

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ÉCOLE CENTRALE DE NANTES

Séance du 12 décembre 2024

Délibération n° 2024-62

Suite à la convocation en date du 2 décembre 2024, le Conseil d'Administration de l'Ecole Centrale de Nantes, sous la présidence de Monsieur Gilles-Emmanuel BERNARD, a examiné la délibération ci-dessous.

Vu le code de l'éducation ;

Vu le décret n° 93-1143 du 29 septembre 1993 portant création de l'Ecole Centrale de Nantes ;

Vu les statuts de l'Ecole Centrale de Nantes approuvés par arrêté ministériel du 18 mai 1994 publié au Journal Officiel du 4 juin 1994 ;

EXPOSE DES MOTIFS

Il appartient au Conseil d'Administration d'approuver les modifications du règlement intérieur (modification des articles 2, 16, 21, 22, 32, 34) et ajout en annexe d'un règlement intérieur concernant la sécurité et un règlement intérieur concernant la formation continue.

DELIBERATION

Le Conseil d'Administration approuve le règlement intérieur modifié qui est mis en annexe.

Nombre de membres présents ou de représentés : 22

Approbation à l'unanimité

Le Président du Conseil d'Administration
de l'Ecole Centrale de Nantes



Gilles-Emmanuel BERNARD

Elle a été transmise au recteur de l'Académie de Nantes, chancelier des universités, le 18 décembre 2024. La présente délibération a été publiée le 18 décembre 2024.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publication

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE CENTRALE DE NANTES

- Approuvé par le Conseil d'Administration en sa séance du 8 janvier 1996
- Modifié après approbation du Conseil d'Administration lors des séances du 30 mars 1998, du 10 mai 1999, du 27 janvier 2003, du 23 mai 2005, du 17 décembre 2007, 12 décembre 2016, du 23 octobre 2017, du 5 mars 2019, du 30 juin 2022, du 14 mars 2023, le 23 mai 2024 et le 12 décembre 2024.

Les conditions d'organisation et de fonctionnement de l'École Centrale de Nantes sont définies par :

- | le décret n° 93-1143 du 29 septembre 1993 portant classement de l'École dans la liste des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel auquel s'applique le statut d'école extérieure aux universités défini aux articles 34 à 36 de la loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur. Ce décret a été publié au Journal Officiel du 6 octobre 1993,
- | le code de l'éducation
- | le code du travail
- | les décrets, arrêtés et circulaires ministériels pris pour l'application de la loi du 26 janvier 1984,
- | les statuts de l'Établissement approuvés par arrêté ministériel du 18 mai 1994 publié au Journal Officiel du 4 juin 1994,
- | le présent règlement intérieur, approuvé par le Conseil d'Administration de l'École Centrale de Nantes siégeant en formation plénière le 8 janvier 1996.

Article 1

Le présent règlement intérieur peut, si nécessaire, faire l'objet d'une actualisation annuelle par les membres élus des 3 conseils de l'École. Les modifications proposées par les élus sont soumises au Conseil d'Administration qui se prononce par un vote à bulletin secret, après consultation du Conseil Scientifique et du Conseil des Études.

Article 2

Le présent règlement intérieur s'applique à toute personne présente dans l'enceinte de l'École Centrale de Nantes.

Les articles 32 et 33 du présent règlement s'appliquent également aux usagers et personnels de l'École lorsqu'ils se trouvent en dehors de l'enceinte de l'École.

L'article 34 du présent règlement s'applique également à toute personne utilisant, depuis un lieu situé à l'extérieur du campus de l'École, les moyens informatiques et les outils numériques mis à sa disposition par l'École.

CHAPITRE 1. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL SCIENTIFIQUE ET DU CONSEIL DES ÉTUDES

Article 3

Le Conseil Scientifique et le Conseil des Études se réunissent au moins une fois par semestre sur convocation de leur président.

Pour ces réunions, la convocation, l'ordre du jour et les documents correspondants sont adressés au moins huit jours à l'avance aux membres des conseils.

Chacun de ces conseils peut en outre se réunir à la demande de son président ou de la moitié au moins de ses membres sur un ordre du jour précis dans un délai de huit jours.

Article 4

Les conseils ne peuvent valablement se prononcer que si la moitié des membres en exercice est présente ou représentée. Si ce quorum n'est pas atteint à l'ouverture de la séance, les conseils sont à nouveau convoqués sur le même ordre du jour dans un délai de quinze jours. Ils se réunissent alors quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

En cas de vote, sauf dans le cas où les textes en vigueur prévoient une majorité qualifiée, les votes sont acquis à la majorité absolue des présents ou représentés.

Les réunions du Conseil Scientifique et du Conseil des Études ne sont pas publiques. Les avis émis, vœux et propositions font l'objet d'un compte rendu publié sous la responsabilité du président.

Tout membre des conseils peut demander un vote à bulletin secret. Cette procédure est obligatoire pour toute question relative aux situations individuelles dans les conditions et limites fixées par le statut des enseignants chercheurs et des personnels concernés.

CHAPITRE 2. LES DÉPARTEMENTS

Article 5

La liste des départements, créés en application de l'article 4 des statuts de l'Établissement, est rappelée en annexe 1 du présent règlement intérieur.

La liste des enseignements du Tronc Commun et des Options rattachés aux départements d'enseignement est arrêtée par le Conseil des Études.

Les enseignements d'Éducation Physique et Sportive sont animés par un responsable rattaché au Directeur de l'École Centrale de Nantes.

Les autres enseignements sont rattachés au Directeur de la formation.

Des activités de recherche extérieures aux départements de recherche cités en annexe 1, peuvent se dérouler dans des laboratoires ou instituts liés par convention à l'École.

2.1. Affectation des Personnels dans les départements d'enseignement ou de recherche

Article 6

L'affectation des personnels dans les départements d'enseignement et les départements de recherche relève d'une décision du Directeur après consultation des intéressés, du Directeur du Département concerné et avis du Conseil des Études pour les départements d'enseignement et du Conseil Scientifique pour les départements de recherche.

En particulier :

- tout enseignant ou enseignant-chercheur en poste à l'École Centrale de Nantes est affecté individuellement à un Département d'Enseignement pour la partie de son activité relevant de l'enseignement,
- tout enseignant ou enseignant-chercheur en poste à l'École Centrale de Nantes peut, en outre, être affecté, pour la partie de son activité relevant de la Recherche, à un Département de Recherche,
- tout chercheur en poste à l'École Centrale de Nantes est affecté à un Département de Recherche,
- tout enseignant, enseignant-chercheur ou chercheur qui, dans le cadre de son activité de Recherche, tout en n'étant pas en poste à l'École Centrale de Nantes, est contractuellement rattaché à un Département de Recherche, est affecté à celui-ci,
- tout membre du Personnel IATOS en poste à l'École Centrale de Nantes, à l'exception de ceux qui sont affectés à un service ou qui relèvent de l'Administration de l'École, est affecté soit à un Département d'Enseignement, soit à un Département de Recherche, en fonction de l'importance relative de son implication dans l'une ou l'autre des deux activités,
- tout étudiant doctorant rattaché à l'École Centrale de Nantes par son Directeur de Recherche est affecté à un Département de Recherche,
- l'affectation des Personnels peut être revue en tant que de besoin.

2.2. Appartenance des Personnels aux départements d'enseignement et de recherche

Article 7

Est membre d'un Département d'Enseignement ou de Recherche :

- tout Personnel affecté au Département,
- tout Personnel IATOS affecté dans un autre Département et y travaillant au moins 1/3 de son temps.

Article 8

Est membre d'un Département d'Enseignement tout Personnel y assurant un enseignement dont la durée équivaut à au moins 96 heures en Travaux Pratiques.

2.3. Gestion des Personnels

Article 9

Les Directeurs de Département participent à la préparation des actes de gestion des Personnels affectés dans leur Département, ceci après consultation des Directeurs de Département dont ces Personnels sont éventuellement membres.

2.4. Conseils de Département d'Enseignement ou de Recherche

Article 10

Lors de la mise en place initiale d'un nouveau Conseil, l'Assemblée Générale, composée de tous les membres du Département, fixe la composition, le nombre de sièges attribués à chaque collège ainsi que les modalités de déroulement du scrutin.

Tous les membres du Département sont électeurs et éligibles au Conseil de Département.

Article 11

La composition des conseils de Département assure une représentation de toutes les catégories de Personnel membres du Département. Le Conseil de Département comporte au moins :

- > trois membres du Département,
- > une personnalité extérieure au Département nommée pour 4 ans par les membres élus du Conseil,
- > un Élève-Ingénieur de 3e année pour les Conseils de Département d'Enseignement,
- > un doctorant pour les Conseils de Département de Recherche

Les membres des Conseils de Département sont élus pour une durée de 4 ans. Les élus perdent leur mandat quand ils perdent la qualité pour laquelle ils ont été élus.

Article 12

Le Conseil de Département est présidé par le Directeur de Département. Il se réunit au moins une fois par semestre sur convocation de celui-ci adressée au moins huit jours à l'avance.

Le Directeur de la Formation pour les départements d'enseignement, le Directeur de la Recherche pour les départements de recherche assiste, chacun en ce qui le concerne, aux séances des conseils de département avec voix consultative.

2.5. Fonctionnement des départements

Article 13

Les départements d'enseignement et de recherche sont dirigés par un Directeur, assisté éventuellement d'un Directeur adjoint désigné par le Directeur de Département, après avis du Conseil de Département.

Les Directeurs de Département d'Enseignement se font assister par des Responsables d'enseignement de Tronc Commun ou d'Option. Les options sont animées dans le cadre d'un département par un Responsable d'Option. Les missions de ces responsables sont définies par les Directeurs de départements d'enseignement qui procèdent à leur désignation après avis du Conseil de Département.

CHAPITRE 3. ORGANISATION DES ÉTUDES DOCTORALES

Article 14

L'École Doctorale "Sciences pour l'Ingénieur" assure entre autres la coordination de toutes les formations doctorales de l'École Centrale de Nantes.

Les modalités définissant en particulier :

- son organisation et son fonctionnement,
- le champ de ses compétences,
- les conditions de préparation du Doctorat,

sont précisées dans le règlement de l'École Doctorale.

Article 15

L'École doctorale a pour mission d'assurer la coordination administrative des doctorats habilités ou cohabilités à l'École Centrale de Nantes, ceci incluant en particulier :

- > l'examen des conditions d'équivalence ou de validation des acquis (dans le cadre de la commission pédagogique concernée),
- > l'examen des propositions pour l'attribution des bourses de doctorat,
- > la gestion des dotations horaires spécifiques prévues pour les enseignements de chaque doctorant.

CHAPITRE 4. LE SERVICE DE FORMATION CONTINUE

Article 16

Le Service de Formation Continue organise et gère les actions de formation continue de l'École. Pour remplir sa mission, le Responsable du Service de Formation Continue peut faire appel aux personnels et moyens matériels des Départements, après accord des Directeurs de Département concernés.

En complément du présent règlement intérieur, un règlement intérieur spécifique aux actions de formation continue est joint en annexe 5.

Article 17

Le Service de Formation Continue publie un rapport annuel d'activité qui est mis à la disposition du Conseil d'Administration.

CHAPITRE 5. LES DIRECTIONS ET SERVICES

Article 18

La liste des Services, créés en application de l'Article 4 des statuts de l'établissement approuvés par arrêté ministériel du 18 mai 1994, est accessible sur l'intranet : l'adresse est rappelée en annexe 2 du présent règlement intérieur. Chaque service possède son propre règlement intérieur.

CHAPITRE 6. L'ADMINISTRATION

Article 19

L'Administration de l'École a pour vocation d'aider le Directeur dans ses missions définies à l'Article 27 des Statuts de l'établissement, et en particulier d'assurer :

- > l'organisation administrative de la Scolarité des Élèves et des Étudiants,
- > la gestion des Personnels,
- > la gestion financière et comptable,
- > le suivi des relations extérieures,
- > l'entretien des bâtiments et les travaux neufs.

Article 20

L'Administration est placée sous l'autorité du Directeur assisté du Directeur Général des Services.

CHAPITRE 7. VIE INTÉRIEURE DE L'ÉCOLE

Article 21

Le Directeur est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les locaux et enceinte de l'École (*R. 712-1 et suivant du code de l'éducation*). Il peut prendre toute mesure qu'il juge opportune dans ce domaine.

Un règlement intérieur Sécurité est joint en annexe 6 au présent règlement intérieur.

Article 22

Le respect d'autrui, du patrimoine immobilier et mobilier est le principe du comportement de toute personne présente dans l'enceinte de l'École. Le non-respect de ce principe et du présent règlement peut être sanctionné par l'autorité compétente.

En particulier :

- > il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux de l'établissement ;
- > il est interdit de vapoter à l'intérieur des locaux de l'établissement ;
- > il est interdit de faire usage de produits stupéfiants dans l'enceinte de l'établissement ;
- > le stationnement de tous les véhicules dans l'enceinte de l'École est réservé aux personnes autorisées. Il ne peut s'effectuer qu'aux emplacements matérialisés à cet effet. Les piétons, cyclistes et automobilistes doivent respecter les règles signalées à l'entrée de l'École ainsi que les voies matérialisées.

Article 23

Les usagers de l'École doivent se conformer aux textes réglementaires en vigueur, en particulier en ce qui concerne :

- > la copie de logiciel, l'usage illicite des réseaux et des moyens informatiques. La loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 s'applique en particulier dans ce domaine,
- > la photocopie de documents protégés par un copyright,
- > la protection des travaux réalisés dans le cadre de l'École (recherche, invention, logiciel, ...).

Les personnels et les usagers sont tenus de respecter les dispositions de la charte déontologique anti-plagiat en annexe 4 du présent règlement.

Article 24

L'exercice des droits syndicaux s'effectue conformément aux textes en vigueur pour chaque catégorie de personnels de l'École.

Article 25

L'affichage à l'École est un droit. Il ne peut s'effectuer qu'aux endroits affectés à cet usage par le Directeur et en respect du statut de l'École.

Article 26

La consommation de boissons alcoolisées est interdite sauf après accord explicite du Directeur.

Article 27

L'accès à certaines parties de l'École peut être réglementé dans des conditions précisées par le Directeur. Le travail isolé doit rester exceptionnel et consacré à des tâches pour lesquelles les risques générés par le travail sont maîtrisés. Par travail isolé, il convient d'entendre le cas où un travailleur effectue seul des travaux ou une tâche comportant des risques d'accident, en étant hors de portée de vue ou de voix d'autres personnes pendant un certain temps.

L'accès aux sites et aux bâtiments en dehors de plages horaires d'ouvertures définies ne peut être toléré que si l'organisation et les moyens techniques sur site permettent de porter secours dans des délais raisonnables. Tout travail isolé doit faire l'objet d'une déclaration auprès de l'employeur.

Article 28

Des activités extra-scolaires ou extra-professionnelles au titre de l'École peuvent être organisées dans le cadre d'associations ou de groupes constitués, et ce à l'intérieur ou à l'extérieur de l'École. Ces activités ne peuvent avoir lieu qu'après autorisation du Directeur.

Article 29

Des réunions ou manifestations de quelque nature que ce soit, ne peuvent avoir lieu dans les locaux de l'École que sur autorisation du Directeur.

Article 30

Des associations peuvent être créées à l'intérieur de l'École avec accord du Directeur.

Une liste des associations existantes est tenue à jour chaque année.

Les responsables des associations étudiantes participent à la lutte contre les violences sexistes et sexuelles, à la lutte contre le racisme, l'antisémitisme et les discriminations, à la protection des données et à la lutte contre le cyber harcèlement.

Article 31

L'infirmerie de l'École est ouverte aux étudiants et personnels de l'École pour les services suivants :

- > soins d'urgence, soins infirmiers,
- > gestion administrative des dossiers d'accident de travail ou de pratiques sportives dans le cadre de l'École,
- > diffusion d'informations médicales.
- > information et orientation vers des dispositifs d'écoute et d'accompagnement de faits de violence sexiste ou sexuelle et de discrimination.

Article 32

Le service public de l'enseignement supérieur et de la recherche est laïc et apolitique. Les salariés, ou assimilés, de l'École ont un devoir de stricte neutralité sous réserve des dispositions de l'article L952-2 du code de l'éducation relative aux enseignants-chercheurs. Les usagers ont le devoir de s'abstenir de toute forme de prosélytisme.

Le bizutage est un délit, passible de sanctions pénales, et les auteurs peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Les faits de discrimination définis à l'article 225-1 du code pénal (en raison de l'origine, de l'ethnie, de la langue, du patronyme, de l'âge, du genre, de l'orientation sexuelle, du handicap, ...) sont prohibés et pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires en parallèle des éventuelles poursuites pénales.

Tout acte portant atteinte à l'intégrité physique et morale des personnes - dont, notamment, le harcèlement, les violences sexistes et sexuelles dont l'agression sexuelle ou le viol - est strictement interdit et peut faire l'objet de sanctions disciplinaires en parallèle des éventuelles sanctions pénales.

Article 33

La section disciplinaire à l'égard des usagers prend les sanctions qui sont prévues aux articles R811-11 et R811-12 du code de l'éducation.

La section disciplinaire à l'égard des enseignants-chercheurs et des enseignants prend les sanctions qui sont prévues aux articles L952-8 et L952-9 du code de l'éducation.

Article 34

Les salariés de l'École Centrale de Nantes disposent d'une adresse mail terminant par « @ec-nantes.fr » qui leur est attribuée par la direction des systèmes d'information après signature de la charte informatique.

Il est rappelé que leur identifiant et leur mot de passe ne doivent en aucun cas être communiqués à des tiers.

Dans le cadre de leurs activités professionnelles, les salariés de l'École Centrale de Nantes sont tenus d'utiliser leur adresse mail terminant par « @ec-nantes.fr ».

Il est formellement interdit d'utiliser une adresse mail autre que celle donnée par l'École Centrale de Nantes, à l'exception du cas figurant au paragraphe suivant :

Lorsque le salarié s'est vu attribué une adresse mail par son laboratoire de recherche, il peut utiliser cette adresse en mode réception, pour autant que cette adresse ne soit pas l'alias d'une adresse mail donnée par un autre établissement. Il ne peut pas utiliser cette adresse pour l'envoi de messages.

Les communications électroniques doivent être faites dans le respect des règles concernant la discrétion et le secret professionnels applicables aux agents publics (référence à l'article 26 de la loi 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires).

Une charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques est jointe en annexe 3 au présent règlement intérieur.

CHAPITRE 8 : ORGANISATION DES ÉLECTIONS

En application de l'article 2-1 du décret n°85-59 du 18 janvier 1985, le directeur de l'École Centrale de Nantes est responsable de l'organisation des élections.

Pour l'ensemble des opérations d'organisation, il est assisté d'un comité électoral composé de sept membres. Sa composition est la suivante :

- > Le Directeur, Président, ou son représentant désigné,
- > Le Directeur Général des Services,
- > Le Responsable du Service du Personnel,
- > un Professeur ou personnel assimilé désigné par le Directeur parmi les élus au Conseil d'Administration,
- > un Maître de Conférences ou personnel assimilé désigné par le Directeur parmi les élus au Conseil d'Administration,
- > un membre du personnel IATOSS désigné par le Directeur parmi les élus au Conseil d'Administration,
- > un représentant des usagers désigné par le Directeur parmi les élus au Conseil d'Administration.

CHAPITRE 9 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION RESTREINT

Le président du conseil d'administration restreint aux enseignants-chercheurs est élu suivant les dispositions des statuts de l'École Centrale de Nantes. Lorsque les candidats à la présidence du conseil d'administration restreint aux enseignants-chercheurs obtiennent le même nombre de voix au premier puis au second tour de l'élection, la présidence du conseil d'administration restreint est attribuée au candidat ayant le grade le plus élevé et disposant de l'ancienneté la plus grande dans le grade le plus élevé.

ANNEXE 1 : LISTE DES DÉPARTEMENTS

ANNEXE 2 : LISTE DES SERVICES

ANNEXE 3 : CHARTE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES OUTILS NUMÉRIQUES

ANNEXE 4 : CHARTE DEONTOLOGIQUE ANTI PLAGIAT

ANNEXE 5 : REGLEMENT INTERIEUR DE LA FORMATION CONTINUE

ANNEXE 6 : REGLEMENT INTERIEUR SECURITE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE CENTRALE DE NANTES

- Approuvé par le Conseil d'Administration en sa séance du 8 janvier 1996
- Modifié après approbation du Conseil d'Administration lors des séances du 30 mars 1998, du 10 mai 1999, du 27 janvier 2003, du 23 mai 2005, du 17 décembre 2007, 12 décembre 2016, du 23 octobre 2017, du 5 mars 2019, du 30 juin 2022, du 14 mars 2023, le 23 mai 2024 et le 12 décembre 2024.

ANNEXE 1

LISTE DES DÉPARTEMENTS d'enseignement et de recherche

Départements d'enseignement

1. Département Automatique et Robotique
2. Département Ingénierie des Produits et des Systèmes Industriels
3. Département Informatique, Mathématiques et Biologie
4. Département Communication, Langues et Entreprises et éducation physique et sportive
5. Département Mécanique des Fluides et Énergétique
6. Département Mécanique, Matériaux et Génie Civil
7. Département TICe et pédagogie
8. Département des masters
9. Département des formations par alternance

Départements de recherche

1. Laboratoire des Sciences du Numérique de Nantes - UMR6004
2. Laboratoire de recherche en hydrodynamique, énergétique et environnement atmosphérique - UMR 6598
3. Institut de Recherche en Génie civil et Mécanique – UMR 6183
4. Laboratoire de Mathématiques Jean Leray – UMR 6629
5. Laboratoire Ambiances architectures et urbanités - UMR1563
6. Centre de Recherche en Transplantation et Immunologie Translationnelle (CR2TI) - U1064 Inserm

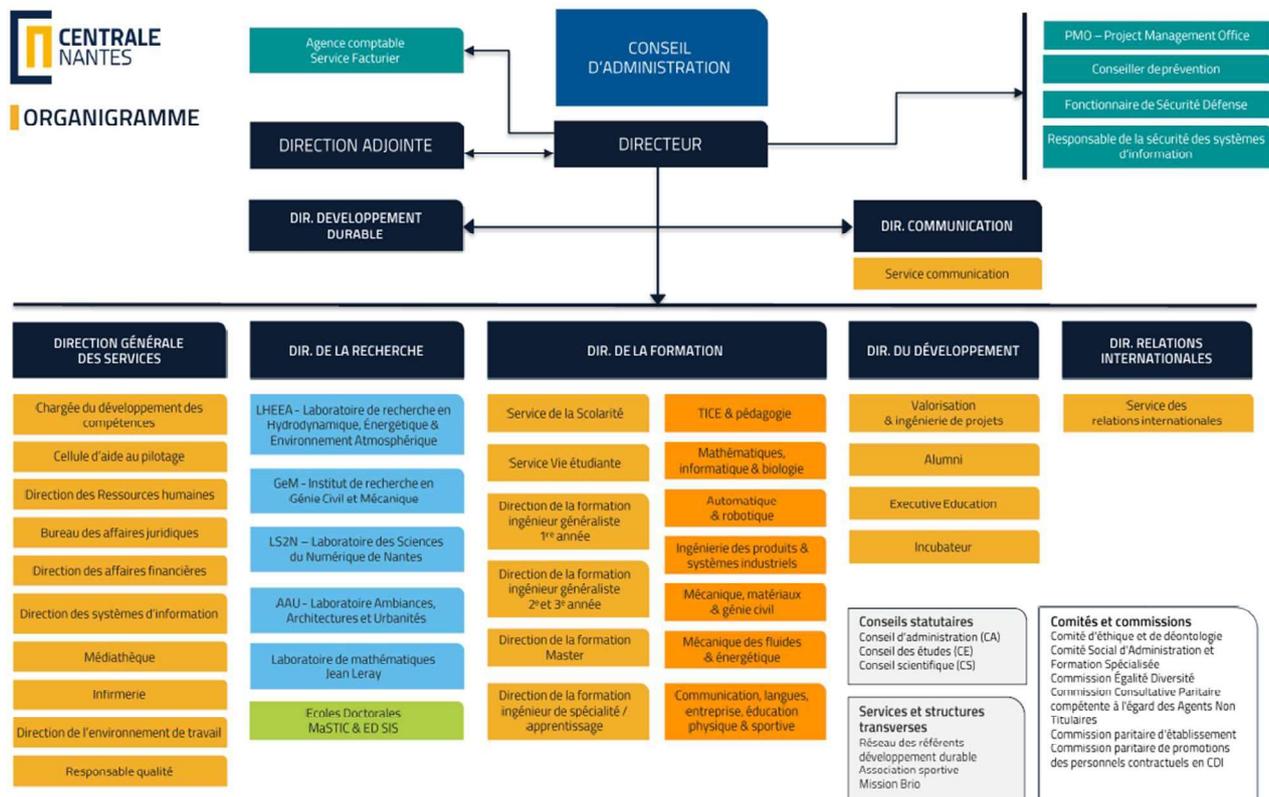
RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE CENTRALE DE NANTES

- Approuvé par le Conseil d'Administration en sa séance du 8 janvier 1996
- Modifié après approbation du Conseil d'Administration lors des séances du 30 mars 1998, du 10 mai 1999, du 27 janvier 2003, du 23 mai 2005, du 17 décembre 2007, 12 décembre 2016, du 23 octobre 2017, du 5 mars 2019, du 30 juin 2022, du 14 mars 2023, le 23 mai 2024 et le 12 décembre 2024.

ANNEXE 2

Liste des services

La liste des directions et services est accessible sur l'intranet : <https://intranet.ec-nantes.fr>



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE CENTRALE DE NANTES

- Approuvé par le Conseil d'Administration en sa séance du 8 janvier 1996
- Modifié après approbation du Conseil d'Administration lors des séances du 30 mars 1998, du 10 mai 1999, du 27 janvier 2003, du 23 mai 2005, du 17 décembre 2007, 12 décembre 2016, du 23 octobre 2017, du 5 mars 2019, du 30 juin 2022, du 14 mars 2023, le 23 mai 2024 et le 12 décembre 2024.

ANNEXE 3

CHARTRE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES OUTILS NUMÉRIQUES

1. Préambule

Référencée dans le règlement intérieur, la charte informatique de l'École a pour but de :

- > définir les règles d'utilisation de ses moyens informatiques ;
- > définir les droits et devoirs des utilisateurs de ces moyens, ainsi que de l'École, fournisseur de ces moyens ;
- > sensibiliser les utilisateurs aux problématiques de sécurité informatique.

Chaque utilisateur s'engage à respecter cette charte, dès lors qu'il utilise un moyen ou service informatique mis à disposition par l'École.

En cas de modification de la charte informatique, les utilisateurs sont prévenus par courrier électronique et sont réputés accepter tacitement l'ensemble des mises à jour.

2. Notions de « moyens informatiques », « utilisateur » & « compte informatique »

Sont qualifiés de « moyens informatiques » l'ensemble des équipements matériels informatiques fixes et mobiles (ordinateurs, tablettes, téléphones, imprimantes, etc.), l'ensemble des logiciels systèmes, support et d'application, ainsi que l'ensemble des dispositifs et services réseaux (Wi-Fi, Ethernet, box, cloud, etc.) déployés par l'École.

Est qualifié « d'utilisateur des moyens informatiques » : — tout membre des personnels permanents de l'École, — tout personnel des sociétés incubées dans l'incubateur Centrale-Audencia-Ensa qui a été agréé par convention, — tout étudiant inscrit à l'École, — tout personnel temporaire explicitement autorisé à cet accès par la direction de l'École.

Chaque utilisateur ainsi autorisé dispose d'un *compte informatique* personnel, auquel sont associés des droits d'accès qui lui sont propres (applications, services, dossiers partagés, etc.).

La signature de la présente charte est un préalable à l'ouverture dudit compte.

Pour se connecter à son compte, l'utilisateur doit saisir :

- un identifiant : attribué par l'École à l'utilisateur ;
- un mot passe : que l'utilisateur choisit et peut modifier lui-même.

La saisie de ces informations est un préalable d'accès à tout moyen informatique. Dans certains cas les identifiants ne sont pas requis car ils sont mémorisés par l'application à laquelle l'utilisateur accède de façon sécurisée.

3. Accès aux moyens informatiques

Les moyens informatiques connectables en réseau peuvent être interconnectés par le réseau de l'École, qui est lui-même connecté de façon sécurisée à Internet.

L'utilisateur peut ainsi accéder aux ressources dont les droits sont liés à son compte informatique, et ce via le réseau interne de l'école (Ethernet ou Wi-Fi), ou via une connexion Internet extérieure (le cas échéant avec VPN). La connexion peut être aussi bien établie via une box fibre/ADSL ou via le réseau de télécommunications « 3G/4G ».

La mise à disposition et l'utilisation de matériels mobiles propriétés de l'École (téléphones portables, PC portables, etc.) fait l'objet d'une charte spécifique.

4. Règles d'usage et de sécurité

L'usage des moyens informatiques de l'École doit être rationnel, loyal, et raisonnable, dans le respect des recommandations énoncées dans la présente charte et de la législation française en vigueur.

Tout utilisateur est responsable de son usage des moyens informatiques et des réseaux auxquels il a accès, et se doit de contribuer à la sécurité générale de l'École :

- | il doit respecter l'intégrité et l'usage des moyens mis à disposition par l'École, et ne doit en aucun cas les dégrader. Il doit signaler tout problème de fonctionnement à la DSI ;
- | il n'utilise que les seuls comptes pour lesquels il a reçu une autorisation. En aucun cas il ne fait part de ses codes d'accès à un tiers. Il lui est interdit d'utiliser un compte informatique ou des codes d'accès autres que les siens. Les identifiants et mots de passe ne doivent être communiqués à personne, y compris tout service de l'École. Note : aucun dépannage ne nécessite de connaître les mots de passe de l'utilisateur ;
- | il choisit soigneusement ses mots de passe : difficiles à découvrir par autrui, tout en étant facile à retenir par lui (cf. recommandations et bonnes pratiques : <https://www.ssi.gouv.fr/guide/mot-de-passe/>) ;
- | il doit verrouiller son poste de travail lorsqu'il le quitte, afin de ne pas laisser des ressources ou services accessibles à un tiers ;
- | il est personnellement responsable de toute opération réalisée au moyen des codes d'accès dont il est détenteur.
- | il est averti que seuls les ordinateurs gérés par la DSI font l'objet d'une sauvegarde régulière Il s'assure donc lui-même de la sauvegarde de ses données lorsque son poste n'est pas géré par la DSI ;
- | il signale toute anomalie, constat de violation, tentative de violation ou soupçon de violation d'un système informatique aux administrateurs des moyens affectés, ainsi que à la DSI, au RSSI (Responsable de la Sécurité du Système d'Informations : rsi@ec-nantes.fr) et au FSD (Fonctionnaire Sécurité Défense : fsd@ec-nantes.fr) ;
- | il est informé que le support utilisateurs DSI est le point de contact unique pour toute demande de suppression de compte, validation de compte, suppression de données, quota de messagerie, etc. De faux messages sont régulièrement envoyés par des pirates pour tenter de voler des données utilisateur, et tentent de se faire passer pour des messages envoyés par les services informatiques. Dans le doute, tout utilisateur doit impérativement contacter le support utilisateurs DSI (svp-dsi@ec-nantes.fr) et ne pas cliquer sur un lien dont il ignore la nature.

Concernant les matériels non gérés par la DSI, les règles suivantes doivent être respectées :

- | toute connexion sur le réseau de l'École d'un équipement privé ou non identifié par la DSI doit faire l'objet d'une autorisation de la DSI ou du laboratoire concerné, qui peuvent requérir, pour cela, l'avis de l'autorité de cet utilisateur. Une fois cette autorisation obtenue, l'utilisateur s'engage à maintenir à jour son système et à le configurer dans les règles de l'art. En particulier, il doit se conformer aux règles de l'École, notamment pour lutter contre les virus et les attaques informatiques. Ces règles sont accessibles sur l'Intranet de l'École ;
- | si l'activité de l'utilisateur requiert l'installation, le téléchargement ou l'utilisation de logiciels spécifiques non fournis par l'École, il doit s'assurer au préalable que leurs droits de licence ont été acquittés, que le site de leurs téléchargements est digne de confiance, puis obtenir l'autorisation de ces téléchargements auprès de la DSI ou du laboratoire concerné. L'installation de ces logiciels ne pourra être réalisée que sur un poste dont la gestion lui aura été confiée.

5. Conditions et limites d'utilisation des moyens informatiques de l'École pour un usage personnel

Les moyens informatiques de l'École sont à usage professionnel. Est donc considéré avoir un caractère professionnel de tout ce qui est fait, produit, réalisé ou consulté via un outil mis à disposition par l'École.

Toutefois l'utilisation à titre personnel de la messagerie, du stockage de fichiers, du téléphone et de l'accès à Internet via les moyens de l'École est tolérée sous réserve d'en faire un usage raisonnable, qui ne puisse altérer le bon fonctionnement de l'établissement, l'intégrité de son réseau informatique ou l'activité des agents de l'École.

Tout message envoyé ou reçu depuis une messagerie professionnelle est supposé avoir un caractère professionnel, sauf s'il est clairement identifié comme étant personnel par l'utilisateur. Pour être identifié comme étant personnel, un message devra être classé dans un dossier intitulé "PRIVE-PRIVATE".

Tous les fichiers présents sur un ordinateur de travail sont supposés être professionnels, sauf si clairement identifiés comme étant personnels par l'utilisateur. Pour être identifiés comme personnels, des documents doivent être classés dans un dossier intitulé "PRIVE-PRIVATE". L'intitulé "Mes documents", les initiales ou le prénom de l'utilisateur ne suffisent pas à donner un caractère personnel à un dossier.

6. Obligation de confidentialité

- | toute tentative d'interception de communications entre tiers est interdite ;
- | l'utilisateur n'a l'autorisation d'accéder qu'aux informations ou fichiers mis publiquement à disposition, ainsi qu'à ses informations ou fichiers propres. Il lui est interdit de prendre connaissance d'informations ou de fichiers réservés à l'usage d'autres utilisateurs, même si ces éléments ne sont pas protégés. Toute violation de la présente obligation est susceptible d'engager la responsabilité civile ou pénale de son auteur ;
- | il est tenu à la discrétion et au secret professionnel concernant toute information relative au fonctionnement interne de l'ECN et de ses ressources informatiques ;
- | il est tenu de prendre les mesures de protection des données nécessaires au respect des engagements de confidentialité pris par l'ECN vis-à-vis de tiers ;
- | l'Intranet de l'établissement est un espace de diffusion d'informations à usage interne.

7. Obligations relatives à la propriété intellectuelle

L'utilisation de tout logiciel (source ou binaire) et plus généralement de tout document (fichier, image, son, etc.) doit respecter la loi sur la propriété intellectuelle, les recommandations fixées par les détenteurs de droits et les engagements pris par l'ECN (contrats de licences par exemple). En particulier :

- | il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle ;
- | l'installation de tout logiciel ne peut se faire que dans le respect de la législation en vigueur, le respect des préconisations de l'auteur et de l'éditeur, et des recommandations de la DSI. Il est également subordonné au paiement de son droit d'utilisation ;

il est interdit de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

8. Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources informatiques par l'École

Pour des raisons légales et des nécessités de sécurité, de maintenance et de gestion technique, les données d'utilisation des ressources matérielles, logicielles et réseaux sont enregistrées dans des fichiers stockés puis archivés et conservés pendant leurs durées réglementaires. Ces données peuvent être exploitées pour retrouver l'origine d'un dysfonctionnement, d'un comportement malveillant ou d'un usage inadapté.

Les procédures mises en œuvre sont conformes à la législation française et européenne, notamment au RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données personnelles) et aux décisions s'appliquant depuis la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

9. Données à caractère personnel

Les dispositions de l'École relatives à l'application du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) sont diffusées à l'ensemble des utilisateurs de l'École, et sont consultables sur son Intranet.

10. Administration des Systèmes d'Information

(SI : Système d'Information)

Par la suite, le terme « administrateur SI » désigne une personne qui, dans le cadre de sa charge et de ses missions, agit dans le but d'administrer, d'assurer le fonctionnement et l'exploitation d'un ou plusieurs composants de traitement de l'information, matériels ou logiciels (outils, réseaux, bases de données, messagerie, ...) de l'établissement ou des entités qui le composent.

Un administrateur SI a pour mission d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité des ressources du Système d'Information placées sous sa responsabilité, dont notamment les serveurs, les équipements réseaux, les équipements de sécurité, les applications, les bases de données et les postes de travail.

Pour l'exécution de sa mission, l'administrateur SI dispose de droits d'accès techniques susceptibles de lui permettre l'accès à des informations, tels que des courriels, des fichiers, des données de connexion (confidentielles ou non), et de façon générale à des données à caractère privé ou professionnel, dont il n'est ni le destinataire, ni l'auteur, ni le propriétaire.

L'administrateur SI est tenu au secret professionnel, et soumis à l'obligation de discrétion professionnelle. Il exerce ses missions dans le respect des prescriptions réglementaires régissant son statut, excluant de fait toute utilisation de ses droits d'accès à des fins personnelles. De même, il n'utilise pas ses droits pour transmettre des données dont le traitement fait l'objet d'une procédure en place, et ainsi se substituer à l'entité en charge de ces données.

Droits de l'administrateur SI

Dans le cadre de ses missions, un administrateur SI a le droit :

- d'interrompre le fonctionnement de tout équipement, logiciel ou matériel, qui compromettrait la sécurité ou le bon fonctionnement du SI ;

- d'utiliser des données de connexion (ce qui peut impliquer la découverte d'informations privées) à des fins de diagnostic, de vérification, de métrologie, de statistiques ou en cas d'anomalie ou d'incident;
- d'intercepter ou interdire tout flux informatique (web, courriel, transfert de fichiers, téléphonie, vidéo, etc.) présentant des risques potentiels pour la sécurité (virus par exemple), ou dérogeant à la présente charte informatique ;
- de prendre les mesures adéquates afin de prévenir tout risque de sécurité tel que virus, intrusion ou vol de données, destruction de données ou contournement de la politique de sécurité.

Devoirs de l'administrateur SI

Dans le cadre de ses missions, un administrateur SI :

- ne prend pas connaissance de données d'utilisateurs identifiées comme personnelles - sauf ponctuellement, sur accord formel de l'utilisateur lui-même - et n'autorise personne à y accéder, sauf cas particuliers prévus par la loi ;
- respecte scrupuleusement la confidentialité des informations auxquelles il a accès et met en œuvre des mesures visant à assurer leur non divulgation ;
- collabore avec le délégué à la protection des données (DPO) pour que la mise en œuvre des traitements respecte la réglementation sur la protection des DCP (données à caractère personnel). Il contribue à la disponibilité, la confidentialité et l'intégrité des données concernées et alerte le DPO de tout incident en la matière ;
- collabore avec les autres administrateurs SI afin de garantir un traitement global de l'information, dans le respect de la présente charte ;
- informe le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) de tout incident de sécurité dont il pourrait avoir connaissance ;
- n'utilise ses droits d'accès qu'exclusivement pour les activités et les besoins directement liés à ses missions, et en aucun cas à des fins personnelles ;
- agit dans le sens d'une meilleure sécurité et dans l'intérêt de l'établissement.

Engagements de l'administrateur SI

L'administrateur SI s'engage à respecter en toutes circonstances la législation en vigueur et le règlement intérieur de l'établissement, incluant les dispositions de la présente charte.

En cas de non-respect, l'administrateur SI sera tenu pour responsable de ses actes et pourra encourir des sanctions disciplinaires, civiles ou pénales.

11. Continuité de service en cas d'absence d'un salarié

En cas d'impossibilité d'un salarié (en cas d'arrêt maladie par exemple) de fournir les informations, dont il dispose ou auxquelles il a accès dans des systèmes informatiques, qui sont nécessaires à la continuité de service des activités de l'établissement, le directeur de l'établissement peut à titre exceptionnel autoriser l'accès à ces informations ou systèmes informatiques, par des personnes nominativement désignées, de façon strictement encadrée.

Cette autorisation formalisée par écrit, et portée à la connaissance du salarié dont l'absence est susceptible de rompre la continuité de service, inclura les éléments suivants :

- identité du salarié absent ;
- rappel du contexte (arrêt maladie de l'agent, etc.) ;
- données ou systèmes accédés ;
- finalités au titre de l'article 6.1.e du RGPD ;
- périmètre des données accédées (ex : accès aux seuls messages professionnels) ;
- liste nominative et fonctions des personnes ayant cet accès ;
- présence obligatoire du DPO (Délégué à la Protection des Données Personnelles) ;
- période(s) pendant laquelle(lesquelles) ces accès sont autorisés.

Un PV sera rédigé, et tenu à disposition du salarié, dans lequel seront consignées les modalités de déroulement de ces consultations, les éléments consultés, et le cas échéant les actions entreprises.

12. Respect de la législation

Il est rappelé que tout utilisateur doit respecter l'ensemble de la législation applicable, notamment dans le domaine de la sécurité informatique et des données personnelles. Ces textes sont actualisés en permanence et peuvent être consultés sur les sites de la CNIL (www.cnil.fr) et de LEGIFRANCE (www.legifrance.gouv.fr), qui diffuse gratuitement l'essentiel du droit français.

13. Sanctions encourues

En cas d'infraction à la présente charte ou aux dispositions réglementaires en vigueur, les droits d'accès autorisés par l'École peuvent être suspendus ou définitivement retirés. Le non-respect d'une de ces règles est susceptible d'entraîner des mesures disciplinaires internes à l'établissement.

Toute personne ayant enfreint la loi s'expose à des poursuites judiciaires. Il est donc rappelé à l'utilisateur que ses actions peuvent avoir des conséquences juridiques lourdes à la suite de comportements non autorisés.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE CENTRALE DE NANTES

- Approuvé par le Conseil d'Administration en sa séance du 8 janvier 1996
- Modifié après approbation du Conseil d'Administration lors des séances du 30 mars 1998, du 10 mai 1999, du 27 janvier 2003, du 23 mai 2005, du 17 décembre 2007, 12 décembre 2016, du 23 octobre 2017, du 5 mars 2019, du 30 juin 2022, du 14 mars 2023, le 23 mai 2024 et le 12 décembre 2024.

ANNEXE 4

CHARTRE DE DÉONTOLOGIE

en matière d'usage, d'emprunt, de citation et d'exploitation des sources d'informations

Aux droits d'utilisation des sources d'information s'associent, dans toute création ou production, des devoirs de respect des règles de droit et d'éthique. Le respect du Code de la propriété intellectuelle et l'honnêteté interdisent de faire passer pour sien, par action ou par omission, un travail accompli par un autre que soi-même.

L'abondance de documents accessibles notamment par voie électronique, dont le contenu est appropriable par un simple « copier-coller », renouvelle avec acuité la question de la bonne utilisation des sources bibliographiques et de leur référencement.

Ainsi chaque exemple ci-après, tiré du site des bibliothèques de l'université de Québec à Montréal¹, constitue un plagiat :

- Copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source ;
- Insérer dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans indiquer la provenance ;

- Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source ;
- Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance ;
- Réutiliser un travail produit dans un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord du professeur ;
- Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien (et ce, même si cette personne a donné son accord).

Le plagiat, s'il est déjà un mensonge à soi-même, est une faute, grave, à l'encontre d'autrui.

C'est pourquoi, dans le cadre d'une politique de prévention du plagiat, reposant sur l'information et la formation, l'Ecole Centrale de Nantes demande aux producteurs de documents (étudiants et personnels) de s'engager à toujours bien distinguer, dans leurs productions, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs et leurs sources ou généré à partir d'outils de production automatique en les explicitant.

L'Ecole Centrale de Nantes se réserve le droit de rechercher les tentatives de plagiat, y compris à l'aide d'outils informatiques.

Leurs auteurs sont passibles de sanctions disciplinaires, voire de poursuites pénales.

- Approuvé par le Conseil d'Administration en sa séance du 26 juin 2017
- Modifié après approbation du Conseil d'Administration lors de la séance du 12 décembre 2024

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement intérieur concernant les actions de formation dans le cadre de la formation continue « Executive education »

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-5, L.6353-8, L.6353-9, R. 6352-1, R.6352-2, R.6352-9 du Code du travail. :

Il constitue une annexe au règlement intérieur de l'Ecole Centrale de Nantes.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la formation continue assurée par le Pôle Executive Education de l'Ecole Centrale de Nantes ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Le présent règlement est déposé dans la plateforme Dendreo à destination des stagiaires et intervenants.

Le règlement intérieur de l'Ecole et ses annexes s'appliquent à tous les stagiaires et intervenants participants à une action de formation proposée par le Pôle Executive Education de l'Ecole Centrale de Nantes et ce, pour la durée de la formation suivie, que celle-ci se déroule en inter-entreprise ou en intra-entreprise. Tout participant inscrit à une session de formation est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement et doit les respecter sans réserve.

Article 2 – Informations demandées au stagiaire

Les informations demandées sous quelque forme que ce soit au candidat / stagiaire à une action de formation ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie.

Ces informations présentent un lien direct et nécessaire avec l'action de formation. L'Ecole respecte les dispositions du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Le candidat / stagiaire est tenu de répondre de bonne foi aux demandes d'informations de l'Ecole.

Article 3 – Prévention des risques

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur dans l'organisme doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres, en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. Si le stagiaire constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il avertit immédiatement la responsable Executive Education. Il en est de même pour les intervenants.

Article 4 – Règles de sécurité du lieu de réalisation de l'action de formation

Lorsque l'action de formation se déroule en présentiel dans les locaux de Centrale Nantes, ce sont les règles d'hygiène et de sécurité du règlement intérieur de l'Ecole et de ses annexes qui s'appliquent aux stagiaires.

Lorsque l'action de formation organisée par le pôle Executive Education de Centrale Nantes se déroule en présentiel hors des locaux de Centrale Nantes, le règlement intérieur, en particulier les mesures d'hygiène et de sécurité, du lieu de formation s'appliquent aux stagiaires.

Lorsque l'action de formation se déroule totalement ou partiellement à distance ce sont les règles de sécurité du lieu d'où le stagiaire suit l'action de formation qui s'appliquent.

Article 5 – Consignes en cas d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux des lieux de la formation. Le stagiaire et l'intervenant doivent en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire et l'intervenant doivent cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du responsable du Pôle Executive Education ou tout autre personnel habilité de l'Ecole ou des services de secours.

Tout stagiaire ou intervenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 ou le 112 et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 6 – Démarches en cas d'accident

Le stagiaire, victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - avertit, si possible immédiatement, le responsable du Pôle Executive Education de l'Ecole Centrale de Nantes.

Le responsable du Pôle entreprend les démarches appropriées en matière de soins ou appelle un sauveteur secouriste du travail, le SAMU ou les pompiers. Il informe de la situation du stagiaire dans les meilleurs délais la direction des ressources humaines et l'employeur du stagiaire.

Article 7 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut entrer ou demeurer dans les locaux de la formation à d'autres fins que suivre la formation pour lequel il a été inscrit, ni procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Il ne peut également y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme.

Article 8 – Consommation de drogues, boissons, interdiction de fumer ou vapoter

Dans les locaux de la formation, il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'introduire et de consommer des produits stupéfiants et des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- de se présenter aux formations en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue ;
- de fumer, ou de vapoter dans les salles de formation et plus généralement à l'intérieur des bâtiments de l'organisme de formation.

Les stagiaires et les intervenants ont accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées et à des points d'eau.

Article 9 – Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 10 – Usage du matériel et d'Internet

L'usage du matériel de la formation se fait sur les lieux de la formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel. Il est strictement interdit aux stagiaires d'emporter ou de modifier les supports de formation, de modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur, de se restaurer dans les salles de cours.

Le stagiaire doit se conformer à la charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques (annexe 3 du règlement intérieur de l'École).

Pour l'accès à Internet via le wifi, le service Executive Education fournit un mot de passe au stagiaire et/ou à l'intervenant à son usage exclusif qui ne doit en aucun cas être communiqué à des tiers. En outre, le preneur s'engage à faire un usage licite de la connexion Internet mise à disposition. Il est rappelé que l'utilisation de la connexion internet fournie par Centrale Nantes ou par les lieux partenaires devra être conforme à la législation en vigueur.

Il est notamment rappelé que le téléchargement de logiciels ou d'œuvre protégées, sans autorisation des ayants-droits, est strictement interdit. De même, la consultation et le téléchargement du contenu de sites à caractère pornographique et/ou pédophiles, racistes, négationnistes et extrémistes sont contraires aux bonnes mœurs et peuvent revêtir le caractère d'une infraction pénale (sanctionnés par les articles L 227-23 et L 227-24 du code pénal) Ces activités sont strictement interdites et pénalement répréhensibles.

Article 11 : Vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires et intervenants

Le pôle Executive Education de Centrale Nantes décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires et les intervenants dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, couloirs...) ou dans les locaux mis à sa disposition.

Article 12 : Assiduité du stagiaire en formation

Le stagiaire doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation et ne peut s'absenter pendant les heures de stage, que la formation se déroule en présentiel ou à distance, le micro et la caméra étant mis en fonctionnement dès le début de chaque séquence de formation à distance.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, le stagiaire doit avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe le financeur de la formation. Conformément à l'article R6341-5 du Code du travail, le stagiaire, dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération.

Article 13 : Obligations administratives

Le stagiaire est tenu de :

- Signer via l'outil d'émargement en ligne au fur et à mesure du déroulement de l'action, que le chargé de formation signe également. En cas d'absence ou de retard, ou de départ avant l'horaire prévu, le stagiaire doit avertir le pôle Executive Education et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, Pôle

emploi...) de cet événement.

- Remplir le questionnaire de satisfaction en fin de formation.

L'organisme effectue une évaluation des acquis à la fin de la formation.

A l'issue de l'action de formation, l'organisme envoie une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation au stagiaire, à son employeur et/ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 14 : Le Distanciel

Dans le cas de formation se déroulant à distance, que ce soit de façon partielle (mixte) ou complète, les inscrits s'engagent à la même assiduité qu'en présentiel. L'obligation de respect des horaires et de comportements corrects décrits aux précédents articles restent applicables en distanciel.

La convocation est adressée avant le démarrage de la session, sur laquelle sont détaillés les horaires, le lieu, l'heure de convocation et les modalités générales.

Le lien d'accès et le mot de passe associés à la réunion Zoom sont adressés par mail. Ces éléments ne doivent en aucun cas être communiqués à des tiers.

L'émarginement doit être complété par chaque stagiaire selon les modalités communiquées par Centrale Nantes. Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation, sauf demande expresse et écrite du responsable de formation ou de la direction de la formation continue

Article 15 : Sanctions

En cas de non-respect du règlement intérieur, des sanctions proportionnées à la gravité des faits peuvent être prises. Ces sanctions sont les suivantes :

1. Avertissement oral : En cas de manquement mineur aux règles (retard, perturbation légère).
2. Avertissement écrit : Pour des infractions répétées ou plus graves, un document formel rappelant les faits reprochés sera adressé au stagiaire.
3. Exclusion temporaire : En cas de comportement perturbateur continu ou d'infraction sérieuse, le stagiaire peut être exclu temporairement de la formation.
4. Exclusion définitive : Pour des faits graves (violence, harcèlement, mise en danger), le stagiaire peut être définitivement exclu de la formation.
5. Signalement à l'employeur ou au financeur : En cas de comportement inapproprié, une notification peut être envoyée à l'employeur ou au financeur de la formation.
6. Demande de remboursement pour dommages : En cas de dégradation volontaire ou accidentelle de matériel, le stagiaire pourra être tenu de rembourser les frais.
7. Refus de délivrance de l'attestation de formation : En cas de non-respect systématique des obligations de présence ou de participation active.

Avant toute sanction, le stagiaire sera informé des faits reprochés par écrit et aura la possibilité de présenter ses explications dans le respect des droits de la défense.

Article 16 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 17 : Publicité

Un exemplaire du présent règlement est :

- Affiché dans les locaux de l'organisme de formation
- Publié sur l'extranet à destination des stagiaires et intervenants de la formation

Le présent règlement sécurité a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, des principes et règles à respecter par toute personne présente, dans tous les lieux du campus de l'Ecole Centrale de Nantes.

Il constitue une annexe au règlement intérieur de l'Ecole Centrale de Nantes.

1- Rappel des Principes de Prévention	1
2- Les principaux acteurs de la prévention.....	2
3- Danger grave et imminent / Incident	2
4- Les différents registres	2
5- Consignes d'évacuation et incendie	3
6- Circulation interne : piétons, vélos, voiture	3
7- Formations à la sécurité	4
8- Produits chimiques	4
9- Exigences de Conformité des équipements et des matériels	4
10- Équipements de Protection Collective et Individuelle	5
11- Conditions de travail.....	5
12- Accident du travail.....	5
13- Exercice des droits d'alerte et de retrait	6
14- Travaux et entreprises extérieures.....	6

1- Rappel des Principes de Prévention

A appliquer selon l'article L4121-2 du code du travail.

Toutes les mesures nécessaires doivent être prises pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs en respectant par ordre de priorité les principes de prévention suivants :

1. Eviter les risques
2. Evaluer les risques
3. Combattre les risques à la source
4. Adapter le travail à l'Homme
5. Tenir compte de l'évolution de la technique
6. Remplacer ce qui est dangereux par ce qui l'est moins
7. Planifier la prévention
8. Donner la priorité aux mesures de protection collective par rapport aux mesures de protection individuelle
9. Donner les instructions appropriées aux personnes.

2- Les principaux acteurs de la prévention

L'agent : chaque agent est acteur de la prévention des risques. Il doit respecter les consignes de sécurité et signaler tout dysfonctionnement ou situation à risque auprès de sa hiérarchie.

L'Assistant de Prévention (AP) : désigné par son responsable de service et missionné par une lettre de cadrage, il a pour mission de l'assister et de le conseiller dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail au sein de l'unité de travail affectée.

Le Conseiller de Prévention (CP) : il a pour mission principale de réduire les risques professionnels, d'améliorer les conditions de travail, et de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des agents de l'établissement.

La Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT) : est une instance représentative du personnel, créée dans le cadre du Comité Social et d'Administration (CSA), dédiée à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail dans l'entreprise.

3- Danger grave et imminent / Incident

Les **dangers graves** (dangers susceptibles de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée, selon la circulaire du 25 mars 1993) et imminents doivent être immédiatement signalés à la direction générale des services et consignés dans le registre « Danger grave et imminent ».

Les **incidents ou problématiques** concernant la santé et la sécurité au travail sont consignés dans le registre santé et sécurité au travail.

4- Les différents registres

○ Registre des Dangers graves et imminents

Il est associé aux droits d'alerte. Il est tenu sous la responsabilité de l'employeur et à la disposition des membres du CSA (Comité social administratif), aux Inspecteurs Santé Sécurité. Les pages de ce registre sont numérotées et authentifiées. Il est présent à la Direction générale des services.

Le responsable hiérarchique ou la direction de l'école indique sur le registre les informations suivantes :

- Poste de travail concerné par la cause du danger constaté
- Nature du danger constaté
- Nom des travailleurs exposés

○ Registre de santé et sécurité au travail

Ce registre permet aux agents d'y consigner leurs observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Les observations possibles sont : les accidents corporels (frais médicaux ou arrêt de travail), les accidents bénins (petits soins sans frais significatifs), les presque accidents (sans conséquence mais avec risque potentiel) et les accidents matériels (pouvant entraîner un accident corporel).

- **Registre de sécurité incendie**

Il relate tous les événements ayant un rapport direct ou indirect avec la sécurité contre l'incendie. Il est mis à jour par plusieurs intervenants sous la responsabilité du chef d'établissement, tels que le responsable pour la maintenance, le responsable de la sécurité pour les incidents. Il est tenu à la disposition de la commission de sécurité lors des visites périodiques.

Dans ce registre sont reportés : -catégorie de l'ERP – Avis de la commission de sécurité – consignes d'incendie – exercices – tous les PV de passage pour les vérifications périodiques obligatoires.

- **Registre public d'accessibilité**

Il a pour objectif d'informer le public sur le degré d'accessibilité de l'ERP (accessibilité totale ou partielle) et de ses prestations. Il détaille notamment les conditions d'accessibilité des personnes en situation de handicap.

- **Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)**

Le DUERP, document obligatoire répond à une démarche de prévention des risques. L'employeur est tenu d'évaluer les risques professionnels auxquels leurs agents sont exposés et de les répertorier dans ce document. La finalité de cette évaluation est la mise en œuvre d'un plan d'actions visant à prévenir les risques identifiés.

Il est à disposition de tous les agents, des membres du CSA et F3SCT, de service de prévention et de santé au travail, inspection du travail, d'organismes de sécurité sociale et de personnes expertes selon les risques.

5- Consignes d'évacuation et incendie

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'école, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité, et les consignes d'évacuation en cas d'incendie. Les principales règles à respecter sont les suivantes :

- Quitter les lieux en fermant les portes derrière soi, et rejoindre le point de rassemblement désigné pour son secteur.
- S'assurer que ses collègues sont sortis et ne pas revenir en arrière.

6- Circulation interne : piétons, vélos, voiture

Pour circuler au sein du campus, un justificatif (carte professionnelle pass sup) doit être en possession des personnels ECN, des hébergés et des étudiants entrant dans l'établissement. La présentation de ce dernier est demandée notamment dans le cadre des mises en sûreté du site.

La circulation et le stationnement des véhicules sur les parkings ne sont permis qu'aux personnels, hébergés, étudiants et personnes dûment autorisées par l'école. Le stationnement des vélos se fait dans les zones dédiées.

La vitesse sur le campus est limitée à 30 km/h et les dispositions du code de la route y sont applicables.

Il est préconisé de se stationner en marche arrière.

Il est interdit de stationner :

- En dehors des emplacements prévus à cet effet ;
- Sur les espaces verts et sur les zones de cheminement ou d'évacuation ;
- Sur les places réservées aux personnes à mobilité réduite pour les personnes non concernées par une mobilité réduite ;
- Sur les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours qui doivent être dégagées en permanence.

Lors des déplacements à pied, les piétons sont invités à emprunter les passages qui leur sont réservés (trottoirs, passages piétons, marquage au sol dans les laboratoires, ...).

7- Formations à la sécurité

Il est strictement interdit d'intervenir ou d'utiliser certains équipements ou matériels dangereux sans avoir obtenu les habilitations, autorisations et/ou formations spécifiques requises. Ces équipements incluent notamment :

- L'intervention sur des installations électriques,
- L'utilisation d'engins ou de matériels de manutention (pont roulant, gerbeur électrique, etc.),
- L'utilisation d'équipement avec une source LASER,
- L'utilisation de matériels utilisant des rayonnements ionisants,
- Les travaux en hauteur,
- La manipulation de produits chimiques dangereux.

8- Produits chimiques

Tout produit chimique ne peut être commandé qu'après la réalisation préalable d'une analyse des risques basée sur la Fiche de Données de Sécurité (FDS) avec l'Assistant de Prévention, incluant les compatibilités de stockage (règle de prévention 6 citée dans le §1). Cette analyse doit démontrer la maîtrise totale des risques liés au produit (incompatibilités, rétentions, informations, protections collectives et individuelles, etc.).

Ainsi parmi les aspects à prendre en compte :

- Eviter l'utilisation de produits CMR et toxiques : rechercher un produit équivalent présentant moins de risques.
- Respecter les règles d'utilisation, d'étiquetage, de conditionnement et de stockage en prenant en compte les incompatibilités^{1 et 2}

9- Exigences de Conformité des équipements et des matériels

Tout équipement entrant sur le site doit respecter les règles de sécurité générale des produits et posséder en ce sens le marquage « CE » (conformité européenne) a minima. Le marquage NF assure une garantie supplémentaire de gage de sécurité et de qualité sur les produits.

¹ [Directive 2010/95/CE](#) du Parlement européen et du Conseil du 3 déc.2010 relative à la sécurité générale des produits

² Selon étiquetage, conformément au règlement européen dit « règlement CLP » cf. [inrs](#)

10-Équipements de Protection Collective et Individuelle

Les vêtements de travail et les équipements de protection individuelle doivent être adaptés aux travaux à effectuer : éviter les vêtements ou accessoires facilement inflammables ou susceptibles d'entraver le port des équipements de protection individuelle.

Pour toute activité dangereuse, les équipements de protections individuelles adaptés aux risques doivent être portés. Il est donc demandé :

- De respecter les signalétiques indiquées (Port des chaussures de sécurité, port du casque, des lunettes, des gants, de la protection respiratoire, etc.)
- De porter les équipements adaptés en présence des risques (exemple : contre les chutes pour les travaux en hauteur)

Le non port volontaire ou le refus d'un agent de porter des EPI destinés à préserver sa santé ou d'assurer sa sécurité peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Les protections collectives sur les équipements doivent être maintenus en place. Tout retrait, démontage ou détournement des systèmes de sécurité est formellement interdit.

11-Conditions de travail

Tout changement important pouvant impacter les situations de travail doit subir une analyse des risques. Par ailleurs, ces derniers doivent être signalés à l'Assistant de Prévention du secteur et/ou au Conseiller de Prévention.

- En cas de constat d'anomalie de process, de détérioration/défectuosité d'outillages, machines ou engins, d'absence de contrôles réglementaires il est obligatoire de le signaler au plus tôt à sa hiérarchie, à l'Assistant de Prévention du secteur et/ou au Conseiller de Prévention. Toute détérioration/défectuosité ou anomalie amène à mettre hors service les équipements concernés afin de limiter leur utilisation et la présence de prise de risques.
- Cas particulier des échelles : Il est interdit d'utiliser les échelles, escabeaux et marchepieds comme poste de travail. Toutefois, ces équipements peuvent être utilisés en cas d'impossibilité technique de recourir à un équipement assurant la protection collective des travailleurs ou lorsque l'évaluation du risque a établi que ce risque est faible et qu'il s'agit de travaux de courte durée ne présentant pas un caractère répétitif (R4323-63 code du travail).

Dans tous les cas privilégier l'utilisation de Plateforme Individuelle Roulante Légère (équipement avec garde-corps ou main-courante). L'utilisation d'échelles en bois est interdite.

12-Accident du travail

Tout accident, même bénin est à signaler par la victime ou par les témoins à la hiérarchie. Le service RH doit être averti dans les 48h pour effectuer la déclaration vers l'administration et ainsi en assurer la couverture en cas de besoin.

Les accidents sont enregistrés dans le registre de santé, sécurité et condition de travail.

13-Exercice des droits d'alerte et de retrait

Art L4131-1 du code du travail

« *Le travailleur alerte immédiatement l'employeur de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Il peut se retirer d'une telle situation. L'employeur ne peut demander au travailleur qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.* »

La gravité du danger : Le danger peut être considéré comme grave lorsqu'il est susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée.

L'imminence du danger : Tout danger susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché.

L'agent prévient sa hiérarchie et la direction de l'école. Cela est notifié dans le registre « Dangers Graves et imminents » au bureau de la Direction Générale des Services.

14-Travaux et entreprises extérieures

- Un plan de prévention est établi par écrit et arrêté avant le commencement des travaux dans les deux cas suivants (R4512-6 Code du travail) :
 1. Dès lors que l'opération à réaliser par les entreprises extérieures, y compris les entreprises sous-traitantes auxquelles elles peuvent faire appel, représente un nombre total d'heures de travail prévisible égal au moins à 400 heures sur une période inférieure ou égale à douze mois. Il en est de même dès lors qu'il apparaît, en cours d'exécution des travaux, que le nombre d'heures de travail doit atteindre 400 heures.
 - 2.° Quelle que soit la durée prévisible de l'opération, lorsque les travaux à accomplir font partie de la liste fixée des travaux dangereux dans l'article R. 4512-7 du code du travail.
- Un permis de feu pour tout travail par points chauds générateurs d'étincelles ou de surfaces chaudes (découpage, meulage, ébarbage, soudures, bitume...). Il doit être rédigé pour analyser limiter et maîtriser les risques d'incendie (les postes permanents, ex. poste fixe de soudure ne sont pas concernés l'évaluation des risques du poste au travail prenant en compte le risque).
- Un protocole de sécurité (opération de chargement/déchargement). Dès qu'une entreprise de transport de marchandises fait pénétrer un véhicule dans une entreprise d'accueil, quelle que soit sa taille, en vue d'une opération de chargement ou de déchargement, la démarche d'évaluation des risques est adaptée. La rédaction d'un protocole de sécurité est alors obligatoire, en lieu en place du plan de prévention. Ce dernier assure la coordination générale des mesures de prévention prises en concertation entre le transporteur et le site.