



# Règlement intérieur

# TABLE DES MATIERES

<b>PREAMBULE.....</b>	<b>5</b>
<b>TITRE I : GOUVERNANCE DE L'UNIVERSITE .....</b>	<b>5</b>
<i>Article 1 : Organisation.....</i>	5
<i>Article 2 : Equipe de direction.....</i>	5
<i>Article 3 : Directeur adjoint .....</i>	5
<i>Article 4 : Directions fonctionnelles .....</i>	6
<i>Article 5 : Directeurs de département .....</i>	6
<i>Article 6 : Responsable du collège des humanités.....</i>	6
<b>TITRE II : CONSEILS ET COMMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
<b>CHAPITRE 1 : FONCTIONNEMENT DES INSTANCES CENTRALES (CA, CS, CE) .....</b>	<b>7</b>
<i>Article 7 : Périodicité des réunions .....</i>	7
<i>Article 8 : Délai de communication des ordres du jour.....</i>	7
<i>Article 9 : Comptes rendus et relevés de décisions .....</i>	7
<i>Article 10 : Délibérations à distance.....</i>	7
<i>Article 11 : Formations restreintes .....</i>	7
<b>CHAPITRE 2 : LES AUTRES INSTANCES ET COMMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
<i>Article 12 : Comité de pilotage pédagogique .....</i>	7
<i>Article 13 : Conseils de perfectionnements.....</i>	8
<i>Article 14 : Bureaux de départements .....</i>	8
<i>Article 15 : Conseils de départements .....</i>	8
<i>Article 16 : Comité technique (CT).....</i>	8
<i>Article 17 : Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).....</i>	8
<i>Article 18 : Commission paritaire d'établissement (CPE).....</i>	9
<i>Article 19 : Commission consultative paritaire des agents non-titulaires (CCPANT) .....</i>	9
<i>Article 20 : Commission consultative des doctorants contractuels .....</i>	9
<i>Article 21 : Commission Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives et de la vie étudiante ....</i>	10
<i>Article 22 : Conseil de l'école doctorale .....</i>	10
<i>Article 23 : Conseil des sports .....</i>	10
<i>Article 24 : Conseil documentaire.....</i>	10
<i>Article 25 : Comité consultatif électoral .....</i>	11
<i>Article 26 : Comité de stratégie de l'information (CSI) .....</i>	11
<i>Article 27 : Autres conseils et commissions .....</i>	11
<b>TITRE III : STRUCTURES DE L'UNIVERSITE .....</b>	<b>12</b>
<b>CHAPITRE 1 : LES DEPARTEMENTS ET LE COLLEGE DES HUMANITES .....</b>	<b>12</b>
<i>Article 28 : Périmètre des départements.....</i>	12
<i>Article 29 : Missions du directeur de département.....</i>	12
<i>Article 30 : Le collège des humanités .....</i>	13
<i>Article 31 : Missions du responsable du collège des humanités .....</i>	13
<b>CHAPITRE 2 : LES PROGRAMMES DE RECHERCHE ET DE FORMATION .....</b>	<b>13</b>
<i>Article 32 : Définition.....</i>	13
<i>Article 33 : Rôle.....</i>	13
<i>Article 34 : Programmes.....</i>	13
<i>Article 35 : Procédure de désignation des responsables de programmes .....</i>	13
<i>Article 35.1 : Responsables des programmes de formation .....</i>	13
<i>Article 35.2 : Responsable du programme recherche.....</i>	13

Article 36 : Durée du mandat des responsables de programme .....	13
Article 37 : Attributions du responsable de programmes .....	14
CHAPITRE 3 : L'ÉCOLE DOCTORALE .....	14
Article 38 : La formation doctorale.....	14
Article 39 : Le directeur et le conseil de l'école doctorale.....	14
CHAPITRE 4 : LA BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE.....	14
Article 40 : La bibliothèque universitaire (BU).....	14
<b>TITRE IV : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS ET USAGERS .....</b>	<b>14</b>
CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS.....	14
Article 41 : Notion de personnel .....	14
Article 42 : Droits et obligations des personnels .....	14
Article 43 : Laïcité, neutralité et réserve.....	14
Article 44 : Principe d'indépendance et liberté d'expression des enseignants-chercheurs.....	15
Article 45 : Liberté de réunion et d'association .....	15
Article 46 : Propriété intellectuelle .....	15
Article 47 : Pouvoir disciplinaire .....	16
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX USAGERS.....	16
Article 48 : Droits et obligations des usagers .....	16
Article 49 : Liberté d'association et de réunion .....	16
<b>TITRE V : HYGIENE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL.....</b>	<b>16</b>
Article 50 : Respect des consignes de sécurité.....	16
Article 51 : Accidents de service et accidents du travail.....	17
Article 52 : Assistants de prévention .....	17
Article 53 : Registre hygiène et sécurité et registre de signalement d'un danger grave et imminent.....	17
Article 54 : Droit de retrait.....	17
Article 55 : Harcèlement et violence au travail.....	17
Article 56 : Tenue vestimentaire .....	18
Article 57 : Interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux publics .....	18
Article 58 : Consommation d'alcool dans l'établissement.....	18
Article 59 : Interdiction de manger et boire dans les salles .....	18
Article 60 : Introduction de substance ou de matériel illicite ou dangereux .....	18
Article 61 : Gestion des déchets et respect de l'environnement .....	19
Article 62 : Présence d'animaux .....	19
<b>TITRE VI : L'ORDRE DANS LES LOCAUX.....</b>	<b>19</b>
Article 63 : Ordre public.....	19
Article 64 : Conditions d'accès aux locaux.....	19
Article 65 : Ouverture des services .....	19
Article 66 : Circulation et stationnement.....	19
Article 67 : Déplacement à l'intérieur des bâtiments .....	19
Article 68 : Utilisation des fichiers à caractère personnel.....	19
Article 69 : Utilisation des ressources informatiques de l'UTT .....	20
Article 70 : Téléphone portable et autre matériel contenant des données .....	20
Article 71 : Affichages et tracts .....	20
Article 72 : Publicité, activités commerciales .....	20
<b>TITRE VII : DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>20</b>
Article 73 : Identification de l'Université .....	20

*Article 74 : Publicité des actes administratifs*..... 20  
*Article 75 : Modification du règlement intérieur* ..... 21

## **PREAMBULE**

Le règlement intérieur prévu à l'article 25 des statuts complète les lois, règlements et statuts se rapportant à l'Université de Technologie de Troyes, dont il précise le mode d'organisation, et indique les conditions dans lesquelles les droits et obligations de chacun des membres de la communauté, étudiants, personnels et plus généralement toute personne circulant dans les locaux, s'exercent au sein de l'établissement.

Il est complété autant que de besoin par des mesures d'ordre interne sous la forme d'arrêtés ou de chartes spécifiques.

Dans le respect de l'égalité entre les femmes et les hommes, tous les mandats, qualités ou fonctions décrits dans le présent règlement intérieur sont entendus comme accessibles à toutes et tous. L'intitulé de ces mandats, qualités ou fonctions peut être féminisé à la convenance de la personne concernée. Il en va de même de toute décision du directeur et délibération du conseil d'administration, quand elles ont une portée générale ou individuelle.

## **TITRE I : GOUVERNANCE DE L'UNIVERSITE**

### **Article 1 : Organisation**

Conformément à l'article L.715-1 du code de l'éducation, l'Université de Technologie de Troyes est administrée par un conseil d'administration assisté d'un conseil scientifique et d'un conseil des études et de la vie universitaire et dirigée par un directeur. Les attributions et le fonctionnement de ces conseils sont définis au titre II des statuts de l'UTT.

Le directeur est assisté d'un comité de direction et d'une équipe de direction dont la composition est définie à l'article 2 du présent règlement intérieur.

Des services supports assistent les différentes directions dans le cadre de leurs missions.

### **Article 2 : Equipe de direction**

#### Article 2.1 : composition

L'équipe de direction comprend :

- Le directeur
- Le directeur adjoint
- Le directeur général des services
- Le directeur de la formation et de la pédagogie
- Le directeur de la recherche
- Le directeur des relations entreprises
- Les directeurs de département
- Le responsable du collège des humanités

L'équipe de direction se réunit sous la forme d'un bureau.

Le directeur peut inviter aux séances du bureau toute personne qu'il souhaite entendre ou dont il souhaite recueillir l'avis.

#### Article 2.2 : fonctionnement

Le bureau assiste le directeur sur toutes les questions stratégiques et organisationnelles relatives au bon fonctionnement de l'établissement.

### **Article 3 : Directeur adjoint**

Le directeur peut nommer un directeur adjoint pour l'assister dans l'exercice de ses missions courantes. Une lettre de mission, présentée au conseil d'administration avant chaque nomination, fixera les missions du directeur adjoint.

Dans le cas de la nomination d'un nouveau directeur de l'UTT, le mandat de directeur adjoint expire automatiquement 4 mois après la date d'entrée en fonctions du nouveau directeur.

La fonction de directeur adjoint est incompatible avec un mandat au CA, CE ou CS

#### **Article 4 : Directions fonctionnelles**

Des directions fonctionnelles assistent le directeur sur :

- la formation
- la recherche
- les relations entreprises

Les directeurs fonctionnels sont nommés par le directeur pour un mandat de 5 ans renouvelable une fois, après appel à candidatures. En cas de vacance du poste avant la fin du mandat, il est procédé à une nouvelle nomination pour la durée du mandat restant à courir.

##### Article 4.1 : Missions du directeur de la formation et de la pédagogie

Le directeur de la formation et de la pédagogie a pour mission la mise en œuvre des orientations générales de formation de l'établissement définies par le CA après avis du conseil des études et de la vie étudiante (CE). Il définit son programme d'action au regard de ces orientations générales.

##### Article 4.2 : Missions du directeur de la recherche

Le directeur de la recherche met en œuvre les orientations des politiques de recherche de l'établissement définies par le CA après avis du conseil scientifique (CS). Il définit son programme d'action au regard de ces orientations générales.

##### Article 4.3 : Missions du directeur des relations entreprises

La direction des relations entreprises met en œuvre les actions de valorisation dont les orientations sont définies par le conseil d'administration en lien avec les entreprises sur les différentes missions de l'UTT.

##### Article 4.4 : Dispositions communes

La fonction de directeur fonctionnel est incompatible avec un mandat au CA, CE ou CS.

Les directeurs fonctionnels présentent, à mi-mandat, devant les instances de l'université un bilan de leur activité.

#### **Article 5 : Directeurs de département**

Les directeurs de département sont élus par les personnels pérennes (personnels affectés dans l'établissement et n'étant pas en congé non rémunéré pour raisons familiales ou personnelles. Les personnels contractuels doivent en outre être en fonctions dans l'établissement à la date du scrutin pour une durée minimum de dix mois et assurer un service au moins égal à un mi-temps) du département au scrutin uninominal majoritaire à un tour. Sont éligibles les enseignants-chercheurs issus dudit département. Les actes de candidature s'accompagnent obligatoirement d'une profession de foi, diffusée à l'ensemble de la communauté de l'établissement. Les élections sont organisées par l'administration de l'établissement, au scrutin uninominal majoritaire à un tour. Le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix exprimées est désigné responsable du département. En cas d'égalité des voix, le candidat le plus âgé dans le grade le plus élevé est réputé élu. Leur mandat est de 3 ans, reconductible une fois selon la même procédure, après avis conforme et nomination par le chef d'établissement.

Ils ne peuvent être membre du conseil d'administration de l'UTT.

#### **Article 6 : Responsable du collège des humanités**

Le responsable du collège des humanités est désigné pour un mandat de 3 ans renouvelables par le directeur de l'établissement, sur proposition du bureau. Il est choisi parmi les enseignants-chercheurs issus des disciplines relevant des SHS.

Il ne peut être membre du conseil d'administration de l'UTT.

## TITRE II : CONSEILS ET COMMISSIONS

### CHAPITRE 1 : FONCTIONNEMENT DES INSTANCES CENTRALES (CA, CS, CE)

#### Article 7 : Périodicité des réunions

Chaque conseil se réunit au moins 3 fois dans l'année sur convocation de son président.  
Chaque conseil peut être également convoqué par son président ou à défaut par l'un des vice-présidents à la demande du directeur ou sur requête comportant un ordre du jour précis, adressée par les deux tiers des membres du conseil à son président.

#### Article 8 : Délai de communication des ordres du jour

Sauf en cas d'urgence constatée par le président du conseil, l'ordre du jour de chaque réunion de l'un des conseils est envoyé au moins dix jours avant la date de la séance accompagné, si possible, des documents utiles relatifs aux questions qui y sont inscrites.

Les documents peuvent toutefois être communiqués jusqu'à 7 jours avant la séance.

Toutefois, en cas d'urgence, le président peut décider d'ajouter un ordre du jour complémentaire, au plus tard jusqu'au début de la séance. Les documents afférents à cet ordre du jour complémentaire sont adressés aux membres du conseil si possible avant la séance. En cas d'impossibilité et à titre exceptionnel, les documents peuvent être remis en séance.

#### Article 9 : Comptes rendus et relevés de décisions

Un relevé des décisions est publié, pour chaque conseil, dans un délai de dix jours après la tenue de l'instance, sous la responsabilité du directeur de l'établissement.

Pour le conseil d'administration il est également établi un procès-verbal des séances qui fait l'objet d'une approbation à la séance suivante du conseil.

#### Article 10 : Délibérations à distance

Sous réserve de la préservation, le cas échéant, du secret du vote le président d'un conseil peut proposer qu'une délibération soit organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle ou par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie selon les modalités définies par l'ordonnance 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et le décret 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

#### Article 11 : Formations restreintes

Lorsque les instances réunies en formation restreinte sont appelées à examiner des questions liées à l'organisation générale de l'établissement tant en formation qu'en recherche ou des questions ayant trait aux enseignants ou enseignants-chercheurs contractuels, elles peuvent inviter toute personne élues du conseil concerné relevant de ces catégories.

Les formations restreintes, autres que le conseil d'administration dont les règles relatives à la présidence sont définies à l'article 15 des statuts, sont présidées par l'enseignant-chercheur le plus âgé dans le grade le plus élevé désigné parmi les membres présents pour la séance en question.

### CHAPITRE 2 : LES AUTRES INSTANCES ET COMMISSIONS

#### Article 12 : Comité de pilotage pédagogique

Le comité est une instance propre de l'UTT. Il se réunit au moins une fois par mois et a un rôle consultatif. Son rôle est l'amélioration continue de la formation en amont du CE.

Les objectifs, attendus et constitutions détaillées selon les programmes de formation, des conseils de perfectionnement sont précisés dans le règlement DFP.

Sont membres du comité de pilotage pédagogique :

- les Responsables des programmes d'enseignement et leurs assistantes,
- le Vice-président enseignant du CE,
- les Responsables des services de la Direction de la formation et de la pédagogie (DFP) ainsi que les référents de la DFP,
- le Directeur de la formation et de la pédagogie et son assistant.
- Le Directeur des relations internationales

- Le responsable du Centre d'Innovation Pédagogique

Les membres pourront déléguer un représentant en cas d'absence.

### **Article 13 : Conseils de perfectionnements**

Les conseils de perfectionnement sont des instances internes à l'établissement. Chaque programme d'enseignement met en place un conseil de perfectionnement.

Leur rôle est l'amélioration continue des formations, en lien avec la DFP et le CE.

Les objectifs, attendus et constitutions détaillées selon les programmes de formation, des conseils de perfectionnement sont précisés dans le règlement DFP.

Ils sont constitués a minima :

- des responsables dans le programme de formation
- d'au moins deux extérieurs à l'UTT
- de deux enseignants élus parmi les intervenants dans le programme
- de deux étudiants, en cours de formation, élus ou, en l'absence de candidats, nommés par leurs élus au CE.

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins deux fois par an, en phase avec le calendrier administratif. Le CP produira un compte-rendu qui sera transmis à la DFP et au CE.

Leur mandat est de 4 ans renouvelable à l'exception des étudiants dont le mandat est de 2 ans.

Les modalités d'élections et de désignation sont définies dans le règlement de la DFP.

### **Article 14 : Bureaux de départements**

Présidé par le directeur du département, le bureau de département a pour mission de l'assister et de l'appuyer dans ses missions. Il joue donc un rôle opérationnel. Il comprend un nombre limité de membres, permettant d'assurer le lien avec les directions fonctionnelles et les services internes à l'UTT, prioritairement en gestion et RH. Ils sont désignés pour un mandat de 3 ans renouvelable par le responsable du département. Le directeur du département peut inviter au bureau toute personne dont il souhaite recueillir l'avis. Le bureau se réunit au minimum deux fois par semestre. Il établit, après chaque réunion, un relevé de conclusions transmis sous 15 jours au président du bureau de l'UTT et aux membres du département.

En configuration « recherche » le bureau du département s'adjoit les responsables des équipes de recherche issus du champ disciplinaire concerné pour aborder les contributions spécifiques à l'activité de recherche de l'établissement. Il a alors pour rôle de rassembler et fédérer les différents points de vue et les orientations préconisées et soutenues par les différentes équipes afin de les porter au débat. Il veille également à l'équilibre global de l'implication du potentiel humain de recherche mobilisable entre les activités disciplinaires et transverses.

### **Article 15 : Conseils de départements**

Composé des directeurs de département, c'est une structure de coordination et de concertation permettant de rechercher des points de convergence, des complémentarités, de mettre en place et de suivre les projets interdépartementaux. Il se réunit au moins une fois par an sous la présidence tournante de ses membres. Il adresse le cas échéant ses préconisations au bureau de l'UTT.

### **Article 16 : Comité technique (CT)**

L'UTT est dotée d'un comité technique (délibération 2011/49) présidé par le directeur de l'établissement ou son représentant et composé de 5 représentants du personnel titulaires et 5 suppléants élus pour 4 ans, du directeur général des services, et du directeur des ressources humaines.

Seuls les représentants du personnel votent dans cette instance.

Les missions, compétences et fonctionnement du CT sont définies par le décret n° 2011-184 du 15 février 2011, relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat et par son règlement intérieur.

### **Article 17 : Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)**

L'UTT est dotée d'un CHSCT composé du directeur de l'établissement, du Directeur Général des Services, de l'Ingénieur Hygiène et Sécurité, de 5 titulaires et 5 suppléants désignés par les organisations syndicales représentées au CT pour une durée de 4 ans, la répartition des sièges se fait



dans les mêmes proportions qu'au CT, ainsi que du médecin de médecine de prévention ou son représentant.

Le président du CHSCT peut inviter aux séances du comité toute personne qu'il souhaite entendre ou dont il souhaite recueillir l'avis.

Dans sa forme élargie il comprend également 2 représentants titulaires des usagers et 2 suppléants, désignés par les représentants des usagers élus au conseil d'administration, le directeur du service de médecine préventive et de promotion de la santé, ou son représentant.

Il est présidé par le directeur de l'établissement ou son représentant.

Les missions, compétences et fonctionnement du CHSCT sont définies par le décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret 2011-774 du 28/06/2011 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, par le décret 2012-571 du 24/04/2012 relatif aux CHSCT dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur et par son règlement intérieur.

#### **Article 18 : Commission paritaire d'établissement (CPE)**

La CPE est compétente à l'égard des corps d'ingénieurs et de personnels techniques et administratifs de recherche et de formation ainsi que des autres corps administratifs, techniques, sociaux, de santé et de bibliothèques.

Sa composition, ses missions et son fonctionnement sont précisés dans le décret n°99-272 du 6 avril 1999 relatif aux commissions paritaires d'établissement des établissements publics d'enseignement supérieur et son règlement intérieur.

#### **Article 19 : Commission consultative paritaire des agents non-titulaires (CCPANT)**

La CCPANT, créée par arrêté 15-136 bis du 16 mars 2015, est compétente pour les questions relatives aux agents non titulaires de l'établissement notamment celles définies à l'article 1-2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et son règlement intérieur.

Elle est composée de 3 représentants de l'administration et 3 suppléants désignés par le directeur de l'établissement et 3 titulaires et 3 suppléants représentants des personnels non titulaires élus.

Leur mandat est de 3 ans renouvelables.

#### **Article 20 : Commission consultative des doctorants contractuels**

Une commission consultative des doctorants contractuels est mise en place conformément au décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 pour connaître des questions d'ordre individuel relatives à la situation professionnelle des doctorants contractuels.

Elle comporte 3 représentants du conseil scientifique et 3 représentants élus des doctorants contractuels.

Le mandat des représentants du conseil scientifique est de 4 ans.

Le mandat des représentants des doctorants contractuels est de 2 ans.

Les membres du conseil scientifique sont désignés parmi les membres élus du conseil à l'exception des représentants élus ayant la qualité de doctorants.

Les représentants des doctorants contractuels sont élus au 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. Sont électeurs et éligibles les doctorants ayant un contrat doctoral avec l'établissement au jour du scrutin. 3 suppléants sont élus dans les mêmes conditions.

Cette commission rend des avis motivés au directeur. Elle peut être saisie à l'initiative de tout doctorant contractuel ou du directeur.

La commission délibère valablement lorsqu'au moins la moitié des membres sont présents dont au moins un représentant des doctorants contractuels. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion de la commission doit intervenir au plus tôt huit jours et au plus tard trente jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint. Les délibérations de cette séance sont valables quel que soit le nombre des membres présents.

### **Article 21 : Commission Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives et de la vie étudiante**

Une commission est instituée à l'UTT pour sélectionner les projets et initiatives étudiantes retenus dans le cadre du Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives et de la vie étudiante, telle que préconisée par la circulaire n°2011-1021 du 3 novembre 2011.

Elle est composée à part égale de représentants étudiants et de représentants de l'administration, comme suit :

Pour les représentants de l'administration :

- Le DGS
- Le VP enseignant du CE
- Le responsable de la vie étudiante
- Le responsable du service des sports ou son représentant
- Le responsable du service culturel ou son représentant
- Un représentant du service communication

Pour les représentants étudiants :

- Le président du BDE
- Le VP étudiant du CE
- Le président de l'association sportive
- 2 étudiants élus au CE
- 1 étudiant élu au CA

### **Article 22 : Conseil de l'école doctorale**

La composition du conseil de l'école doctorale est arrêtée par délibération du conseil d'administration conformément à l'arrêté relatif à la formation doctorale en vigueur.

Le conseil de l'école doctorale adopte le programme d'actions de l'école doctorale et gère, par ses délibérations, les affaires qui relèvent de l'école doctorale.

Le conseil de l'école doctorale se réunit au moins trois fois par an.

### **Article 23 : Conseil des sports**

Le service des sports est administré par un conseil des sports, instance propre à l'université, présidé par le directeur de l'UTT ou son représentant. Le conseil des sports se réunit une fois par an. Il définit la politique sportive de l'établissement ainsi que toutes les actions développées avec l'Association Sportive de l'UTT dans le cadre du programme sportif de l'UTT.

Il est composé de 2 représentants des enseignants, 2 représentants des personnels BIATSS, 2 représentants des étudiants, 2 personnalités extérieures désignées par le directeur de l'UTT après avis des représentants des enseignants, des personnels BIATSS et des représentants des étudiants.

Le mandat des membres du conseil des sports est de 4 ans excepté pour les étudiants dont le mandat est de 2 ans. Les membres enseignants, BIATSS et étudiants sont désignés par leurs représentants respectifs au conseil d'administration.

Tous les enseignants d'éducation physique et sportive (EPS) et cadres techniques de l'UTT sont membres de droit. Le directeur de l'UTT peut inviter aux séances du conseil des sports toute personne dont la présence pourra éclairer ses travaux. Les représentants des associations sportives de l'UTT fédérées par le service des sports sont invités permanents.

### **Article 24 : Conseil documentaire**

Le conseil documentaire assiste le directeur de la bibliothèque universitaire pour toutes les questions liées à politique documentaire de l'établissement.

Il comprend 16 membres répartis comme suit :

- le directeur de l'université ou son représentant qui le préside;
- trois enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs de l'université désignés par leurs représentants au conseil d'administration ;

- trois étudiants de l'université désignés par leurs représentants au conseil d'administration
- trois personnels du service
- trois personnalités extérieures désignées par le directeur, après avis du directeur du service.

Le directeur du service, le directeur général des services et l'agent comptable de l'université participent, avec voix consultative, aux séances du conseil documentaire.

Toute personne dont la présence est jugée utile par le président participe, avec voix consultative, aux séances de ce conseil.

Le mandat des membres du conseil documentaire est de 4 ans excepté pour les étudiants dont il est de 2 ans. Les enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs ainsi que les étudiants sont désignés par leurs représentants respectifs au conseil d'administration. Les modalités de désignation des autres membres sont définies dans le règlement intérieur du SCD.

### **Article 25 : Comité consultatif électoral**

(modifié par la délibération 2017.52 du 17 octobre 2017)

Conformément à l'article D719-3 du code de l'éducation un comité électoral consultatif est institué au sein de l'UTT. Il assiste le directeur de l'établissement pour l'ensemble des opérations d'organisation des élections.

Le comité consultatif électoral est composé du directeur ou de son représentant qui préside le comité, d'un représentant désigné par et parmi chaque liste représentée au conseil d'administration de l'UTT et d'un représentant désigné par le recteur d'académie. Les mandats des personnes désignées pour la première réunion du comité s'achèvent à la fin du mandat des administrateurs.

L'agent chargé de l'organisation matérielle des opérations électorales et le directeur du système d'information, lorsque les élections se déroulent par voie électronique, assistent aux réunions du comité consultatif électoral.

Le comité consultatif électoral peut être consulté par voie électronique conformément aux dispositions de l'ordonnance 2014-1329 du 06 novembre 2014 et du décret 2014-1627 du 26 décembre 2014.

### **Article 26 : Comité de stratégie de l'information (CSI)**

La stratégie de mise en œuvre de la politique des systèmes d'information et des technologies de l'information est élaborée par le comité de stratégie de l'information. Elle est ensuite proposée pour validation aux instances de l'établissement.

Le CSI est présidé par le directeur de l'établissement. Il est composé du directeur général des services, d'un représentant au titre de la formation désigné par le DFP, d'un représentant au titre de la recherche désigné par le DR, d'un représentant au titre des relations entreprises désigné par le DRE d'un représentant des départements désigné par les directeurs de départements, d'un représentant du service commun de la documentation (pour le SID) désigné par le directeur du SCD, d'un représentant de la fonction finances (pour le SIGFC) et d'un représentant de la fonction RH (pour le SIRH) désignés par le DGS, du directeur du système d'information (DSI), des responsables des deux centres de la direction du système d'information (CRI et CEDRE).

Le CSI se réunit au moins une fois par semestre, à l'initiative du directeur du système d'information. Il peut inviter toute personne dont l'avis est jugé souhaitable. Dans le cadre des missions de la DSI, le CSI est force de propositions en matière d'objectifs et d'orientations, il définit les modalités de mise en œuvre de la politique informatique de l'établissement sur proposition du DSI. Il arrête en particulier les règles de cohérence des ressources informatiques et les standards de l'établissement.

### **Article 27 : Autres conseils et commissions**

A côté de ces conseils et commissions, d'autres commissions peuvent être instituées au sein de l'établissement soit par décision du directeur soit, lorsque l'instance est prévue par la loi ou le règlement, par l'autorité compétente.

## TITRE III : STRUCTURES DE L'UNIVERSITE

### CHAPITRE 1 : LES DEPARTEMENTS ET LE COLLEGE DES HUMANITES

#### Article 28 : Périmètre des départements

Conformément à l'article 21 des statuts ils sont créés par délibération du conseil d'administration après avis du conseil scientifique, du conseil des études et de la vie universitaire et du comité technique.

Ils ont pour vocation de regrouper les compétences académiques, techniques et les moyens humains et logistiques afférents à leur grand domaine scientifique. Ils hébergent les équipes de recherche. Ils identifient et mobilisent les ressources nécessaires et indispensables à la réalisation d'actions et de projets dans ces domaines. Ils se conçoivent également comme des espaces de réflexion, de prospective et de ressourcement autour des thématiques qui les sous-tendent. Ils ont vocation à favoriser l'émergence des idées et des projets. Le département dispose d'un budget de fonctionnement en propre, pour répondre à ses besoins en matière fonctionnelle et logistique.

Chaque département est animé et coordonné par un directeur.

#### Article 29 : Missions du directeur de département

Le directeur de département travaille en étroite collaboration avec les directeurs fonctionnels et le DGS de l'UTT. Il est membre de droit de l'équipe de direction de l'UTT et rend compte de l'activité de son département au sein du bureau.

Il a pour responsabilité de garantir l'équilibre Formation / Recherche / Valorisation au sein de son département. Il veille plus particulièrement à l'équilibre global de l'implication de la totalité du potentiel humain de son département entre les activités. Il assure la coordination et l'animation de son département, met en œuvre la politique de l'établissement en concertation avec les acteurs de l'établissement. Le directeur du département est en charge du suivi et de l'équilibre de son budget.

Il concourt à l'exercice des responsabilités collectives au sein de l'équipe de direction et assiste le Directeur de l'établissement.

Ses principales missions sont de :

- Entretien et développer les moyens et les compétences (animation et politique RH) de son département. Il est garant de la tenue du dialogue au sein de son département et favorise la mise en place de la transdisciplinarité. Il assure le rôle d'interface entre l'administration et les membres du département pour les questions de ressources humaines. Il assure la gestion des activités et contribue à la gestion des carrières, en lien avec la DRH. A ce titre, Il est associé à la mise en œuvre de la politique de promotion de l'établissement et participe aux revues RH organisées sous l'égide de la DRH ; Il propose au Directeur de l'établissement, en lien avec la DRH, les recrutements des nouveaux personnels en fonction des besoins ou demandes qu'il reçoit indifféremment des responsables des équipes de recherche de son département, du responsable de l'équipe STMR, du DFP, DR et du DRE, en veillant strictement à l'équilibre budgétaire ;
- Gérer les équipements et le cas échéant l'affectation des locaux relevant du département et assurer la responsabilité des programmes d'investissements; il gère en tant que de besoin les plans d'amortissement des équipements lourds et mi-lourds ;
- Assurer la coordination avec les autres responsables de département, le Directeur de l'Ecole Doctorale et les trois Directeurs Fonctionnels dont il est un interlocuteur privilégié; il est associé à l'élaboration des programmes de formation, de recherche et de transfert de l'UTT (coordination recherche – formation) ;
- Assurer la transmission de l'information ascendante, descendante et transversale de son département ;
- Contribuer activement à la mise en œuvre opérationnelle des actions du plan stratégique ;
- Coordonner les actions de communication des activités de son département, tant en interne qu'au niveau national et international ;
- Faire la promotion de la recherche partenariale au sein de son département.

Le département en configuration recherche est restreint aux enseignants-chercheurs et chercheurs du département. Il concourt à alimenter la réflexion du département dans le domaine de la recherche. Il est assisté par un bureau dont les missions sont définies à l'article 14 du présent règlement.

### **Article 30 : Le collège des humanités**

Il a vocation à rassembler et mobiliser toutes les ressources nécessaires à la réalisation d'actions et de projets dans le domaine des SHS ou dans les autres domaines scientifiques demandant l'appui des SHS. Il se conçoit également comme un espace de réflexion, de prospective et de ressourcement autour des thématiques de ces disciplines.

Il est animé et coordonné par un responsable nommé par le directeur de l'UTT.

### **Article 31 : Missions du responsable du collège des humanités**

Ses principales missions sont de :

- Organiser, développer et ressourcer les enseignements spécifiques aux humanités
- Enrichir le questionnement des UV de technologie par les SHS et développer l'articulation technologie et humanités;
- Favoriser les échanges croisés avec les équipes et les programmes pour contribuer à leur démarche scientifique et être force de proposition pour enrichir les problématiques étudiées,

## **CHAPITRE 2 : LES PROGRAMMES DE RECHERCHE ET DE FORMATION**

### **Article 32 : Définition**

Un programme traduit une activité de l'établissement. Les activités s'inscrivent dans les missions de l'établissement conformément à l'article L.123-3 du code de l'éducation et au décret de création de l'université n° 94-800 du 14 septembre 1994.

### **Article 33 : Rôle**

Le programme est la réponse aux missions de l'université en application des principes généraux du fonctionnement de l'Etat. Il est constitué d'un objectif et des moyens nécessaires à sa réalisation.

Les objectifs, les moyens et les résultats sont appréciés au regard de :

- l'efficacité socio-économique, point de vue du citoyen ;
- la qualité du service rendu, point de vue de l'utilisateur ;
- le coût de la gestion, point de vue du contribuable ;
- la qualité du pilotage et des conditions de travail, point de vue du personnel.

### **Article 34 : Programmes**

Le conseil d'administration fixe l'intitulé du programme, les objectifs, les moyens et les critères d'évaluation après avis des instances consultatives.

Chaque responsable de ces programmes pourra être assisté d'un conseil éventuellement transversal ou commun à plusieurs programmes. Sa composition et ses modalités de fonctionnement relèvent de ce responsable qui se conformera le cas échéant aux textes en vigueur.

### **Article 35 : Procédure de désignation des responsables de programmes**

#### **Article 35.1 : Responsables des programmes de formation**

Les responsables de programmes de formation sont nommés par le directeur sur proposition du directeur de la formation et de la pédagogie selon les modalités définies dans le règlement intérieur de la Direction de la formation et de la pédagogie. Il est garant de la qualité pédagogique de la formation. Il est en charge du contrôle pédagogique et préside le conseil de perfectionnement.

#### **Article 35.2 : Responsable du programme recherche**

Le programme de recherche de l'UTT est mis en œuvre au sein de l'Institut Charles Delaunay (ICD). Le directeur de ce programme est le directeur de la recherche.

### **Article 36 : Durée du mandat des responsables de programme**

La durée du mandat est de 4 ans renouvelable une fois et révocable par le directeur à l'exception du responsable du programme de recherche dont la durée de mandat correspond à celle du directeur de la recherche.

### **Article 37 : Attributions du responsable de programmes**

Il anime le programme.

Il identifie les besoins de son programme, demande les ressources humaines nécessaires auprès des directeurs de départements.

Il gère le budget associé au programme ; dans une vision globale, la gestion du budget peut être mutualisée.

Il gère la notoriété du programme.

Il définit la stratégie partenariale du programme.

## **CHAPITRE 3 : L'ECOLE DOCTORALE**

### **Article 38 : La formation doctorale**

La formation doctorale est une formation à et par la recherche et une expérience professionnelle de recherche. Elle conduit à la production de connaissances nouvelles. Elle est sanctionnée par la délivrance du diplôme national de doctorat.

Elle est organisée au sein des écoles doctorales.

Elle est régie notamment par les dispositions de l'article L612-7 du code de l'éducation et l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat.

### **Article 39 : Le directeur et le conseil de l'école doctorale**

Le directeur de l'école doctorale est assisté d'un conseil de l'école doctorale dont la composition et les missions sont fixées à l'article 22 du présent règlement.

## **CHAPITRE 4 : LA BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE**

### **Article 40 : La bibliothèque universitaire (BU)**

La bibliothèque universitaire est soumise aux dispositions du code de l'éducation notamment aux articles L714-1 et D714-28 à D714-72.

La bibliothèque universitaire est dirigée par un directeur et administrée par un conseil documentaire dont les missions et la composition sont fixées à l'article 24 du présent règlement.

## **Titre IV : Dispositions relatives aux personnels et usagers**

### **CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS**

#### **Article 41 : Notion de personnel**

Est considérée comme personnel de l'établissement toute personne exerçant une activité rémunérée au sein de l'UTT quel que soit son statut notamment les enseignants-chercheurs, les enseignants, les doctorants sous contrat, les personnels administratifs et techniques.

#### **Article 42 : Droits et obligations des personnels**

Les droits et obligations des personnels sont définis notamment par le statut général (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat), les statuts particuliers et le code de l'éducation.

#### **Article 43 : Laïcité, neutralité et réserve**

Conformément à l'article 25 de de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires issu de la loi 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, les agents publics exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à l'obligation de neutralité.

Ils 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 traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

Conformément à l'article L141-6 du code de l'éducation le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; 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.

#### **Article 44 : Principe d'indépendance et liberté d'expression des enseignants-chercheurs**

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 du présent code, les principes de tolérance et d'objectivité (article L952-2 du code de l'éducation).

#### **Article 45 : Liberté de réunion et d'association**

Les personnels de l'UTT peuvent créer des associations conformément à la loi du 1er juillet 1901. Pour pouvoir être domiciliée à l'Université, toute association doit avoir reçu une autorisation du directeur de l'UTT. Cette autorisation permet à l'association de disposer d'une adresse à l'Université et d'une adresse e-mail.

L'UTT respecte la liberté de réunion. Les assemblées générales des associations, domiciliées à l'UTT, à l'initiative des personnels doivent cependant faire l'objet d'une demande préalable de prêt de salle auprès du directeur de l'université. Les organisateurs de ces réunions restent responsables du contenu de leurs interventions.

#### **Article 46 : Propriété intellectuelle**

En cas de "création intellectuelle", peu importe la nature de celle-ci (droit d'auteur, marque, invention...), le personnel UTT devra en informer la Direction Relations Entreprise. Une Déclaration d'invention (DI) sera alors mise en place afin de définir notamment le contexte dans lequel cette invention et/ou création protégeable, ou non a eu lieu, ainsi que les titulaires des droits de propriété intellectuelle, peu importe que le personnel de recherche et/ou l'UTT souhaitent ou non protéger.

Dès leur découverte l'invention et/ou la création (droit d'auteur, marque, dessins et modèle...) seront à considérer comme confidentielles. A ce titre, il est entendu que la DI devra être établie avant toute divulgation, communication. Par ailleurs, le ou les propriétaires des résultats de recherche/ création devront valider les projets de communication/publication selon des modalités à définir dans les contrats spécifiques et en s'assurant de ne pas ôter leur valeur scientifique au projet. Toute publication et/ou communication pourra être repoussée pendant un délai maximum de 18 mois dès lors qu'une demande de protection auprès d'un office serait sérieusement envisagée ou en cours. Le personnel à l'origine de l'invention et/ou la création devra s'assurer de ne faire aucune action susceptible d'entraver la valorisation des créations intellectuelles objets des DI.

L'UTT reste propriétaire de ses connaissances antérieures.

Les personnels de l'UTT, permanents ou non, participant à une activité d'étude ou de recherche au sein des laboratoires de l'UTT, consigneront les résultats de leurs travaux de recherche dans un cahier de laboratoire normé et fourni par l'UTT. Propriété exclusive de l'établissement, le cahier de laboratoire devra être tenu au standard international.

Tous les personnels de recherche, ainsi que les stagiaires et les personnes extérieures interagissant avec des personnels UTT notamment dans le cadre de projet d'étude, de recherche ou d'une proposition technique et financière pourront être amenés à signer un accord de confidentialité spécifique, dans le cas où les dispositions figurant dans le contrat les liant à l'UTT ou encadrant leur présence au sein de l'établissement serait incomplet eu égard à la nature des activités envisagées. A noter que l'UTT ayant souscrit des obligations de confidentialité avec ses partenaires tant industriels qu'académiques, et que dans ce cadre, elle se porte fort des personnes pouvant avoir accès aux dites informations confidentielles, la présente disposition est impérative; bien que les dispositions pourront en être négociées dans les respects du droit des tiers et des engagements UTT préexistants.

### **Article 47 : Pouvoir disciplinaire**

Pour les enseignants-chercheurs, les enseignants et les usagers le pouvoir disciplinaire est exercé dans les conditions définies notamment aux articles L715-2, R715-13 et R712-9 à R712-46 du code de l'éducation.

Pour les fonctionnaires autres que les enseignants-chercheurs et les personnels exerçant des fonctions d'enseignement au sein de l'établissement, le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination qui l'exerce après avis de la commission administrative paritaire siégeant en conseil de discipline conformément à l'article 67 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.

Pour les agents non titulaires, le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité ayant le pouvoir de procéder au recrutement.

## **CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX USAGERS**

### **Article 48 : Droits et obligations des usagers**

Tous les usagers sont égaux devant le service public.

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 (article L811-1 du code de l'éducation).

### **Article 49 : Liberté d'association et de réunion**

Ils peuvent créer des associations conformément à la loi du 1er juillet 1901.

Pour pouvoir être domiciliée à l'Université, toute association doit avoir reçu une autorisation du directeur de l'UTT. Cette autorisation permet à l'association de disposer d'une adresse à l'Université et d'une adresse e-mail.

La charte des associations, qui fixe les droits et obligations des associations étudiantes créées au sein de l'UTT, doit être signée par chaque association d'usagers nouvellement créée.

L'UTT respecte la liberté de réunion. Les assemblées générales à l'initiative des étudiants doivent cependant faire l'objet d'une demande préalable de salle auprès du directeur de l'université. Les organisateurs de ces réunions restent responsables du contenu de leurs interventions. Cette disposition s'applique également aux personnels de l'université.

Des locaux sont mis à leur disposition. Les conditions d'utilisation de ces locaux sont définies, après consultation du conseil des études et de la vie universitaire, par le président ou le directeur de l'établissement, et contrôlées par lui (article L811-1).

## **TITRE V : HYGIENE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **Article 50 : Respect des consignes de sécurité**

Toute personne se trouvant sur le domaine universitaire doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur au sein de l'UTT notamment en cas d'alarme incendie, sur la conduite à tenir en cas d'accident et sur la sécurité dans les laboratoires. Toutes ces dispositions se trouvent dans le livret de prévention disponible sur l'intranet.

En matière de sécurité des biens et des personnes, toutes les consignes et les instructions officielles émanent du Directeur Général des Services ou du Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD), relai du Haut Fonctionnaire Sécurité Défense dans l'établissement.



Le FSD est dans chaque établissement le relais fonctionnel du haut fonctionnaire de défense et de sécurité (HFDS) basé au Ministère. Ses missions de base sont la protection des intérêts de la Nation (potentiel scientifique, sécurité, etc.) et la mise en œuvre des dispositions et orientations définies par le HFDS. Il identifie et évalue les risques et s'assure de la mise en œuvre des mesures de protection adaptées.

#### **Article 51 : Accidents de service et accidents du travail**

Les accidents de travail ou les accidents de service doivent faire l'objet d'une déclaration, dans un délai maximum de 48h, auprès de la DRH qui les transmet au CHSCT dans un délai maximum de 48h.

Le transport des personnes victimes ne peut se faire que par les services de secours.

#### **Article 52 : Assistants de prévention**

Dans le champ de compétence des CHSCT, des assistants de prévention sont nommés par les chefs de service concernés sous l'autorité desquels ils exercent leurs fonctions. Ils constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention sous la coordination du conseiller de prévention.

Les chefs de service concernés adressent aux agents concernés une lettre de cadrage qui définit les moyens mis à leur disposition pour l'exercice de leurs missions. Une copie de cette lettre est communiquée au CHSCT.

#### **Article 53 : Registre hygiène et sécurité et registre de signalement d'un danger grave et imminent**

Le registre hygiène et sécurité est accessible depuis la page d'accueil de l'ENT sous le terme « relevé d'observation ». Il est également accessible sous format papier auprès de chaque assistant de prévention dont la liste est disponible sur l'ENT. Ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Le registre de santé et de sécurité au travail est tenu à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. Il est également tenu à la disposition des inspecteurs santé et sécurité au travail et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Les avis qui constatent l'existence d'une cause de danger grave et imminent sont consignés dans un registre spécial dénommé registre de signalement d'un danger grave et imminent.

#### **Article 54 : Droit de retrait**

Tout agent, fonctionnaire ou non dispose d'un droit d'alerte et de retrait :

- dans toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent (risque pouvant se réaliser brusquement et dans un délai rapproché) pour sa vie ou sa santé,
- ou s'il constate toute défectuosité dans les systèmes de protection.

L'agent doit informer sans délai l'autorité administrative compétente du danger. Il peut aussi s'adresser aux représentants du personnel ou au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Il a le droit d'arrêter son travail sans l'accord de l'autorité hiérarchique et, si nécessaire, de quitter son lieu de travail pour se mettre en sécurité. Il n'est pas tenu de reprendre son activité tant que la situation de danger persiste.

Aucune sanction, ni aucune retenue de salaire ne peut être prise par l'autorité administrative à l'encontre du travailleur ou du groupe de travailleurs qui a exercé son droit de retrait de manière légitime.

Le droit de retrait de l'agent ne doit toutefois pas entraîner une nouvelle situation de danger grave et imminent pour d'autres personnes.

#### **Article 55 : Harcèlement et violence au travail**

*Article 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors.*

Aucun agent public ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public en prenant en considération :

- 1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;
- 2° Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- 3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Ces agissements exposent leurs auteurs à des sanctions pénales, civiles et administratives.

*Article 222-33-2 du code pénal.*

Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

**Article 56 : Tenue vestimentaire**

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de décence, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités suivies, notamment aux activités sportives et de travaux pratiques en laboratoire ou en atelier. Dans ce dernier cas, ne peuvent être admis notamment les vêtements ou accessoires flottants ou facilement inflammables, ou susceptibles d'entraver le port des équipements de protection individuelle.

Les étudiants se présentant en salle de travaux dirigés ou de travaux pratiques ou pratiquant une activité sportive doivent s'assurer que leur tenue vestimentaire ne contrevient pas aux consignes de sécurité.

**Article 57 : Interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux publics**

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans tous les locaux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail (article R3511-1 du code de santé publique).

**Article 58 : Consommation d'alcool dans l'établissement**

L'ensemble du domaine universitaire est soumis à la réglementation relative aux zones protégées en matière de débits de boissons.

A ce titre, la vente d'alcool est interdite dans l'enceinte de l'UTT excepté dans les locaux de la cafétéria qui bénéficie d'un agrément particulier.

Toutefois, dans le cadre de manifestations exceptionnelles des dérogations peuvent être accordées par la direction, après avoir obtenu, le cas échéant, les autorisations nécessaires auprès des autorités compétentes.

**Article 59 : Interdiction de manger et boire dans les salles**

Il est strictement interdit de manger et boire dans les salles de cours et les amphithéâtres de l'établissement.

**Article 60 : Introduction de substance ou de matériel illicite ou dangereux**

L'introduction, la consommation et la vente de stupéfiants dans l'enceinte de l'établissement sont strictement interdites.

L'introduction d'armes ou d'objets dangereux dans l'enceinte de l'université ainsi que tout acte de violence verbale, physique ou morale, sont strictement interdits conformément au code pénal.

Tout comportement dangereux créant un désordre ou susceptible de créer un désordre doit être signalé au sauveteur secouriste du travail le plus proche.

#### **Article 61 : Gestion des déchets et respect de l'environnement**

Les espaces communs et les espaces verts doivent être respectés. Aucun déchet, produits, matériel ou carton ne sera abandonné à l'extérieur ou à l'intérieur des bâtiments.

Les règles de tri sélectif au sein de l'établissement doivent être respectées.

#### **Article 62 : Présence d'animaux**

Sauf autorisation expresse et à l'exception des animaux accompagnant des personnes en situation de handicap, il est interdit d'introduire des animaux dans les locaux de l'établissement.

Dans les espaces verts et autres circulations extérieures, les chiens doivent être tenus en laisse et sont placés sous la responsabilité exclusive de leur maître.

## **TITRE VI : L'ORDRE DANS LES LOCAUX**

#### **Article 63 : Ordre public**

Le Directeur de l'Université assure l'ordre et la sécurité sur le domaine universitaire. Il peut prendre, conformément aux dispositions du code de l'éducation (article R715-12 du code de l'éducation) toute disposition d'exclusion ou de fermeture en cas de risque d'atteinte portée à la sécurité ou à l'ordre public. En cas de nécessité, il peut faire appel à la force publique.

#### **Article 64 : Conditions d'accès aux locaux**

L'accès aux locaux et enceintes universitaires relevant de l'UTT est réservé aux personnels, aux usagers et aux personnes qui participent dans des conditions régulières aux activités pédagogiques, scientifiques et culturelles organisées à l'université ainsi qu'à toute personne dont la présence, à titre bénévole ou professionnel, est nécessaire, de manière occasionnelle ou permanente, à l'organisation ou au bon déroulement de ces activités.

Les personnes mentionnées à l'alinéa précédent doivent être en mesure de justifier à tout moment du caractère régulier de leur présence dans les locaux et enceintes universitaires, sur requête d'un des personnels habilités à cet effet.

Pour les usagers, la justification de la présence régulière dans les locaux et enceintes universitaires est effectuée par la production de la carte d'étudiant de l'UTT de l'année en cours portant une photographie du titulaire de la carte.

Les locaux de l'UTT peuvent être loués ou mis à disposition d'organismes extérieurs afin d'y tenir des réunions, assemblées ou des séminaires. La location ou la mise à disposition font l'objet d'une convention et les tarifs de location sont fixés annuellement par le conseil d'administration.

#### **Article 65 : Ouverture des services**

L'Université de Technologie de Troyes est ouverte au public du lundi matin au samedi midi.

Les conditions de fonctionnement des services sont définies par la circulaire de rentrée éditée par la DRH en début d'année universitaire et disponible sur l'intranet de l'établissement.

#### **Article 66 : Circulation et stationnement**

Pour la circulation, le code de la route s'applique sur le site de l'université.

Les véhicules à moteur et les véhicules à deux roues doivent respecter les places de stationnement prévues à cet effet. Des places de stationnement sont prévues à l'usage exclusif des personnes handicapées.

#### **Article 67 : Déplacement à l'intérieur des bâtiments**

Dans les bâtiments, le déplacement des personnes doit être facilité. Les couloirs et les escaliers doivent être dégagés de tout objet ou encombrant diminuant la largeur de passage ou gênant la circulation, de manière à assurer l'accès aux voies d'évacuation.

Il est strictement interdit de rendre non utilisable une issue ou une sortie de secours.

#### **Article 68 : Utilisation des fichiers à caractère personnel**

L'utilisation des fichiers, notamment des annuaires professionnels, se fait dans le strict respect de la loi " Informatique et Liberté " (loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée).

Pour toutes les questions se rapportant notamment à cette loi, l'avis du correspondant informatique et liberté (CIL) de l'établissement sera demandé.

En aucun cas les adresses privées des personnels et usagers de l'université ne peuvent être communiquées par les services de l'université aux usagers, aux personnels ou aux tiers.

#### **Article 69 : Utilisation des ressources informatiques de l'UTT**

Les règles d'utilisation des ressources informatiques et des mesures de sécurité afférentes sont fixées dans la Charte pour l'utilisation des ressources informatiques de l'UTT annexée au présent règlement intérieur.

#### **Article 70 : Téléphone portable et autre matériel contenant des données**

Les téléphones portables doivent être mis en mode silencieux sein de la BU et des salles de travail. Pendant les examens, les téléphones portables ainsi que tout autre matériel contenant des données doivent être éteints et rangés dans les sacs. Aucun matériel, autre que celui autorisé, ne peut se trouver sur les tables.

Lors des enseignements, l'utilisation des ordinateurs portables, téléphones portables, tablettes numériques et autres dispositifs électroniques assimilés est laissée à l'appréciation de l'enseignant.

#### **Article 71 : Affichages et tracts**

En dehors des emplacements réservés, tout affichage, de quelque nature qu'il soit, est interdit et peut entraîner des sanctions contre son auteur.

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux (notamment syndicaux) et culturels la distribution de tracts ou de tout document par les usagers et les personnels est autorisée au sein de l'UTT sous réserve du respect des dispositions de l'alinéa suivant.

Les affichages et les distributions de tracts 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 et à l'image de l'établissement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'université.

#### **Article 72 : Publicité, activités commerciales**

Toute publicité commerciale, toute vente de biens ou services est interdite dans les enceintes et locaux de l'UTT sauf autorisation expresse ou convention compatible avec les missions de l'université.

## **Titre VII : DISPOSITIONS FINALES**

#### **Article 73 : Identification de l'Université**

Tout document ou publication, sous format papier, électronique ou autre, émanant d'un personnel ou d'une structure de l'UTT doit faire référence en priorité à l'affiliation à l'établissement sous une forme définie par la direction, quels que soient son support et son appartenance à l'Université.

Les documents officiels portent obligatoirement le logo de l'Université. L'utilisation du logo de l'Université pour tout autre usage que celui des missions de l'Université doit être soumise à une autorisation préalable du Directeur de l'Université.

#### **Article 74 : Publicité des actes administratifs**

Tous les actes administratifs de l'établissement seront publiés par la seule voie électronique via l'espace numérique de travail de l'établissement. Cette publication permet de rendre l'acte administratif exécutoire et déterminer le point de départ du délai de recours contentieux. Les actes administratifs à caractère réglementaire font l'objet d'une transmission au Recteur. Le point de départ du délai de recours ne court qu'à compter de la réalisation des deux formalités (publication et transmission au Recteur).

Le budget est rendu public au plus tard un mois après avoir été, selon le cas, adopté, arrêté ou approuvé.

**Article 75 : Modification du règlement intérieur**

Conformément aux statuts de l'UTT le présent règlement intérieur est adopté à la majorité absolue des membres présents ou représentés du conseil d'administration.

Il peut être modifié à la demande du directeur ou de la moitié des membres en exercice du conseil d'administration selon les mêmes conditions.

Règlement intérieur  
adopté au CA du  
28.06.2016 modifié au  
CA du 17.10.2017 et  
du 16.10.2018