

et les services généraux. Ils assistent à 2h de présentation de Bordeaux INP, des écoles, de La Prépa des INP et de l'organisation des services. Ils reçoivent également à cette occasion le « kit du nouvel arrivant » composé de la plaquette Bordeaux INP, du guide d'accueil, goodies, des plans du tram et de Bordeaux...

Cette journée est organisée par l'équipe de la direction des ressources humaines.

#### Les événements à destination des étudiants

- **Encourager les grandes opérations scientifiques, humanitaires, culturelles ou sportives**, dans lesquelles les étudiants des écoles seront partie prenante

Deux types d'opérations possibles : valoriser les champs de compétences de l'établissement et de ses écoles ou véhiculer ses valeurs. Cette opération est concentrée sur un nombre limité d'actions et peut se prolonger sur plusieurs années.

### COMMUNICATION EXTERNE

- ⇒ AMELIORER LA NOTORIETE DE L'ETABLISSEMENT AUPRES DE SES PUBLICS CIBLES (NIVEAU REGIONAL, NATIONAL ET INTERNATIONAL)
- ⇒ ACCOMPAGNER LA STRATEGIE DE SITES BORDELAIS, NEO-AQUITAIN ET L'ASSOCIATION AVEC LE GROUPE INP
- ⇒ ACCROITRE L'ATTRACTIVITE DE BORDEAUX INP, SES ECOLES ET LA PREPA DES INP (AUPRES DES ETUDIANTS, DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS)
- ⇒ VALORISER LA RECHERCHE ET L'INNOVATION
- ⇒ FAVORISER & DEVELOPPER LES RELATIONS AVEC LES ENTREPRISES
- ⇒ DEVELOPPER LA FORMATION CONTINUE

Il s'agit de mieux faire connaître l'établissement au niveau national et international et de le positionner comme un acteur majeur du site de Bordeaux et de Nouvelle-Aquitaine dans les domaines des formations d'ingénieur (formation initiale et continue) et de la recherche, pour :

#### Message

« BORDEAUX INP « un acteur territorial majeur dans les domaines de la formation, de la recherche et de l'innovation pour répondre aux nouveaux enjeux économiques, environnementaux et sociétaux »

### PLAN D' ACTIONS

#### DEVELOPPER LA VISIBILITE NATIONALE ET INTERNATIONALE DE BORDEAUX INP & SES ÉCOLES PARTENAIRES

- **Communication audiovisuelle : accroître les vidéos et développer les podcasts**

Entre avancée technologique, mise en place du télétravail et malgré tout, une crise sanitaire qui aura bousculé nos habitudes de communication, le digital a pris une place très importante et aura été déployé encore un peu plus dans nos outils et usages de communication. L'établissement va donc continuer de proposer de nouveaux contenus vidéos (format témoignage) avec la mise à disposition d'une application mobile à destination des personnels, enseignants et alumni. Parallèlement, et suite au succès des premières saisons de podcasts

(+ de 33000 écoutes), Bordeaux NP prévoit de maintenir la production et diffusion de ses podcasts en faisant évoluer son format. La 3<sup>e</sup> saison est publiée sous la forme d'épisodes mettant en exergue 3 temps forts (le flash Actus, l'interview de l'invité et la chronique « décryptage d'une actu scientifique »). Ils traiteront de sujets variés (scientifiques ou stratégiques) et seront publiés à intervalles réguliers (5 épisodes entre novembre > juillet).

- **Présentation institutionnelle** de Bordeaux INP

La présentation institutionnelle valorise les missions de formation, de recherche et de transfert de technologie au sein de Bordeaux INP. Elle permet également de mettre en avant les valeurs de l'établissement et ainsi conforter le positionnement et l'attractivité de Bordeaux INP (force du groupe, ADN de l'ingénieur Bordeaux INP, ambition à l'international, etc.).

Ce support vient en complément d'information par rapport aux plaquettes écoles qui, quant à elles, développent l'offre de formation et donnent des informations plus détaillées et précises.

Dans le cadre de la démarche DDRS et des nouveaux usages, ce support de présentation est dynamique et exclusivement accessible en ligne, un flyer est en parallèle imprimé (renvoi QR code) ni nécessaire pour être distribué aux élèves et partenaires à l'occasion de tous les événements comme les Portes Ouvertes, conférences, séminaires et autres visites de partenaires (industriels, institutionnels ou scientifiques).

- **Vidéo institutionnelle** [version française]

Dans le but de faire connaître les écoles, découvrir le campus et créer une véritable dynamique autour de l'ADN de l'ingénieur Bordeaux INP, notre établissement dispose d'un clip vidéo en donnant la parole à ses étudiants. Dans un concept original et dynamique, chaque élève témoigne sur une thématique incarnant les valeurs et les atouts des formations au sein de nos écoles (lien avec les entreprises, international, entrepreneuriat et innovation pédagogique, recherche et innovation, développement durable). En parallèle et afin d'illustrer les spécificités de l'offre de formation, 12 témoignages d'enseignants et étudiants sont également disponibles et permettent ainsi d'affirmer l'expertise scientifique et technique des enseignements dispensés au sein des 6 écoles internes et de la Prépa des INP.

- **Newsletter à destination de nos partenaires** « La lettre d'info »

Afin d'entretenir et de renforcer ses liens avec le monde socio-économique, Bordeaux INP édite une newsletter mensuelle. Véritable témoin du dynamisme de l'établissement, ce support a vocation à informer de l'actualité de Bordeaux INP, de ses écoles mais aussi de ses enseignants-chercheurs, de ses diplômé-e-s et étudiant-e-s qui font de l'établissement un acteur majeur du paysage régional de l'enseignement supérieur, de l'économie et de l'innovation.

- **Soutien à la communication de l'incubateur** – Bordeaux INPulse

L'incubateur Bordeaux INPulse a pour mission première d'accompagner les étudiants entrepreneurs à développer leurs projets et à s'insérer dans l'écosystème bordelais. Afin de contribuer à la sensibilisation et de faciliter la communication auprès de la communauté étudiante et du site bordelais, le service communication apporte son soutien à l'équipe en réalisant des supports (vidéos, visuels affiches, concours Pitch, ...) et en assurant la gestion des publications « Bordeaux INPulse » sur les réseaux sociaux.

- **Réseau d'écoute et d'accompagnement : Lancement & promotion « Hygie »**

Face à toutes les situations difficiles que peuvent rencontrer ses étudiants, Bordeaux INP a mis en place un « Réseau d'écoute et d'accompagnement » afin d'apporter aide et soutien à ceux qui en ont besoin. En 2023, afin d'être au plus près des élèves, le réseau constitué de 17 personnels enseignants et administratifs, a mis en place un groupe d'étudiants des écoles de l'établissement qui ont pour mission de donner de la visibilité et d'orienter leurs camarades en difficulté vers les membres du réseau. On appelle ces étudiants « les Ambassadeurs du Réseau ». Afin de les accompagner et de sensibiliser les étudiants, le service communication a mis en place en 2024 le concept « Hygie » à l'instar de ce qui a été réalisé avec « Angela » (création charte graphique, nouveaux supports de communication et ouverture d'un compte Instagram).

Le plan « Angela » est un dispositif national qui permet à une victime de harcèlement ou de violences dans l'espace public de demander de l'aide discrètement grâce au nom de code "Angela". Pour cela, la personne qui souhaite obtenir de l'aide s'adresse au personnel du lieu partenaire (bars, restaurants, boutiques...) qui connaît ce code et comprend qu'il doit lui porter assistance. Les lieux partenaires sont identifiables grâce à un autocollant "Angela" apposé sur leur vitrine.

- **Relations presse : communiqués de presse**

Les médias agissent comme un amplificateur. Développer le réseau de contacts et entretenir avec eux des rapports constants permet de connaître les médias et, en leur sein, les journalistes « cibles ».

Les journalistes de la presse écrite généraliste ou spécialisée (régionale & nationale) sont ciblés (communiqués de presse + 1 dossier de presse établissement). Il s'agit de créer et nouer progressivement des relations privilégiées avec eux, pour multiplier les chances d'obtenir des retombées.

La plateforme Meltwater (abonnement depuis mars 2017) permet notamment de mieux cibler les journalistes et bloggeurs les plus influents en fonction de leur score d'influence, de leur audience et de leurs thématiques d'intérêts.

- **E-mailing adressé aux relais d'information** (CIO, SUIO, mairies...) et prescripteurs (professeurs des classes préparatoires, IUT, ...)

Une communication est envoyée chaque année au niveau régional à plus de 400 contacts : universités, IUT, écoles d'ingénieurs, professeurs de classes prépas, centres de documentations des lycées, centres d'informations CIO, SUIO...

- **Boutique en ligne**

Vente d'objets publicitaires (textile, évènementiel, bureautique, ...) à destination des étudiants, des personnels mais également des services demandeurs (ex : relations entreprises, relations internationales).

## VALORISER BORDEAUX INP & SES ÉCOLES PARTENAIRES

- Développement de notre **visibilité sur les réseaux sociaux** Facebook, X (ex twitter), , Instagram, LinkedIn, ...

Les réseaux sociaux ont pris une place de plus en plus grande dans le quotidien des étudiants.

Ces outils nous permettent d'afficher des informations sur l'établissement, de diffuser nos actualités et de susciter une cohésion entre les « fans » de la page. Au travers également de la plateforme Meltwater, l'établissement dispose d'un outil efficace (Engage) pour le community management : gestion et planification des publications et statistiques.

- **Conférence débat** « Science INPhuse » (1 événement / an)

L'objectif ici est de permettre de créer un moment de dialogue, d'information et de débat autour d'un thème défini auprès du grand public, de la communauté universitaire mais également des personnels et des étudiants de Bordeaux INP. Elle permet d'affirmer l'expertise et la complémentarité des écoles.

Animée par un journaliste scientifique et se tient désormais dans des lieux au cœur de la ville (ex : Forum à Talence, Cap Sciences à Bordeaux, médiathèque à Pessac) afin d'aller davantage à la rencontre du citoyen.

- **Revue de presse** Fil d'actualité disponible sur le site internet  
<https://www.bordeaux-inp.fr/fr/revue-de-presse>

La revue de presse est un panorama des publications, issues de la presse généraliste ou spécialisée, sur l'établissement et se rapportant aux différentes missions de Bordeaux INP (formation, recherche et transfert de technologie).

- **Power-point** de présentation de l'établissement

Chaque année à jour un support power-point de présentation institutionnelle est mis à jour et disponible sur l'Espace de travail.

## ASSURER LA PROMOTION DES ECOLES DE BORDEAUX INP & SES ÉCOLES PARTENAIRES ET LEURS DOMAINES DE COMPETENCES

- Participation au **salon** L'Étudiant Bordeaux *Janvier*  
Participation au **salon** L'Étudiant Paris *Octobre*

Les salons nous permettent d'atteindre une large cible étudiante. Même si nous constatons d'année en année que les visiteurs sont de plus en plus jeunes (17 ans en moyenne), il est important pour nous d'être présents pour améliorer notre visibilité et attirer les lycéens de Première, notamment pour le recrutement de nos 2 classes préparatoires.

Bordeaux INP participe désormais à un seul salon « L'Étudiant Bordeaux » accueillant sur son stand l'ensemble de l'établissement et ses écoles partenaires.

- **Portes ouvertes** Bordeaux INP *Février*

Bordeaux INP propose une journée « Portes Ouvertes » pour les 6 écoles d'ingénieurs de Bordeaux (ENSC-Bordeaux INP, ENSEGID-Bordeaux INP, ENSEIRB-MATMECA-Bordeaux INP, ENSMAC-Bordeaux INP, ENSPIMA-Bordeaux INP, ENSTBB-Bordeaux INP), La Prépa des INP le CPBx. Elle rassemble chaque année plus de 3700 visiteurs.

Les Portes Ouvertes de Bordeaux INP permettent d'accueillir un large public, de présenter les équipements pédagogiques des écoles et de visiter leurs locaux.

Le service communication de Bordeaux INP se charge de coordonner la journée et d'assurer la communication de l'événement : communiqué de presse, envoi d'affiches et d'un e-mailing à tous les lycées de Nouvelle-Aquitaine, aux IUT scientifiques, aux partenaires locaux, aux

mairies, distribution d'un marque page « portes ouvertes » lors des salons & des forums lycées...

- **Média planning** : insertions publicitaires dans les guides spécialisés

Les écoles ne réalisent plus d'insertions publicitaires. Le service communication réalise un média planning afin que l'établissement, les écoles et La Prépa des INP soient visibles sur les principaux guides et sites internet liés à la formation (Studyrama, Etudiant, Lyndic).

- Participation à l'appel à projet *Ingénieuses*

Bordeaux INP participe à l'appel à projet *Ingénieuses* organisé par la CDEFI. Objectif, mettre à l'honneur la question des femmes dans le monde de l'ingénierie. L'établissement propose un projet de sensibilisation aux questions d'égalité Femme/homme, aux stéréotypes... Les étudiantes dont le parcours fait figure d'exemple peuvent également candidater pour le prix de l'élève-ingénieurE.

## VALORISER LA CULTURE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE ET LA RECHERCHE DE BORDEAUX INP

- Organisation de la **Journée scientifique de Bordeaux INP**

Ouverte aux personnels et étudiants de Bordeaux INP (obligatoire aux 2A), ainsi qu'à ses partenaires scientifiques et académiques, cette journée vise à valoriser la culture scientifique et technique, la recherche et l'innovation sur le campus bordelais et à promouvoir la transdisciplinarité.

- Participation au Circuit Scientifique Bordelais dans le cadre de la **Fête de la Science**

Le service communication de Bordeaux INP encourage les enseignants-chercheurs à proposer des projets pour le Circuit Scientifique Bordelais de la Fête de la Science. Objectif : mobiliser des équipes dans les 6 écoles de Bordeaux INP. L'édition 2024 a remporté un vrai succès (25 ateliers contre 13 en 2023).

- Appui à l'**organisation et promotion** de conférences, colloques, séminaires de recherche...

Le service communication de Bordeaux INP peut apporter son aide aux enseignants-chercheurs qui souhaitent organiser des manifestations liées à la recherche (conseils logistiques, propositions de prestataires...) et en assurer la promotion en interne (newsletter) et en externe (newsletter, relations presse). Le service peut également mettre à disposition des supports ou objets publicitaires.

## Retroplanning des actions de communications 2025 des écoles et de La Prépa des INP

- **Rétroplanning ENSC - Bordeaux INP**
- **Actions phares ENSEGID – Bordeaux INP**
- **Rétroplanning ENSEGID - Bordeaux INP**
- **Actions phares ENSEIRB-MATMECA – Bordeaux INP**
- **Rétroplanning ENSMAC - Bordeaux INP**
- **Rétroplanning ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP**
- **Rétroplanning ENSPIMA – Bordeaux INP**
- **Rétroplanning ENSTBB - Bordeaux INP**
- **Rétroplanning La Prépa des INP – Bordeaux**

# Rétroplanning 2024-25 La Prépa des INP – Bordeaux

		BUDGET : en attente													
		SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.	JANV.	FEV.	MARS	AVRIL	MAI	JUN	JUILLET			
COM. EXTERNE															
Plaquette La Prépa des INP		—													
Impressions diverses (cartes de visite, affiches...)		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Goodies															
Entretiens recrutement													—		
Opplades															—
Journées portes ouvertes															
Salons étudiants (ETUDIANT, STUDYRAMA)															
Forum des anciens															
Visioconférence															
Conférences métiers															
EVENEMENTIEL															

# Rétroplanning 2024-25 ENSC – Bordeaux

BUDGET : 5,5 K€

	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.	JANV.	FEV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET
<b>COM. EXTERNE</b>											
Planquêtes ENSC											
Impressions diverses											
Site internet (actualisation du contenu)											
Participation des étudiants aux forums											
Planquêtes diplômes d'université											
Kalémoses											
Salons étudiants											
Campagne taxe d'apprentissage											
<b>COM. INTERNE</b>											
Créneaux Industrielle											
Transmission des actualités de l'école											
Guide de rentrée élèves											
Premiers des diplômés											
Voeux personnels et élèves											
Appui à l'organisation d'événements											
Journées portes ouvertes											
<b>EVENEMENTIEL</b>											

— Actions sur une période donnée  
- - - Actions récurrentes sur l'année  
— Actions dont le planning s'est à définir

# Actions phares 2024-25 ENSEGID

## ENSEGID - un double axe de communication :

- « *Une école à dimension humaine qui forme des ingénieurs dans les domaines des géoressources, des ressources en eau et de la gestion de l'environnement* », afin de mettre en valeur la spécificité de la formation.
- « *Une des écoles d'ingénieurs publiques de Bordeaux INP* », rappelant ainsi son appartenance à Bordeaux INP.

**ACCROCHE** : « *L'Ingénieur engagé pour la gestion durable des ressources naturelles* ».

## Priorités pour l'année à venir :

- Pérenniser les actions de communication mises en place
- Renforcer et affiner le positionnement de l'ENSEGID
- Menez une réflexion stratégique et renforcer les actions de communication auprès des élèves de licence
- **Renforcer la communication auprès des entreprises**
- **Valoriser et renforcer la communication scientifique**
- Renforcer l'information et la communication sur les métiers auxquels prépare l'ENSEGID

## [OBJECTIF 2 – COMMUNICATION EXTERNE ] RENFORCER ET PERENNISER LES RELATIONS ET LA COMMUNICATION AUPRES DES ENTREPRISES DE NOS DOMAINES En collaboration avec la direction des Relations Entreprises

**AXE : RENFORCER ET ENRICHIR LES RELATIONS ET LES ACTIONS AVEC LES ENTREPRISES** afin d'enrichir les partenariats et favoriser la campagne Taxe d'apprentissage. Développer les conventions de partenariats, augmenter le nombre et le montant des versements de taxe d'apprentissage, multiplier la réception d'offres d'emplois et de stages, accentuer les collaborations de recherche, transfert de technologie, etc.

Assurer une bonne insertion professionnelle des élèves-ingénieurs : pour leur recherche de stage et d'emplois.

### ▪ **Développer et enrichir la Journée métiers de l'ENSEGID**

L'une des particularités de cette journée est de s'inscrire dans une relation privilégiée entre professionnels, réseau des diplômés et élèves-ingénieurs. Des anciens diplômés issus d'entreprises de secteurs variés présentent aux élèves-ingénieurs de l'école leur insertion dans le monde du travail, leurs parcours et expériences professionnelles...

- Matinée : Table ronde et Témoignages de Professionnels
- Après-midi : Stands d'Entreprises et Réseautage

### ▪ **Développer la Campagne Taxe d'Apprentissage (Eudonet)**

- **Participation aux évènements métiers** (ex : 24h de l'innovation du pôle Avenia)
- Développer et dynamiser la **page LinkedIn** de l'ENSEGID
- Participation à des **salons professionnels**
- Participation à la **formalisation de partenariats** avec les entreprises

#### PROJETS :

- Refonte de la rubrique « Entreprise » du site internet de l'ENSEGID
- Développer la communication autour de la formation continue

#### [OBJECTIF 4 - COMMUNICATION EXTERNE]

#### SOUTENIR, VALORISER ET DIFFUSER L'EXCELLENCE DE LA RECHERCHE ET DU TRANSFERT

En collaboration avec la direction de la recherche

**Axe : POURSUIVRE ET ENRICHIR LA VALORISATION DE L'EXPERTISE ET LES « ÉVÉNEMENTS RECHERCHE/FORMATION ».** Amplifier la communication sur des activités marquantes de la recherche de l'ensemble des enseignants chercheurs de l'ENSEGID. Accompagner la médiation scientifique.

- **Les Rencontres Scientifiques** de l'ENSEGID
- **Table Ronde "Les métiers de la recherche"** organisation et valorisation
- **Réalisation de dossiers web thématiques**

Créer des dossiers thématiques sur les domaines d'expertise de l'ENSEGID pour mettre en lumière ses compétences, projets spécialisés, et le lien fort entre la formation et la recherche menée à l'ENSEGID. ([exemple](#))

- Appui à l'**organisation et promotion** de conférences, colloques...
- **Médiations scientifiques** : organisation et valorisation

#### PROJETS :

- Refonte de la rubrique « Recherche » du site internet de l'ENSEGIDPLANNING

**BUDGET : 16 K€**

	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.	JANV.	FEV.	MARS	AVRIL	MAI	JUN	JUILLET
<b>COM. EXTERNE</b>											
Plaquettes ENSCGID											
Campagne de communication											
Journées portes ouvertes											
Salons étudiants + Q2T											
Forums CNGF, BUI, CPI, Licence ...											
Mise à jour de document et infographie											
Réseaux sociaux (ENSEGID + Bordeaux INP)											
Maj site internet (réactualiser RS)											
Retraites/événements élèves et pers.											
Les RDV de Bordeaux INP											
Remise des diplômes											
Guide d'accueil étudiants / personnels											
Événem <sup>ts</sup> internes + mails + TVS + ENT											
Gestion mise à disposition locaux											
Aide à la réalisation conf. et séminaire											
Communication événements											
Supports relations entreprises											
Campagne Taxe d'apprentissage											
Réseau des diplômés (Marketing / Masterclass)											
Réseaux sociaux Réseau des diplômés											
Journée Métiers											
Cours com. & Insertion + réunions péda											
Simulations d'entretiens ENS3											
Gestion de service/gestion courante											
Vie étudiante											
1/2 Journée mobilité internationale											
Création de vidéos											
Appui à l'organisation événements											
Valorisation des échecs de terrain											
Table ronde métiers de la recherche											
Les rencontres scientifiques ENSCGID											
Actions de médiation scientifique											
<b>COM. INTERNE</b>											
<b>ÉVÈNEMENTS LOCATION</b>											
<b>COM. RECHERCHE</b>											

# Actions phares 2024-25 ENSEIRB-MATMECA

## COMMUNICATION EXTERNE

Objectif : Assurer la promotion de l'ENSEIRB-MATMECA

### Réalisation de vidéos

Nous souhaitons développer notre communication visuelle au travers la réalisation de vidéos.

Plusieurs projets vidéos sont en cours de réflexion :

Des vidéos de présentation de nos formations.

- Des vidéos illustrant les projets pédagogiques (avec un accent mis sur les options de 3ème année).
- Divers témoignages : parcours professionnels, mobilités internationales, alternance...

Ces projets vidéos seront réalisés en collaboration avec Antonio Bernanos, assistant des métiers de l'image et du son de l'ENSEIRB-MATMECA, et avec le club vidéo de l'école (VOST). L'idée est aussi de déployer ces vidéos dans plusieurs formats afin de les diffuser sur différents médias sociaux.

### Visite virtuelle de l'ENSEIRB-MATMECA

Cette visite virtuelle a pour vocation de faire découvrir le cadre de vie et de travail dans notre école, de valoriser la qualité de nos équipements pédagogiques et de se repérer à l'intérieur de nos bâtiments.

### Réseaux sociaux

Deux projets sont en cours concernant les réseaux sociaux :

- Prise en main de la page Instagram de l'école ponctuellement par des élèves-ingénieurs, afin de diffuser plus d'actualités concernant la vie étudiante et de partager plus de contenus sur la vie dans l'école de nos élèves-ingénieurs.
- Création d'une page TikTok afin de s'adapter à l'évolution des usages des réseaux sociaux par les nouvelles générations.

## COMMUNICATION INTERNE

Objectif : Améliorer la signalétique du bâtiment

### Signalétique

Un grand projet de refonte de la signalétique est en cours, permettant ainsi de rendre plus compréhensible la circulation au sein de nos bâtiments. Un marché est en cours pour la signalétique interne et externe. Ce projet est commun à toutes les écoles de Bordeaux INP. Un groupe de travail interne à l'école sera lancé pour définir les besoins de tous les usagers.

**BUDGET : 70 K€**

	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.	JANV.	FEV.	MARS	AVRIL	MAI	JUN	JUILLET
Paquette ENSEIRB-MATMECA											
Flyer Entreprises											
Paquette Taxe d'Apprentissage											
Communication réussites											
Communication enjeux et métiers											
Presse / Digital / Enquêtes											
Réseaux sociaux											
Animation site internet											
E-mailing admissibles + événement											
Forums CPGE et BUT											
Salons étudiants / Portes Ouvertes											
Vistes collégiens, lycéens, prépas											
Guide d'accueil élèves											
Les RDV de Bordeaux INP											
Rentrée élèves											
Voeux élèves / personnels											
Barbecue / Séminaire de rentrée											
Animation ENT											
Remise des diplômes											
Rencontres Métiers / Soirée Partenaires											
Ve étudiante											
Gestion service											
Appui à l'organisation d'événements											
Réalisation de vidéos et visite virtuelle											
Signalétique											
Prise en main de la page Insta par les élèves											
<b>Développement d'actions vers les collégiens et lycéens (Cordées, Elles bougent...)</b>											
Développement de la com. recrutement											

PROJETS  
2023-2024

DIVERS

COM. INTERNE

COM. EXTERNE

Actions sur une période donnée (rose) : Organisation / Magenta : Date de l'action

Actions récurrentes sur l'année

## Rétroplanning 2024-25 ENSMAC – Bordeaux INP

### Objectif 1 : Consolider son identité et développer la visibilité de l'ENSMAC au niveau national

**[Restructuration et mise à jour des pages du site web]** Un travail de mise à jour, de réorganisation, d'arborescence et de création graphique permettra d'optimiser le site vitrine de l'école pour promouvoir davantage ses valeurs, ses ambitions, ses formations et son organisation. L'objectif étant d'alléger les informations institutionnelles de l'ENSMAC.

**[Rédaction d'un dossier de présentation de l'ENSMAC]** Un dossier de présentation à destination des partenaires, des entreprises, des institutionnels et des collectivités territoriales permettra de valoriser l'ensemble des lignes directrices et des actions menées à l'école pour affirmer le positionnement de l'école dans l'accompagnement des différentes instances dans leur transition sociétale.

### Objectif 2 : Valoriser le continuum Recherche-Formation-Transfert

**[Promouvoir le futur tiers-lieu]** Une campagne de communication concernant l'ouverture d'un tiers-lieu à l'ENSMAC présentera les objectifs, le fonctionnement, les modalités et l'importance d'une telle structure sur le campus. Exemples d'actions : communiqué de presse, campagne réseaux sociaux, page site web, exposition.

**[Rédiger des focus recherche liés aux transitions]** Des dossiers scientifiques permettront de mettre en lien les activités de recherche et de formation en présentant des applications concrètes étudiées lors des projets étudiants.

### Objectif 3 : Valoriser l'environnement et le positionnement de l'ENSMAC sur les enjeux de la société

**[Créer un site annexe « Je m'engage avec l'ENSMAC »]** Un site externe sera créé pour valoriser les engagements de l'ENSMAC en faveur des transitions alimentaires, énergétiques et chimiques. Un parcours utilisateur permettra aux visiteurs (élève, entreprise, enseignant, parent, etc.) de devenir acteurs de leur visite et définir l'ENSMAC comme guide et conseiller concernant les diverses transitions.

**[Émission "Sciences durables à l'ENSMAC"]** Cette campagne de vidéos et/ou plateaux TV permettra de faire un focus sur les défis actuels de l'ENSMAC. Ces mini-reportages incluront des images scientifiques et d'application, des témoignages d'enseignants-chercheurs, d'industriels et d'élèves-ingénieurs. Le but étant de valoriser les liens forts entre recherche et enseignement et de montrer les applications concrètes sur lesquelles interviennent nos ingénieurs, en présentant notamment des parcours métiers.

### Objectif 4 : Améliorer le niveau de recrutement des élèves et développer l'attractivité de l'ENSMAC

**[Mettre à jour les vidéos de présentation des filières]** Les vidéos de présentation des départements sont à mettre à jour pour impliquer les nouveaux responsables de formations et valoriser des exemples de projets et d'enseignements tournés vers le DD&RS.

**[Journée Portes Ouvertes CPGE]** Une demi-journée de découverte de l'ENSMAC (en hybride) est proposée aux enseignants et élèves de classes prépas pour qu'ils prennent connaissance des atouts et des valeurs de l'école ainsi que du contenu des formations.

**[Formations aux étudiants partant aux forums]** Les élèves-ingénieurs partant aux forums étudiants de leur ancien établissement suivront une formation à la communication sur l'école avant de partir. L'objectif étant de leur donner les clés pour valoriser l'école et recevoir leurs conseils pour mieux communiquer auprès des futurs élèves.

#### **Objectif 5 : Développer la visibilité de l'ENSMAC à l'international**

**[Supports des 5 formations traduits en anglais]** Création d'une plaquette numérique traduite en anglais pour chacune des formations de l'ENSMAC. L'objectif étant d'adapter la rédaction et la présentation d'information à une cible anglophone.

**BUDGET : 30 K€**

	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.	JANV.	FEV.	MARS	AVRIL	MAI	JUN	JUILLET
MàJ site web et ENT											
Réseaux sociaux											
Plaquette des formations et BDE											
Enquêtes et relations presse											
Création et MàJ supports divers											
Campagne Forums Grandes Ecoles											
Campagne Admissibles concours											
Salons étudiants											
Journée Portes Ouvertes											
Formation continue											
Salon Futuris MAC											
MàJ supports Relations ent.											
Forum des métiers											
Réseau Alumni											
Campagne prix Jousort-Dubien											
Témoignages											
Infographies											
Campagne DD&RS											
Campagne prix Jean-Marc Gey											
Parcours DD&RS											
Remise des diplômes											
Journée de cohésion											
Afeworks											
Réunions d'information											
RDV de Bordeaux INP											
Site annexe « Transitions »											
Restructuration site web											
Plaquettes formations en anglais											
Formations com. forums											
Reportages « Sciences durables »											
Journée Portes Ouvertes CPGE											

— Actions sur une période donnée (Rose : organisation en amont / Magenta : date de l'action)  
- - - Actions récurrentes sur l'année  
- - - - - Actions dont le planning reste à définir

# Rétroplanning 2024-25 ENSPIMA

**BUDGET : en attente**

	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.	JANV.	FEV.	MARS	AVRIL	MAI	JUN	JUILLET
Plaquettes ENSPIMA											
Impressions diverses (cartes de visite, affiches...)											
Site internet (rédaction du contenu)											
Salons étudiants											
Campagne taxe d'apprentissage											
Transmission des actualités de l'école (newsletter)											
Evénements divers											
Conférence-Débat «Bordeaux INP donne la parole à ses experts»											
Les Talents Nouvelle-Aquitaine de l'aéronautique et de l'espace (panelariat avec La Tribune)											
Journées portes ouvertes											
Appui à l'organisation d'événements											

- Acteurs sur une période donnée
- - - Acteurs récurrents sur l'année
- - - Acteurs dont le planning reste à définir

# Rétroplanning 2024-25 ENSTBB

EVENT RECRUTEMENT COM. ENTREPRISE

COM. EXTERNE

**BUDGET : 5000 €**

	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.	JANV.	FEV.	MARS	AVRIL	MAI	JUN	JUILLET
Plaquettes ENSTBB											
Salons étudiants											
Forums CPGE, IUT, CPI											
Site internet											
Réseaux sociaux											
Rentrée des élèves											
Les RDV de Bordeaux INP											
Enquête & Suivi Relations Presse											
RPT/Enstbb (Revue de Presse Thématique Biotechnologie)											
Taxe d'apprentissage (campagne, supports)											
Stages (campagne offre de stages, invitation soutenance PFE											
Forum Métiers et entreprises											
Forums CPGE, IUT, CPI											
Journées portes ouvertes / Salons											
Accueil/rentrée des élèves											
Remise des diplômes											