

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE SUPMICROTECH**

## Mises à jour

| Version | Date de modification | Thème de modification                                                                                                                                          | Titre - chapitre - article                                                  |
|---------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| V1.0    | 09/07/2020           | Réécriture complète pour adaptation à la transformation de l'ENSMM d'EPA en EPSCP et à la création consécutive de nouveaux statuts adoptés en CA le 13/09/2018 | Tout                                                                        |
| V2.0    | 03/06/2021           | Voix délibératives du Président du CAC et des Vice-présidents de la CFVU et de la CR                                                                           | Titre 1 - Chapitre 3 - Article 3                                            |
|         |                      | DRH invité non permanent au CT                                                                                                                                 | Titre 1 - Chapitre 5 - Article 8                                            |
|         |                      | DRH invité non permanent au CHSCT                                                                                                                              | Titre 1 - Chapitre 6 - Article 11                                           |
|         |                      | Référence règlementaire au cumul d'activités                                                                                                                   | Titre 3 - Chapitre 15 - Article 40                                          |
|         |                      | Droit à la déconnexion                                                                                                                                         | Annexe 2 - Article 7                                                        |
|         |                      | Notice relative aux frais de déplacement                                                                                                                       | Annexe 5                                                                    |
|         |                      | Règlement du temps de travail applicable aux personnels BIATSS de l'ENSMM                                                                                      | Annexe 6                                                                    |
| V2.1    | 10/03/2022           | Instruction générale santé et sécurité au travail                                                                                                              | Annexe 9                                                                    |
| V2.2    | 11/07/2022           | Notice relative aux frais de déplacement                                                                                                                       | Annexe 5                                                                    |
|         |                      | Règlement du temps de travail applicable aux personnels BIATSS de SUPMICROTECH-ENSMM                                                                           | Annexe 6                                                                    |
| V3.0    | 15/12/2022           | Suppression de l'écriture inclusive                                                                                                                            | RI et Annexes 1 à 4 et 7 à 9                                                |
|         |                      | Remplacement logo et dénomination ENSMM par SUPMICROTECH-ENSMM                                                                                                 | RI et Annexes 1 à 4 et 7 à 9                                                |
|         |                      | Actualisation références lois statutaires de 83 et 84 par références code général de la fonction publique                                                      | RI                                                                          |
|         |                      | Création du Conseil des Elèves                                                                                                                                 | Titre 1 – Chapitre 2 – Article 3                                            |
|         |                      | Suppression CT-CHSCT et remplacement par CSA-FSC                                                                                                               | Titre 1 – Chapitre 5                                                        |
|         |                      | Composition de la CPE (suppression représentation AENES) et précisions complémentaires de compétences et de fonctionnement                                     | Titre 1 – Chapitre 6 – Article 11                                           |
|         |                      | Compétences et fonctionnement de la CCP (articulation avec commission d'avancement (LDG) ; suppression réunion annuelle systématique)                          | Titre 1 – Chapitre 6– Articles 12 et 13                                     |
|         |                      | Création de la commission des locaux                                                                                                                           | Titre 2 – Chapitre 10– Article 24                                           |
|         |                      | Introduction référence à déclaration simple de cumul d'activité                                                                                                | Titre 3 – Chapitre 12– Article 34                                           |
|         |                      |                                                                                                                                                                |                                                                             |
| V3.1    | 29/06/2023           | Remplacement dénomination SUPMICROTECH-ENSMM par SUPMICROTECH                                                                                                  | RI et Annexes                                                               |
|         |                      | Modifications conseil des élèves<br>Modifications CSA-FSC représentants usagers                                                                                | Titre 1 – Chapitre 2 – Article 3<br>Titre 1 – Chapitre 5 – Articles 9 et 10 |
|         |                      | Actualisation références lois statutaires de 83 et 84 par références code général de la fonction publique<br>Adaptations techniques et réglementaires          | Annexe 6                                                                    |
|         |                      | Adaptation instruction SST suite remplacement CHSCT par FSC et SUMPPS par SSE                                                                                  | Annexe 9                                                                    |

| Version | Date de modification | Thème de modification                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Titre - chapitre - article                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| V3.2    | 19/10/2023           | Détachement des annexes du RI des "notice relative aux frais de déplacement" et "règlement du temps de travail applicable aux personnels BIATSS", pour rattachement au vade-mecum des RRH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Annexes 5 et 6                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|         | 19/12/2024           | Précisions relatives à la composition des listes de candidats élèves au CA et au CAC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Titre 1 – Chapitre 1 – Article 1<br>Titre 1 – Chapitre 3 – Article 4                                                                                                                                                                                                                                  |
|         |                      | Précision relative au nombre de membres de la CFVU et de la CR lorsque leurs Présidents par délégation n'y sont pas eux-mêmes élus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Titre 1 – Chapitre 3 – Article 4                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|         |                      | Rattachement en annexes au RI des "politique des mots de passe utilisateurs" et "déclaration de politique qualité"<br>Mise à jour de la "politique d'achats"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Annexes                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|         |                      | Reclassement et renumérotation des annexes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| V3.3    | 10/07/2025           | Régularisation représentants au CA d'uMLP et suppression du COS<br>Diverses adaptations mineures CE<br>Ajout missions vice-président étudiant du CAC<br>Régularisation représentants au CAC/CFVU/CR d'uMLP<br>Remplacement conseils pédagogiques et observatoire métiers par conseil de perfectionnement formations<br>Déplacement dispositions fonctionnement et modalités consultation à distance des CA et CAC pour regroupement dans dispositions communes ( <i>prérogatives président CAC et décompte voix selon VP élus ou non =&gt; renvoi aux statuts</i> )<br>Adaptation accès aux locaux<br>Réécriture annexe charte DDRS | Titre 1 – Chapitre 1 – Article 2<br><br>Titre 1 – Chapitre 2 – Article 3<br>Titre 1 – Chapitre 3 – Article 5<br><br>Titre 1 – Chapitre 3 – Articles 6 à 8<br>Titre 1 – Chapitre 4 – Article 9<br><br>Titre 1 – Chapitre 7 – Articles 17 et 18<br><br>Titre 3 – Chapitre 12 – Article 43.2<br>Annexe 2 |

## **PRÉAMBULE**

Le règlement intérieur, prévu à l'article 35 des statuts, complète les lois, règlements et statuts se rapportant à l'Ecole Nationale Supérieure de Mécanique et des Microtechniques, dont il précise le mode d'organisation. Le règlement intérieur indique les conditions dans lesquelles les droits et obligations de chacun des membres de la communauté, étudiants et personnels, s'exercent au sein de l'établissement. Il est complété par des mesures d'ordre interne contenues dans des arrêtés ou chartes spécifiques, prévoyant notamment les conditions de vie, d'accès aux locaux ou d'utilisation des moyens informatiques.

Ce règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les personnels et usagers de l'établissement via sa publication sur l'intranet de l'établissement et figure dans le livret d'accueil des nouveaux personnels.

Son existence est rappelée sur tous les contrats de travail établis à compter de sa date d'adoption par le Conseil d'Administration de l'établissement.

## Table des matières

|                   |                                                                                                                                                                                                 |           |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TITRE 1</b>    | <b>Précisions complémentaires relatives à l'organisation des instances décisionnelles et consultatives .....</b>                                                                                | <b>9</b>  |
| <b>Chapitre 1</b> | <b>Le conseil d'administration (CA) .....</b>                                                                                                                                                   | <b>9</b>  |
| <b>Art. 1</b>     | <b>Précisions relatives aux représentants élus des usagers .....</b>                                                                                                                            | <b>9</b>  |
| <b>Art. 2</b>     | <b>Modalités de désignation et durée des mandats des représentants de SUPMICROTECH au conseil d'administration de l'université Marie et Louis Pasteur .....</b>                                 | <b>9</b>  |
| <b>Chapitre 2</b> | <b>Conseils et commissions mises en place par le conseil d'administration .....</b>                                                                                                             | <b>9</b>  |
| <b>Art. 3</b>     | <b>Le conseil des élèves (CE) .....</b>                                                                                                                                                         | <b>9</b>  |
| <b>3.1</b>        | <b>Composition .....</b>                                                                                                                                                                        | <b>9</b>  |
| <b>3.2</b>        | <b>Compétences .....</b>                                                                                                                                                                        | <b>10</b> |
| <b>3.3</b>        | <b>Fonctionnement .....</b>                                                                                                                                                                     | <b>10</b> |
| <b>Chapitre 3</b> | <b>Le conseil académique (CAC), sa commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) et sa commission de la recherche (CR) .....</b>                                                 | <b>11</b> |
| <b>Art. 4</b>     | <b>Précisions relatives aux représentants élus des usagers .....</b>                                                                                                                            | <b>11</b> |
| <b>Art. 5</b>     | <b>Précisions relatives à la vice-présidence étudiante .....</b>                                                                                                                                | <b>11</b> |
| <b>Art. 6</b>     | <b>Modalités de désignation des représentants de SUPMICROTECH à la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique de l'université Marie et Louis Pasteur .....</b> | <b>11</b> |
| <b>6.1</b>        | <b>Les représentants des personnels .....</b>                                                                                                                                                   | <b>11</b> |
| <b>6.2</b>        | <b>Les représentants des usagers .....</b>                                                                                                                                                      | <b>12</b> |
| <b>Art. 7</b>     | <b>Modalités de désignation des représentants de SUPMICROTECH à la commission de la recherche du conseil académique de l'université Marie et Louis Pasteur .....</b>                            | <b>12</b> |
| <b>Art. 8</b>     | <b>Durée des mandats des représentants de SUPMICROTECH au conseil académique de l'université Marie et Louis Pasteur .....</b>                                                                   | <b>12</b> |
| <b>Chapitre 4</b> | <b>Autres conseils et commissions mises en place par le conseil académique .....</b>                                                                                                            | <b>12</b> |
| <b>Art. 9</b>     | <b>Le conseil de perfectionnement des formations .....</b>                                                                                                                                      | <b>12</b> |
| <b>9.1</b>        | <b>Composition .....</b>                                                                                                                                                                        | <b>13</b> |
| <b>9.1.1</b>      | <b>Composition du conseil de perfectionnement de la FISE .....</b>                                                                                                                              | <b>13</b> |
| <b>9.1.2</b>      | <b>Composition du conseil de perfectionnement de la FISA .....</b>                                                                                                                              | <b>13</b> |
| <b>9.2</b>        | <b>Attributions et compétences .....</b>                                                                                                                                                        | <b>13</b> |
| <b>9.3</b>        | <b>Fonctionnement .....</b>                                                                                                                                                                     | <b>14</b> |
| <b>Art. 10</b>    | <b>La commission de validation des acquis professionnels et personnels .....</b>                                                                                                                | <b>14</b> |
| <b>10.1</b>       | <b>Composition .....</b>                                                                                                                                                                        | <b>14</b> |
| <b>10.2</b>       | <b>Compétences .....</b>                                                                                                                                                                        | <b>14</b> |
| <b>Art. 11</b>    | <b>La commission de validation des acquis de l'expérience .....</b>                                                                                                                             | <b>14</b> |
| <b>11.1</b>       | <b>Composition .....</b>                                                                                                                                                                        | <b>15</b> |
| <b>11.2</b>       | <b>Compétences .....</b>                                                                                                                                                                        | <b>15</b> |
| <b>11.3</b>       | <b>Fonctionnement .....</b>                                                                                                                                                                     | <b>15</b> |
| <b>Chapitre 5</b> | <b>Le comité social d'administration (CSA) et la formation spécialisée du comité (FSC) .....</b>                                                                                                | <b>15</b> |
| <b>Art. 12</b>    | <b>Compositions .....</b>                                                                                                                                                                       | <b>15</b> |
| <b>12.1</b>       | <b>Composition du CSA .....</b>                                                                                                                                                                 | <b>15</b> |
| <b>12.2</b>       | <b>Composition de la FSC .....</b>                                                                                                                                                              | <b>16</b> |
| <b>Art. 13</b>    | <b>Compétences .....</b>                                                                                                                                                                        | <b>16</b> |
| <b>13.1</b>       | <b>Compétences du CSA .....</b>                                                                                                                                                                 | <b>16</b> |

|             |                                                                                                                                           |    |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 13.1.1      | Compétences de consultation.....                                                                                                          | 16 |
| 13.1.2      | Compétences de débat .....                                                                                                                | 17 |
| 13.1.3      | Compétences d'examen.....                                                                                                                 | 17 |
| 13.2        | Compétences de la FSC .....                                                                                                               | 17 |
| 13.2.1      | Compétences de consultation.....                                                                                                          | 18 |
| 13.2.2      | Compétences de visite .....                                                                                                               | 18 |
| 13.2.3      | Compétences de programme.....                                                                                                             | 18 |
| 13.2.4      | Autres compétences .....                                                                                                                  | 19 |
| Chapitre 6  | La commission paritaire d'établissement (CPE), la commission consultative paritaire (CCP) et les lignes directrices de gestion (LDG)..... | 19 |
| Art. 14     | La commission paritaire d'établissement.....                                                                                              | 19 |
| 14.1        | Composition .....                                                                                                                         | 19 |
| 14.2        | Compétences .....                                                                                                                         | 20 |
| 14.3        | Fonctionnement .....                                                                                                                      | 20 |
| Art. 15     | La commission consultative paritaire.....                                                                                                 | 21 |
| 15.1        | Composition .....                                                                                                                         | 21 |
| 15.2        | Compétences .....                                                                                                                         | 21 |
| 15.3        | Fonctionnement .....                                                                                                                      | 21 |
| Art. 16     | Les lignes directrices de gestion.....                                                                                                    | 22 |
| Chapitre 7  | Dispositions communes aux conseils, commissions et comités.....                                                                           | 22 |
| Art. 17     | Convocation des membres.....                                                                                                              | 22 |
| Art. 18     | Modalités d'organisation, à titre exceptionnel, de consultations et mise en œuvre de délibérations à distance .....                       | 23 |
| 18.1        | Conditions générales .....                                                                                                                | 23 |
| 18.2        | Convocation des membres.....                                                                                                              | 23 |
| 18.3        | Consultation électronique .....                                                                                                           | 23 |
| 9.1.3       | Contributions.....                                                                                                                        | 24 |
| 9.1.4       | Ouverture du vote .....                                                                                                                   | 24 |
| 9.1.5       | Clôture du vote.....                                                                                                                      | 24 |
| Art. 19     | Déontologie des membres des conseils, commissions et comités .....                                                                        | 24 |
| TITRE 2     | Organisation administrative, financière et comptable .....                                                                                | 24 |
| Chapitre 8  | Le comité d'orientation et de direction (COD) .....                                                                                       | 24 |
| Art. 20     | Composition .....                                                                                                                         | 24 |
| Art. 21     | Compétences.....                                                                                                                          | 25 |
| Art. 22     | Fonctionnement .....                                                                                                                      | 25 |
| Chapitre 9  | Le comité de pilotage (COPIL) .....                                                                                                       | 25 |
| Art. 23     | Composition .....                                                                                                                         | 25 |
| Art. 24     | Compétences.....                                                                                                                          | 25 |
| Art. 25     | Fonctionnement .....                                                                                                                      | 25 |
| Chapitre 10 | Autres comités mis en place par le directeur .....                                                                                        | 25 |
| Art. 26     | Le comité éditorial (COMEDIT).....                                                                                                        | 25 |
| 26.1        | Composition .....                                                                                                                         | 25 |

|             |                                                                                                           |    |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 26.2        | Compétences .....                                                                                         | 26 |
| 26.3        | Fonctionnement .....                                                                                      | 26 |
| Art. 27     | Le comité du numérique (CONUM) .....                                                                      | 26 |
| 27.1        | Composition .....                                                                                         | 26 |
| 27.2        | Compétences .....                                                                                         | 26 |
| 27.3        | Fonctionnement .....                                                                                      | 26 |
| Art. 28     | La commission des locaux (COLOC) .....                                                                    | 26 |
| 28.1        | Composition .....                                                                                         | 26 |
| 28.2        | Compétences .....                                                                                         | 26 |
| 28.3        | Fonctionnement .....                                                                                      | 27 |
| Chapitre 11 | L'organisation financière .....                                                                           | 27 |
| Art. 29     | L'ordonnateur.....                                                                                        | 27 |
| Art. 30     | Attributions de l'ordonnateur .....                                                                       | 27 |
| Art. 31     | L'agent comptable .....                                                                                   | 27 |
| Art. 32     | Attributions de l'agent comptable .....                                                                   | 27 |
| TITRE 3     | Dispositions générales applicables à tous les personnels accueillis dans les locaux de SUPMICROTECH ..... | 28 |
| Chapitre 12 | Droits et obligations des agents publics .....                                                            | 28 |
| Art. 33     | Comportement général.....                                                                                 | 28 |
| 33.1        | Harcèlement .....                                                                                         | 28 |
| 33.2        | Bizutage .....                                                                                            | 29 |
| Art. 34     | Liberté d'information et d'expression.....                                                                | 29 |
| Art. 35     | Laïcité, neutralité et réserve .....                                                                      | 29 |
| Art. 36     | Liberté de réunion .....                                                                                  | 30 |
| Art. 37     | Liberté d'association.....                                                                                | 30 |
| Art. 38     | Cumul d'activité.....                                                                                     | 30 |
| Art. 39     | Déplacements professionnels .....                                                                         | 30 |
| Art. 40     | Egalité homme-femme .....                                                                                 | 30 |
| Art. 41     | Maintien de l'ordre.....                                                                                  | 31 |
| 41.1        | Tabac .....                                                                                               | 31 |
| 41.2        | Alcool et substances illicites .....                                                                      | 31 |
| 41.3        | Contrôle d'alcoolémie.....                                                                                | 31 |
| Art. 42     | Accès aux ressources informatiques .....                                                                  | 31 |
| Art. 43     | Horaires d'ouverture, accès aux locaux, utilisation des locaux .....                                      | 31 |
| 43.1        | Horaires d'ouverture .....                                                                                | 32 |
| 43.2        | Accès au site de l'école .....                                                                            | 32 |
| 43.3        | Utilisation des locaux.....                                                                               | 32 |
| 43.4        | Réservation des salles.....                                                                               | 32 |
| 43.5        | Entretien du matériel.....                                                                                | 32 |
| 43.6        | Usage des équipements .....                                                                               | 33 |
| 43.7        | Dégradation volontaire de matériel .....                                                                  | 33 |
| 43.8        | Vols et dégradation .....                                                                                 | 33 |

|                                          |                                                                                                      |    |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 43.9                                     | Vidéosurveillance des locaux .....                                                                   | 33 |
| 43.10                                    | Zones à Régime Restrictif.....                                                                       | 33 |
| Art. 44                                  | Circulation, stationnement, utilisation des véhicules.....                                           | 33 |
| 44.1                                     | Circulation et stationnement .....                                                                   | 33 |
| 44.2                                     | Utilisation des véhicules de service.....                                                            | 33 |
| 44.3                                     | Utilisation du véhicule personnel .....                                                              | 34 |
| Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006..... |                                                                                                      | 34 |
| Art. 45                                  | Hygiène et sécurité .....                                                                            | 34 |
| 45.1                                     | Consignes de sécurité .....                                                                          | 34 |
| 45.2                                     | Registre santé et sécurité au travail .....                                                          | 34 |
| 45.3                                     | Registre des dangers graves et imminents .....                                                       | 34 |
| 45.4                                     | Assistants et conseiller de prévention .....                                                         | 34 |
| 45.5                                     | Evaluation des risques professionnels .....                                                          | 35 |
| 45.6                                     | Incendie.....                                                                                        | 35 |
| 45.7                                     | Accident – déclaration .....                                                                         | 35 |
| 45.8                                     | Visites médicales .....                                                                              | 35 |
| Art. 46                                  | Protection de l'environnement .....                                                                  | 35 |
| ANNEXE 1.                                | CHARTRE POUR L'ÉGALITÉ ENTRE FEMMES ET HOMMES À SUPMICROTECH .....                                   | 38 |
| ANNEXE 2.                                | CHARTRE EN FAVEUR DU DEVELOPPEMENT DURABLE ET DE LA RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DE SUPMICROTECH .....   | 39 |
| ANNEXE 3.                                | CHARTRE DE DÉONTOLOGIE APPLICABLE À TOUS LES MEMBRES DES INSTANCES REPRÉSENTATIVES.....              | 41 |
| ANNEXE 4.                                | DÉCLARATION DE POLIQUE QUALITÉ .....                                                                 | 42 |
| ANNEXE 5.                                | CHARTRE REGISSANT L'USAGE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION DE SUPMICROTECH..... | 43 |
| ANNEXE 6.                                | POLITIQUE DES MOTS DE PASSE UTILISATEURS .....                                                       | 48 |
| ANNEXE 7.                                | CHARTRE REGISSANT L'USAGE DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE PAR LES ORGANISATIONS SYNDICALES .....       | 49 |
| ANNEXE 8.                                | POLITIQUE D'ACHATS .....                                                                             | 50 |
| ANNEXE 9.                                | INSTRUCTION GENERALE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL.....                                               | 51 |

## **TITRE 1            Précisions complémentaires relatives à l'organisation des instances décisionnelles et consultatives**

### **Chapitre 1        Le conseil d'administration (CA)**

La composition, les attributions et compétences, ainsi que les modalités de fonctionnement du conseil d'administration, sont définies par le code de l'éducation et par les statuts de SUPMICROTECH.

#### **Art. 1            Précisions relatives aux représentants élus des usagers**

S'agissant des représentants des usagers (5 titulaires et 5 suppléants), chaque liste de candidats à l'élection du conseil d'administration doit être composée d'au moins 50% d'élèves de 1<sup>ère</sup> année et d'au plus 25% de 3<sup>ème</sup> année. Ces listes doivent également être par ailleurs composées alternativement d'un candidat de chaque sexe, cette notion d'alternance n'impliquant pas de prévoir un nombre pair de candidats sur une liste.

Dans une approche pragmatique, il est convenu que les listes qui ne respectent pas strictement cette composition peuvent néanmoins être déclarées recevables, lorsqu'il n'y a pas assez de représentants de 1<sup>ère</sup> année et/ou de 2<sup>ème</sup> année de chaque sexe qui se portent candidats. Il appartient dans ce cas aux porteurs des listes concernées de faire la démonstration qu'ils ont fait toute diligence pour constituer des listes conformes, sans résultat. A titre d'exemple, la présentation de copies du ou des courriels ou courriers qui ont pu être échangés avec les usagers concernés, tel qu'un appel à candidatures rappelant les principes de composition des listes adressé à l'ensemble des usagers, ou la présentation de tout autre élément justificatif, peut être considérée comme de nature à « faire la démonstration qu'ils ont fait toute diligence pour constituer des listes conformes, sans résultat ».

#### **Art. 2            Modalités de désignation et durée des mandats des représentants de SUPMICROTECH au conseil d'administration de l'université Marie et Louis Pasteur**

Décret n° 2024-1082 du 29 novembre 2024 ;  
Statuts de l'université Marie et Louis Pasteur, articles 8 à 12 ;  
Délibération n°6 du CA du 13 mars 2025.

Les deux représentants titulaires et deux représentants suppléants de l'Ecole au conseil d'administration de l'université Marie et Louis Pasteur sont désignés par les membres du conseil d'administration de l'Ecole sur proposition du directeur parmi l'ensemble des personnels de SUPMICROTECH.

Le mandat des représentants de SUPMICROTECH au conseil d'administration de l'université Marie et Louis Pasteur prend fin si ces derniers perdent la qualité pour laquelle ils ont été désignés. Leur remplacement s'effectue suivant les mêmes modalités de désignation.

A chaque nouvelle nomination du directeur de SUPMICROTECH, les représentants de SUPMICROTECH au conseil d'administration de l'université Marie et Louis Pasteur doivent être renouvelés.

### **Chapitre 2        Conseils et commissions mises en place par le conseil d'administration**

Les conseils et commissions consultatives, dont les missions respectives et la composition sont précisées ci-dessous, sont mises en place par le conseil d'administration.

#### **Art. 3            Le conseil des élèves (CE)**

##### **3.1                Composition**

Le conseil des élèves est composé :

- Des 10 représentants des élèves, titulaires et suppléants élus au conseil d'administration ;
- Des 16 représentants des élèves, titulaires et suppléants élus à la commission de la formation et de la vie universitaire ;
- Du président élu au bureau des élèves (BDE) ou son représentant qu'il désigne ;
- Du président élu au bureau des sports (BDS) ou son représentant qu'il désigne.

Lorsqu'il connaît des questions relatives à la formation, le conseil des élèves peut se réunir en formation élargie aux représentants des promotions :

- FISA :
  - 4 élèves d'ITII (2 en mécanique et 2 en microtechniques et design).
- FISE :
  - Semestre 1 :
    - 8 élèves d'options (1 par option) ;
    - 4 élèves de vert (2 du parcours systèmes et 2 du parcours produits).
  - Semestre 2 :
    - 4 élèves de vert (2 du parcours systèmes et 2 du parcours produits) ;
    - 3 élèves de bleu ;
    - 3 élèves de jaune.

Les représentants des promotions sont désignés après un appel à candidatures par les représentants des élèves titulaires élus au conseil d'administration et à la commission de la formation et de la vie universitaire.

En formation restreinte, le conseil des élèves est composé :

- D'une délégation d'au moins 2 et d'au plus 4 représentants des élèves, désignés par et parmi les titulaires et suppléants élus au conseil d'administration, pour chaque séance et selon les modalités de leur choix (commun accord, tirage au sort, vote) ;
- D'une délégation d'au moins 3 et d'au plus 6 représentants des élèves, désignés par et parmi les titulaires et suppléants élus à la commission de la formation et de la vie universitaire, pour chaque séance et selon les modalités de leur choix (commun accord, tirage au sort, vote) ;
- Du président élu au bureau des élèves ou son représentant qu'il désigne ;
- Du président élu au bureau des sports ou son représentant qu'il désigne.

### **3.2 Compétences**

La mission du conseil des élèves répond à un double objectif :

- En formation plénière : apporter son concours au conseil d'administration et à la commission de la formation et de la vie universitaire, avec lesquels il articule son action, en instaurant une consultation préalable des élèves aux fins de débattre et émettre des avis et/ou suggestions quant aux orientations pédagogiques de SUPMICROTECH, notamment au regard de ses enjeux économiques, environnementaux et sociétaux ;
- En formation restreinte : instaurer un espace privilégié de dialogue avec la direction autour de problématiques d'ordre général en lien avec la vie des élèves à l'école.

### **3.3 Fonctionnement**

La durée des mandats des représentants élus du conseil des élèves correspond à celle du mandat au titre duquel ils ont été respectivement élus, au conseil d'administration, à la commission de la formation et de la vie universitaire, à la présidence du bureau des élèves ou à la présidence du bureau des sports.

Pour toute la durée de son mandat, un président est désigné par et parmi les 13 représentants des élèves titulaires élus au conseil d'administration et à la commission de la formation et de la vie universitaire.

Le conseil des élèves en formation plénière se réunit, sur invitation de son président. Le débat d'orientation pédagogique porte sur les points inscrits à l'ordre du jour par le président du conseil des élèves, à son initiative ou sur proposition du directeur de l'école et/ou du président du conseil d'administration.

Le conseil des élèves en formation plénière peut s'adjoindre la participation d'anciens élèves membres du conseil d'administration, d'anciens élèves membres de la commission de la formation et de la vie universitaire, d'anciens élèves membres du bureau des élèves et d'anciens élèves membres du bureau des sports, ainsi que de tous les élèves en cours de scolarisation, susceptibles d'apporter leur concours eu égard à leur expertise.

Les réunions du conseil des élèves en formation restreinte prennent la forme d'une rencontre avec la direction de l'école, à l'initiative du président du conseil des élèves après concertation avec les membres de la direction adjointe à la formation et à la vie étudiante, ou à l'initiative du directeur de l'école.

Le conseil des élèves en formation restreinte peut s'adjoindre la participation d'au plus 2 autres élèves choisis parmi tous les élèves en cours de scolarisation et susceptibles d'apporter leur concours eu égard à leur expertise.

### **Chapitre 3      Le conseil académique (CAC), sa commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) et sa commission de la recherche (CR)**

La composition, les attributions et compétences, ainsi que les modalités de fonctionnement du conseil académique, de sa commission de la formation et de la vie universitaire et de sa commission de la recherche, sont définies par le code de l'éducation et par les statuts de SUPMICROTECH.

#### **Art. 4              Précisions relatives aux représentants élus des usagers**

S'agissant des représentants des usagers (8 titulaires et 8 suppléants), les listes de candidats à l'élection de la commission de la formation et de la vie universitaire doivent être composées d'au moins 50% d'élèves de 1<sup>ère</sup> année et d'au plus 25% de 3<sup>ème</sup> année. Ces listes doivent également être par ailleurs composées alternativement d'un candidat de chaque sexe, cette notion d'alternance n'impliquant pas de prévoir un nombre pair de candidats sur une liste.

Dans une approche pragmatique, il est convenu que les listes qui ne respectent pas strictement cette composition peuvent néanmoins être déclarées recevables, lorsqu'il n'y a pas assez de représentants de 1<sup>ère</sup> année et/ou de 2<sup>ème</sup> année de chaque sexe qui se portent candidats. Il appartient dans ce cas aux porteurs des listes concernées de faire la démonstration qu'ils ont fait toute diligence pour constituer des listes conformes, sans résultat. A titre d'exemple, la présentation de copies du ou des courriels ou courriers qui ont pu être échangés avec les usagers concernés, tel qu'un appel à candidatures rappelant les principes de composition des listes adressé à l'ensemble des usagers, ou la présentation de tout autre élément justificatif, peut être considérée comme de nature à « faire la démonstration qu'ils ont fait toute diligence pour constituer des listes conformes, sans résultat ».

#### **Art. 5              Précisions relatives à la vice-présidence étudiante**

Le vice-président étudiant du conseil académique est un acteur de la démocratie universitaire, qui veille à ce que les intérêts, besoins et perspectives des étudiants soient pris en compte dans toutes les politiques académiques de l'Ecole. Interface entre les étudiants et l'Ecole, il facilite la communication entre les représentants étudiants les instances de gouvernance ; il relaie les besoins, propositions et préoccupations des étudiants.

Le vice-président étudiant est assisté d'un vice-président adjoint qui le supplée en cas d'indisponibilité sur toutes ses missions.

#### **Art. 6              Modalités de désignation des représentants de SUPMICROTECH à la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique de l'université Marie et Louis Pasteur**

Décret n° 2024-1082 du 29 novembre 2024 ;  
Statuts de l'université Marie et Louis Pasteur, articles 8 à 12 ;  
Délibération n°6 du CA du 13 mars 2025.

#### **6.1                Les représentants des personnels**

Le directeur-adjoint à la formation et à la vie étudiante, en qualité de vice-président du conseil académique de l'Ecole, est représentant de droit en qualité de titulaire à la commission de la formation et de la vie universitaire de l'université Marie et Louis Pasteur.

Les trois autres représentants (un titulaire et deux suppléants) sont désignés par les membres de la commission de la formation et de la vie universitaire de l'Ecole sur proposition du directeur parmi l'ensemble des enseignants-chercheurs de SUPMICROTECH qui relèvent des collèges A et B ; la répartition des quatre représentants devant au global être équitablement respectée entre le collège A d'une part et le collège B d'autre part, compte tenu de l'appartenance à l'un de ces collèges du représentant titulaire de droit.

## **6.2 Les représentants des usagers**

Le vice-président et le vice-président adjoint étudiants du conseil académique de l'Ecole sont représentants de droit en qualité de titulaires à la commission de la formation et de la vie universitaire de l'université Marie et Louis Pasteur.

Leurs deux suppléants sont désignés par les membres de la commission de la formation et de la vie universitaire de l'Ecole sur proposition du vice-président étudiant parmi les membres élus usagers titulaires et suppléants du conseil d'administration et de la commission de la formation et de la vie universitaire de SUPMICROTECH.

### **Art. 7 Modalités de désignation des représentants de SUPMICROTECH à la commission de la recherche du conseil académique de l'université Marie et Louis Pasteur**

Le directeur-adjoint à la recherche et à la valorisation, es qualité de vice-président du conseil académique de l'Ecole, est représentant de droit en qualité de titulaire à la commission de la recherche de l'université Marie et Louis Pasteur.

Les trois autres représentants (un titulaire et deux suppléants) sont désignés par les membres de la commission de la recherche de l'Ecole sur proposition du directeur parmi l'ensemble des personnels de SUPMICROTECH qui relèvent du collège A et des collèges B ou C ; la répartition des quatre représentants devant au global être équitablement respectée entre le collège A d'une part et le collège B ou C d'autre part, compte tenu de l'appartenance à l'un de ces collèges du représentant titulaire de droit.

### **Art. 8 Durée des mandats des représentants de SUPMICROTECH au conseil académique de l'université Marie et Louis Pasteur**

Le mandat des représentants de SUPMICROTECH au conseil académique de l'université Marie et Louis Pasteur prend fin si ces derniers perdent la qualité pour laquelle ils ont été désignés. Leur remplacement s'effectue suivant les mêmes modalités de désignation.

A chaque nouvelle nomination du directeur de SUPMICROTECH, les représentants de SUPMICROTECH au conseil académique de l'université Marie et Louis Pasteur doivent être renouvelés.

A chaque nouvelle désignation du vice-président étudiant du conseil académique de SUPMICROTECH et de son vice-président adjoint, les représentants usagers de SUPMICROTECH à la commission de la formation et de la vie universitaire de l'université Marie et Louis Pasteur doivent être renouvelés.

## **Chapitre 4 Autres conseils et commissions mises en place par le conseil académique**

Les conseils et commissions consultatives, dont les missions respectives et la composition sont précisées ci-dessous, sont mises en place par le conseil académique.

### **Art. 9 Le conseil de perfectionnement des formations**

Article L611-2 du code de l'éducation

Afin d'assurer l'amélioration continue de la formation, des dispositifs d'évaluation des enseignements sont mis en place selon des modalités définies par l'école pour lui permettre d'apprécier la pertinence de son offre de formation, d'en évaluer la qualité ainsi que l'efficacité des innovations pédagogiques mises en œuvre au regard de la réussite des élèves. Ces dispositifs favorisent le dialogue entre les équipes pédagogiques, les élèves et les représentants du monde socio-professionnel. Ils contribuent également, en tant que de besoin, à faire évoluer les contenus ainsi que les méthodes d'enseignement afin de faciliter l'appropriation des connaissances et des compétences et de permettre d'en améliorer la qualité de la formation.

En ce sens, le conseil de perfectionnement prend notamment en compte les résultats des dispositifs d'évaluation des enseignements de l'école. Il mène une réflexion prospective sur les orientations et

évolutions de ces enseignements pour assurer leur adéquation avec les évolutions du monde socio-professionnel. Sa raison d'être réside dans sa capacité à apporter un regard expert sur les pratiques et les processus de formation. En tant qu'organe consultatif, il offre une perspective objective et stratégique pour favoriser la qualité pédagogique des prestations de formation. Il peut notamment formuler des recommandations sur les contenus et les méthodes d'enseignement, les ressources didactiques, les évaluations, afin d'optimiser l'efficacité et la pertinence des apprentissages.

Le conseil de perfectionnement constitue l'organe de proposition à la CFVU et/ou au CA de l'école dans ces domaines. Il contribue à l'élaboration du règlement des études, des modalités de contrôle des connaissances et des compétences. Il contribue à l'élaboration du projet stratégique de l'école.

## **9.1 Composition**

### **9.1.1 Composition du conseil de perfectionnement de la FISE**

Le conseil de perfectionnement de la formation initiale sous statut étudiant est composé des membres suivants :

- Le directeur de l'école, président ;
- Le directeur adjoint à la formation et à la vie étudiante, vice-président ;
- Le coordinateur de la formation initiale ;
- 5 enseignants-chercheurs et/ou enseignants ;
- 5 représentants du monde socio-économique ;
- 5 alumni ;
- 5 élèves.

### **9.1.2 Composition du conseil de perfectionnement de la FISA**

Le conseil de perfectionnement de la formation initiale sous statut apprenti est composé des membres suivants :

- Le directeur de l'école, président ;
- Le directeur adjoint à la formation et à la vie étudiante, vice-président ;
- Le coordinateur de la formation initiale ;
- Le directeur du CFAI ou son représentant ;
- Le directeur pédagogique & ITII du pôle formation de l'UIMM ;
- 5 enseignants-chercheurs et/ou enseignants ;
- 5 représentants du monde socio-économique ;
- 5 alumni ;
- 5 élèves.

Le président du conseil de perfectionnement des formations peut inviter, suivant les points inscrits à l'ordre du jour, toute personne dont il jugerait la présence utile aux débats pour y être entendue.

## **9.2 Attributions et compétences**

L'action du conseil de perfectionnement s'inscrit dans le cadre des références thématiques suivantes :

- Évaluation et suivi des actions d'amélioration :  
Le conseil de perfectionnement examine les actions mises en place pour améliorer la qualité des prestations de formation et évalue leur efficacité. Il peut formuler des recommandations et des ajustements nécessaires.
- Analyse des résultats et des retours d'expérience :  
Le conseil de perfectionnement analyse les résultats des évaluations, les retours des apprenants et des employeurs, ainsi que les données pertinentes sur la satisfaction et l'impact des formations. Cette analyse permet d'identifier les forces et les axes d'amélioration.
- Proposition de mesures correctives et d'actions préventives :  
Le conseil de perfectionnement peut, sur la base des évaluations et des analyses, proposer des mesures correctives pour résoudre les problèmes identifiés et des actions préventives pour anticiper d'éventuelles déviations de la qualité.
- Veille et anticipation des évolutions :  
Le conseil de perfectionnement surveille les évolutions du marché du travail, les besoins en compétences, les avancées pédagogiques, les exigences réglementaires, afin d'anticiper les changements et d'adapter les formations en conséquence.

Aussi, et dans ce cadre de références thématiques, les items suivants font l'objet d'une analyse par le conseil de perfectionnement :

- Attractivité de la formation :
  - Flux et profil des élèves candidats au recrutement et élèves recrutés ;
  - Réussite des élèves ;
  - Ouverture à l'international ;
  - Qualité de l'insertion professionnelle et des poursuites d'études des diplômés ;
  - Moyens humains et matériels dédiés à la formation.
- Relations avec le monde socio-professionnel :
  - Professionnalisation (stages et/ou projets, place du numérique etc.) ;
  - Développement de l'apprentissage ;
  - Développement de la formation continue ;
  - Veille sur les métiers et adéquation entre la formation et les besoins du territoire en termes de compétences.

La liste des thématiques et items de ce cadre de références n'est pas exhaustive et le conseil de perfectionnement peut, en tant que de besoin, se saisir d'autres aspects particuliers de la formation.

### **9.3 Fonctionnement**

Le directeur de l'Ecole, ou en cas d'empêchement, le directeur adjoint à la formation et à la vie étudiante, préside le conseil de perfectionnement.

Les prérogatives du président du conseil de perfectionnement sont déléguées au vice-président, lorsqu'il est appelé à le présider par le président.

Le conseil de perfectionnement doit se tenir à minima une fois par an.

Il se réunit sur convocation de son président adressée, en fonction de l'ordre du jour, à tout ou partie des membres qui la composent.

Les travaux du conseil de perfectionnement donnent lieu à un compte rendu, communiqué à la CFVU. Le bilan de ces travaux, complété le cas échéant par des propositions d'évolutions/d'améliorations, fait l'objet d'un suivi par le conseil de perfectionnement, avec notamment l'objectif qu'il puisse s'assurer de la réalisation par l'équipe pédagogique des actions attendues.

## **Art. 10 La commission de validation des acquis professionnels et personnels**

Articles D613-38 et suivants du code de l'éducation.

### **10.1 Composition**

Elle est composée de la façon suivante (CA du 6 avril 2000) :

- Le directeur de l'école ;
- Le directeur des relations entreprises ;
- Le chargé de mission FTLV ;
- 3 Représentants du monde socio-économique ;
- 3 Enseignants intervenant en formation continue ;
- 1 Représentant des organismes financeurs de la formation continue.

### **10.2 Compétences**

Cette validation d'acquis permet à un candidat de s'inscrire dans une formation alors qu'il ne possède pas le diplôme qui en permet l'accès direct. Il s'agit d'une « autorisation d'inscription par dispense du titre requis » dans le cadre d'une poursuite ou d'une reprise d'études. L'autorisation d'inscription peut être assortie de certaines dispenses d'unités d'enseignement.

## **Art. 11 La commission de validation des acquis de l'expérience**

Articles L613-3 et suivants du code de l'éducation.

La possibilité d'obtenir une partie ou la totalité d'un diplôme en justifiant au minimum de 3 années d'expérience professionnelle en rapport avec le contenu du diplôme souhaité est offerte. De même, la législation permet de valider les études supérieures accomplies en France ou à l'étranger.

### **11.1 Composition**

La commission est composée de 5 membres :

- 3 Enseignants de SUPMICROTECH dont un préside la commission ;
- 2 Représentants du monde socio-économique (qui sont choisis préférentiellement parmi les diplômés du diplôme visé).

### **11.2 Compétences**

La commission évalue l'expérience du candidat au travers du dossier de VAE et de l'entretien. Une attention particulière est portée à l'évaluation du niveau d'anglais du candidat.

La commission peut décider :

- De refuser la validation des acquis de l'expérience ;
- De valider partiellement ; dans ce cas, il précise les modules acquis et ceux restant à acquérir en spécifiant le mode opératoire pour leur acquisition : mémoire, travail personnel, reprise d'études...
- De valider en totalité.

### **11.3 Fonctionnement**

La commission se réunit avant la séance plénière du jury de diplôme de SUPMICROTECH et convoque par écrit le candidat à un entretien. Elle fait au candidat une restitution des conclusions de la délibération qui figurent dans le rapport de délibération. La décision de la commission est notifiée au candidat par le directeur de SUPMICROTECH. Le diplôme sera attribué par le jury de diplôme. Mention sera faite des compétences personnelles du candidat dans le supplément au diplôme.

## **Chapitre 5 Le comité social d'administration (CSA) et la formation spécialisée du comité (FSC)**

Décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;

Décret n°2023-106 du 16 février 2023 relatif à la représentation des usagers au sein des comités sociaux d'administration des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Le comité technique et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ont été réorganisés sur le modèle de la réforme adoptée en septembre 2017 dans le secteur privé. Ils sont fusionnés en une instance unique : **le comité social d'administration**.

La loi prévoit néanmoins l'institution, au sein du comité social d'administration, d'une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, dénommée la **formation spécialisée du comité**.

### **Art. 12 Compositions**

Le comité social d'administration et la formation spécialisée du comité ont été créés par délibérations du conseil d'administration du 6 mai 2022 qui en ont fixé les nombres de représentants du personnel.

#### **12.1 Composition du CSA**

Le comité social d'administration est composé de la façon suivante :

- Le directeur de l'Ecole, président ;
- Le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines (DGS) ;
- 5 représentants du personnel titulaires élus, appartenant à des organisations syndicales ;
- 5 représentants du personnel suppléants élus, appartenant à des organisations syndicales.

Les représentants du personnel sont élus pour un mandat de 4 ans.

Le directeur du service des ressources humaines est invité au comité social d'administration lorsqu'un ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour portent sur sa sphère de compétences.

Le directeur général des services préside le comité social d'administration en l'absence du directeur de l'École. Dans ce cas, le directeur du service des ressources humaines supplée le directeur général des services.

## **12.2 Composition de la FSC**

La formation spécialisée du comité est composée comme suit :

- Le directeur de l'École, président ;
- Le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines (DGS) ;
- 5 représentants du personnel titulaires désignés par les organisations syndicales ;
- 5 représentants du personnel suppléants désignés par les organisations syndicales.

Chaque organisation syndicale siégeant au comité social d'administration désigne au sein de la formation spécialisée du comité un nombre de représentants titulaires égal au nombre de sièges qu'elle détient dans ce comité parmi les représentants titulaires et suppléants de ce comité.

Les représentants suppléants, que chaque organisation syndicale désigne librement pour un nombre équivalent à celui des représentants titulaires, doivent satisfaire aux conditions d'éligibilité au comité social d'administration.

Le directeur du service des ressources humaines est invité à la formation spécialisée du comité lorsqu'un ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour portent sur sa sphère de compétences.

Le directeur général des services préside la formation spécialisée du comité en l'absence du directeur de l'École. Dans ce cas, le directeur du service des ressources humaines supplée le directeur général des services.

Lors de chaque réunion de la formation spécialisée du comité, le président est assisté au besoin par le ou les représentants de l'administration exerçant auprès de lui des fonctions de responsabilité et intéressés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis de la formation spécialisée du comité. Y sont notamment invités :

- Le conseiller de prévention ;
- Les assistants de prévention ;
- Le médecin du travail ;
- L'inspecteur santé et sécurité au travail ;
- Le directeur du service de santé étudiante (formation élargie aux usagers).

La formation spécialisée du comité, élargie aux usagers en application de l'article R.951-5-2 du code de l'éducation, comprend deux représentants des usagers titulaires et deux représentants des usagers suppléants, désignés librement par leurs organisations syndicales siégeant au conseil d'administration. La durée de leur mandat est fixée à deux ans.

## **Art. 13 Compétences**

Les compétences du comité social d'administration et de la formation spécialisée du comité se complètent et s'articulent entre elles.

### **13.1 Compétences du CSA**

#### **13.1.1 Compétences de consultation**

Le comité social d'administration est consulté sur :

- 1° Les projets de textes règlementaires relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- 2° Les projets de lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, aux orientations générales en matière de mobilité et aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels, dans les conditions fixées au chapitre Ier du titre Ier du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 ;

- 3° Les projets de textes relatifs aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;
- 4° Le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, dans les conditions prévues à l'article 1er du décret n°2020-528 du 4 mai 2020 ;
- 5° Le projet de document d'orientation à moyen terme de la formation des agents et le plan de formation mentionnés à l'article 31 du décret n°2007-1470 du 31 octobre 2007 ;
- 6° Les projets d'arrêté de restructuration dans les conditions prévues à l'article 3 du décret 2019-1441 du 23 décembre 2019 ; il est informé sur le bilan de la mise en œuvre des mesures d'accompagnement de la restructuration ;
- 7° Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service mentionné au 1° du présent article ;
- 8° Les projets de texte réglementaire relatifs au temps de travail dans les conditions prévues par le décret n°2000-815 du 25 août 2000.

Le comité social d'administration connaît également des questions pour lesquelles des statuts particuliers prévoient sa consultation.

### **13.1.2 Compétences de débat**

Le comité social d'administration débat chaque année de la programmation de ses travaux, sur le bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion relatives aux orientations générales en matière de mobilité et aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels, sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du rapport social unique, qui sert de support à un débat relatif à l'évolution des politiques des ressources humaines.

Le comité social d'administration débat au moins une fois tous les deux ans des orientations générales, présentées en cohérence avec les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, relatives :

- 1° A l'anticipation de l'évolution des métiers, des effectifs, des emplois et aux politiques de recrutement ;
- 2° A l'accompagnement des projets de mobilité et d'évolution professionnelle ;
- 3° A la politique indemnitaire ;
- 4° A la politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap ;
- 5° A la politique d'organisation du travail et de qualité de vie au travail.

### **13.1.3 Compétences d'examen**

Le comité social d'administration peut examiner toutes questions générales relatives :

- 1° Aux politiques de lutte contre les discriminations ;
- 2° Aux politiques d'encadrement supérieur ;
- 3° Au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- 4° A l'impact de l'organisation sur l'accessibilité des services et la qualité des services rendus ;
- 5° A la dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthodes de travail des administrations, établissements ou services et à leur incidence sur les personnels ;
- 6° Aux incidences sur la gestion des emplois des principales décisions à caractère budgétaire.

## **13.2 Compétences de la FSC**

La formation spécialisée du comité apporte son concours au comité social d'administration en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

La formation spécialisée du comité peut examiner toutes questions générales, autres que celles prévues au 10.1.1 supra, relatives à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes, sauf lorsque ces questions se posent dans le cadre de projets de réorganisation de services examinés directement par le comité social d'administration.

La formation spécialisée du comité peut se réunir en formation élargie aux représentants des usagers pour l'examen des questions mentionnées aux articles 73 et 74 du décret n°1427 du 20 novembre 2020 et susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des usagers au regard des risques auxquels ils peuvent être exposés.

Le comité social d'administration est seul consulté sur toute question ou tout projet relevant de ses attributions et qui aurait pu également relever de la formation spécialisée du comité au titre du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020. Toutefois cette règle ne s'applique pas aux projets de texte réglementaire relatifs au temps de travail dans les conditions prévues par le décret n°2000-815 du 25 août 2000.

Lorsqu'il est fait application des articles 76 et 77 du décret n°1427 du 20 novembre 2020, les représentants invités de la formation spécialisée du comité mentionnés au 9.2 supra sont automatiquement invités à participer au comité social d'administration et les représentants des usagers de la formation spécialisée du comité peuvent être appelés à siéger au comité social d'administration, pour l'examen des questions précisées supra, lequel comité social d'administration se réunit dès lors en formation élargie aux représentants des usagers.

### **13.2.1 Compétences de consultation**

La formation spécialisée du comité est consultée :

- 1° En dehors des cas prévus au 7° du 10.1.1 supra, sur les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, avant toute modification de l'organisation et du temps de travail, des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail ;
- 2° Sur les projets importants d'introduction de nouvelles technologies et lors de l'introduction de ces nouvelles technologies, lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents.

La formation spécialisée du comité est consultée sur la teneur de tous documents se rattachant à sa mission, et notamment des règlements et des consignes que l'administration envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

La formation spécialisée du comité est réunie, dans les plus brefs délais, à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

La formation spécialisée du comité est consultée sur la mise en œuvre des mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail.

### **13.2.2 Compétences de visite**

Les membres de la formation spécialisée du comité procèdent à intervalles réguliers, à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Une délibération de la formation spécialisée du comité fixe l'objet, le secteur géographique de la visite et la composition de la délégation chargée de cette visite. Cette délégation comporte le président de la formation spécialisée du comité ou son représentant et des représentants du personnel membres de la formation spécialisée du comité. Elle peut être assistée du médecin du travail ou son représentant de l'équipe pluridisciplinaire, de l'inspecteur santé et sécurité au travail et de l'assistant ou du conseiller de prévention. Les missions accomplies dans le cadre du présent article donnent lieu à un rapport présenté à la formation spécialisée du comité.

La délégation de la formation spécialisée du comité peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

### **13.2.3 Compétences de programme**

Chaque année, le président de la formation spécialisée du comité soumet pour avis à celle-ci un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail établi à partir de l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents

notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'[article L. 4161-1 du code du travail](#) et des informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail contenues dans le rapport social unique.

Ce programme fixe la liste détaillée des réalisations ou actions à entreprendre au cours de l'année à venir. Il précise, pour chaque réalisation ou action, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût. La formation spécialisée du comité peut proposer un ordre de priorité et des mesures supplémentaires au programme annuel de prévention.

Lorsque certaines mesures prévues au programme de prévention n'ont pas été prises, les motifs en sont donnés en annexe à ce programme.

#### **13.2.4 Autres compétences**

La formation spécialisée du comité est informée des visites et de toutes les observations de l'inspecteur santé et sécurité au travail, ainsi que des réponses de l'administration à ces observations.

Elle examine le rapport annuel établi par le médecin du travail.

La formation spécialisée du comité prend connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre de santé et de sécurité au travail prévu à l'article 3-2 du décret n°82-453 du 28 mai 1982.

La formation spécialisée contribue en outre à la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'elle estime utile. Elle peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles.

La formation spécialisée suggère toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail, à assurer la formation des agents dans les domaines de la santé et de la sécurité. Elle coopère à la préparation des actions de formation à la santé et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

### **Chapitre 6 La commission paritaire d'établissement (CPE), la commission consultative paritaire (CCP) et les lignes directrices de gestion (LDG)**

Décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires.

Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires.

Les attributions de la commission paritaire d'établissement sont recentrées sur l'examen des **décisions individuelles défavorables aux agents**, sur saisine de ces derniers. Auparavant, la commission paritaire d'établissement donnait un avis préalable sur les décisions individuelles de mutation, de mobilité (détachement, disponibilité, mise à disposition, etc.), d'avancement et de promotion interne (tableau d'avancement, liste d'aptitude). Elle n'est plus compétente en matière de mutation et de mobilité depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, et ne l'est plus en matière d'avancement et de promotion depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Ce sont des **lignes directrices de gestion**, qui fixent dorénavant la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, les orientations générales en matière de mobilité et les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

#### **Art. 14 La commission paritaire d'établissement**

Article L953-6 du Code de l'éducation ; Décret n°82-451 du 28 mai 1982 ; Décret n°99-272 du 6 avril 1999.

##### **14.1 Composition**

La commission paritaire d'établissement comprend en nombre égal :

- Des représentants de l'établissement :
  - Le directeur de l'école et le directeur général des services sont membres de droit ;
  - Les autres représentants de l'établissement sont nommés par le directeur de l'école selon les règles définies par le décret précité.
- Des représentants du personnel ITRF, proposés par les organisations syndicales et élus par les personnels ITRF :
  - 2 représentants de catégorie A ;

- 1 représentant de catégorie B ;
- 1 représentant de catégorie C.

Elle possède autant de membres titulaires que de membres suppléants.

Les membres sont élus pour un mandat de 4 ans.

## **14.2 Compétences**

La commission paritaire d'établissement connaît :

- 1° En matière de recrutement, des refus de titularisation et des licenciements en cours de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire ;
- 2° Des questions d'ordre individuel relatives :
  - a. Au licenciement du fonctionnaire mis en disponibilité après refus de trois postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration ;
  - b. Au licenciement pour insuffisance professionnelle ;
  - c. Au licenciement du fonctionnaire qui refuse sans motif valable lié à son état de santé le ou les postes qui lui sont proposés à l'expiration de son congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée.
- 3° Des décisions refusant le bénéfice des congés prévus aux articles L.213-1, L.214-1 et L.214-2 du code général de la fonction publique ;
- 4° Du rejet d'une demande d'actions de formation ou d'une période de professionnalisation dans les circonstances prévues respectivement aux articles 7 et 17 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 ;
- 5° Des décisions ayant pour objet de dispenser un fonctionnaire de l'obligation mentionnée au troisième alinéa du I de l'article 25 du décret susmentionné ;
- 6° Des décisions de refus d'une demande de congé de formation professionnelle dans les cas prévus à l'article 27 du même décret.

Les fonctionnaires d'une catégorie examinent les questions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires relevant de la même catégorie, sans distinction de corps et de grade.

Ne peuvent siéger à la commission paritaire d'établissement que les membres représentants du personnel de la catégorie à laquelle appartient le fonctionnaire concerné ou des catégories supérieures, ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration.

## **14.3 Fonctionnement**

La commission paritaire d'établissement se réunit sur convocation de son président, qui en fixe l'ordre du jour.

Le secrétariat est assuré par un représentant de l'établissement qui peut n'être pas membre de la commission. Un représentant du personnel est désigné par la commission en son sein pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint.

Un procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis, dans le délai d'un mois, aux membres de la commission. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres de la commission lors de la séance suivante.

La commission paritaire d'établissement est saisie, à la demande du fonctionnaire intéressé :

- 1° Des décisions individuelles mentionnées aux articles L.514-1 à L.514-5 du code général de la fonction publique (disponibilité) ;
- 2° Des décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, des litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel et des décisions refusant des autorisations d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou une action de formation continue ;
- 3° Des décisions refusant l'acceptation de sa démission en application des dispositions de l'article 59 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions ;
- 4° Des décisions relatives à la révision du compte rendu de l'entretien professionnel dans les conditions prévues à l'article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;

- 5° Des décisions refusant une demande de mobilisation du compte personnel de formation, en application des articles L.422-11 à L.422-13 du code général de la fonction publique ;
- 6° Des décisions refusant une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un fonctionnaire en application de l'article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- 7° Des décisions refusant une demande de congés au titre du compte épargne-temps.

Les agents peuvent choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister dans l'exercice des recours administratifs contre les décisions individuelles défavorables prises au titre des articles L.512-18 à L.512-22 (mutation), L.522-4 et L.522-16 à L.522-22 (avancement) et L.523-1 (promotion) du code général de la fonction publique.

A leur demande, les éléments relatifs à leur situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des lignes directrices de gestion leur sont communiqués.

Sont représentatives les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du comité social d'administration.

## **Art. 15 La commission consultative paritaire**

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 Article 1-2 ; Arrêté du 27 juin 2011.

### **15.1 Composition**

La commission consultative paritaire comprend en nombre égal des représentants de l'établissement et des représentants du personnel. Ces représentations sont composées de membres titulaires et d'un nombre égal de membres suppléants.

Les représentants de l'établissement, titulaires et suppléants, sont nommés par le directeur de l'école. Outre le directeur de l'école et le directeur général des services, membres de droit, ils sont choisis parmi les agents de catégorie A.

Au moins un tiers et au plus la moitié des représentants de l'établissement doivent être des enseignants-chercheurs ou des enseignants.

Une proposition minimale de 40% de chaque sexe doit être respectée. Cette proportion est calculée sur l'ensemble des membres représentant l'établissement, titulaires et suppléants.

Les représentants du personnel sont désignés par niveau de catégorie de la fonction publique.

Lorsque le nombre d'agents contractuels relevant d'une même catégorie est inférieur à 20, le nombre de représentants du personnel est de 1 titulaire et 1 suppléant ; s'il est supérieur ou égal à 20 et inférieur à 300, le nombre de représentants du personnel est de 2 titulaires et 2 suppléants.

La composition au sein de SUPMICROTECH est la suivante :

- Représentants des personnels de catégorie A : 2 titulaires + 2 suppléants ;
- Représentants des personnels de catégorie B : 1 titulaire + 1 suppléant ;
- Représentants des personnels de catégorie C : 1 titulaire + 1 suppléant.

Les membres sont élus pour un mandat de 4 ans.

### **15.2 Compétences**

La commission consultative paritaire est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

La commission consultative paritaire peut être consultée pour donner un avis sur toutes les situations individuelles concernant les agents contractuels, notamment sur les questions relatives à la carrière des personnels (avancements, promotions de catégorie ou niveau de fonction, ...).

### **15.3 Fonctionnement**

Ne peuvent siéger à la commission consultative paritaire que les membres représentants du personnel de la catégorie à laquelle appartient l'agent contractuel concerné, ou des catégories supérieures, ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration.

## **Art. 16 Les lignes directrices de gestion**

La loi n°2019-828 de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 prévoit que les administrations et établissements publics élaborent des lignes directrices de gestion (LDG) qui déterminent leur stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et fixent les orientations générales en matière de mobilité et en matière de promotion et de valorisation des parcours, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

Les lignes directrices de gestion sont établies par le directeur de l'école. Elles peuvent se référer aux lignes directrices ministérielles. Elles sont rendues compatibles avec ces dernières.

Les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder cinq années. Elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure.

Le comité social d'administration est consulté sur les projets de lignes directrices de gestion ainsi que sur leur révision. Les lignes directrices de gestion sont adoptées par le conseil d'administration, après avis du comité social d'administration. Elles sont communiquées ou rendues accessibles aux agents par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen.

Leur mise en œuvre fait l'objet d'un bilan devant le comité social d'administration, sur la base des décisions individuelles prononcées et en tenant compte des données issues du rapport social unique.

Les lignes directrices de gestion en matière de mobilité respectent les priorités instituées aux articles L.442-1 à L.442-9 et L.512-18 à L.512-22 du code général de la fonction publique.

Les lignes directrices de gestion constituent la doctrine de gestion en matière d'avancements, de promotions et de valorisation des parcours. Elles fixent :

- 1° Les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions et avancements au choix dans les corps et grades ;
- 2° Les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

Ces lignes directrices de gestion visent en particulier :

- 1° A préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.  
Ces modalités permettent de prendre en compte les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans une autre administration mentionnée à l'article L.2 du code général de la fonction publique, dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale ;
- 2° A assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les corps et grades concernés.

## **Chapitre 7 Dispositions communes aux conseils, commissions et comités**

### **Art. 17 Convocation des membres**

Les convocations doivent parvenir aux membres des conseils, commissions et comités, 2 semaines avant la séance, les documents de travail au plus tard 1 semaine avant, ces délais pouvant être respectivement réduits à 72 heures et 24 heures en cas d'urgence. Les questions traitant des prérogatives des conseils, commissions et comités peuvent être posées par un représentant élu sous forme écrite 48 heures avant la date de séance au directeur général des services. Celles-ci sont traitées en questions diverses.

## **Art. 18                    Modalités d'organisation, à titre exceptionnel, de consultations et mise en œuvre de délibérations à distance**

Ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014, relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;  
Décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014, relative aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;  
Décret n°2017-1748 du 22 décembre 2017 et Arrêté du 22 décembre 2017 fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique de l'Etat ;  
Arrêté du 17 novembre 2008 fixant les modalités de recours aux moyens de télécommunication pour le fonctionnement des comités de sélection et pris en application de l'article 9-2 du décret n°84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences ;  
Circulaire DGRH A1-2 n°0157 du 30 septembre 2016 relative au recours à la télécommunication pour les conseils restreints des établissements.

Lorsque l'urgence et/ou l'impossibilité de réunir physiquement les membres des conseils, commissions et comités le rend nécessaire, ceux-ci peuvent, à titre exceptionnel, être consultés et délibérer à distance.

La procédure de délibération est identique à celle suivie lors d'une séance tenue en présence physique, mais s'effectue par un échange oral à distance entre les membres au moyen d'une visioconférence ou d'une conférence téléphonique, ou par un échange d'écrits transmis par voie électronique, notamment en utilisant le courriel ou les logiciels de dialogue en ligne.

### **18.1                    Conditions générales**

Le recours à ces différentes formes de délibération à distance doit se faire d'une manière permettant d'assurer l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers, et de préserver le cas échéant le secret du vote, sous peine d'invalidier les délibérations.

Les règles de quorum et de majorité prévues réglementairement ou dans les statuts pour les différents types de délibération (par exemple, règle de quorum applicable en matière budgétaire, ou règle de majorité pour les délibérations statutaires) demeurent applicables. Les membres des conseils, commissions ou comités, qui participent à distance aux délibérations sont pris en compte dans le calcul du quorum.

### **18.2                    Convocation des membres**

Avant la date d'ouverture de la consultation et dans un délai respectant celui de convocation d'une séance du conseil, du comité ou de la commission, la personne en charge de la présidence de l'instance envoie un message à tous les membres, précisant :

- La mise en place de la procédure de consultation audio(visuelle) ou électronique ;
- L'objet de la consultation ;
- Les modalités techniques permettant aux membres de contribuer à la consultation, ainsi que les modalités de conservation des échanges oraux et/ou écrits le cas échéant ;
- Les dates et les heures limites de présentation des contributions à une consultation électronique le cas échéant ;
- Les modalités techniques permettant aux membres de participer au(x) vote(s) ;
- Les dates et les heures limites de la période de vote pour une consultation électronique.

### **18.3                    Consultation électronique**

Afin de préserver le secret des délibérations, les participants doivent utiliser leur adresse mail individuelle professionnelle ou celle habituellement utilisée pour l'envoi des convocations aux instances. Ils ne doivent en aucun cas utiliser une adresse mail partagée (liste de diffusion, messagerie collaborative), ni une adresse mail inhabituelle ne permettant pas de garantir leur identification.

Afin d'assurer au mieux la participation et le vote de tous les membres, et de sécuriser le processus, la procédure de consultation suivante doit être appliquée.

### **18.3.1 Contributions**

Excepté lorsque l'objet de la consultation ne le nécessite pas, une phase d'échanges de 4 heures minimum est planifiée durant la période précédant le vote.

Un message est envoyé par le président de l'instance à l'ensemble des participants afin de les informer de l'ouverture et de la clôture de la période pendant laquelle les contributions sont possibles.

À tout moment, le président de l'instance peut décider de prolonger la durée des contributions, il en informe alors les membres y participant.

Les contributions émises par chacun des participants doivent être communiquées à l'ensemble des autres participants, afin qu'ils puissent y répondre. Chaque contributeur doit donc utiliser la fonctionnalité « répondre à tous » de la messagerie.

### **18.3.2 Ouverture du vote**

A l'issue de la période de contributions, il est procédé à l'ouverture des opérations de vote. La durée des opérations de vote doit être de 24 heures minimum (si possible de midi à midi du lendemain).

Un message est envoyé par le Président de l'instance à l'ensemble des participants afin de les informer de l'heure d'ouverture et de clôture du vote.

En cas d'incident technique, la délibération et la procédure de vote peuvent être reprises ou poursuivies dans les mêmes conditions.

Si plusieurs points sont inscrits à l'ordre du jour, chaque point doit faire l'objet d'une délibération distincte.

### **18.3.3 Clôture du vote**

Une telle consultation n'est valable que si la moitié au moins des personnes concernées y a effectivement participé.

Au terme du délai pour l'expression des votes, le président de l'instance en adresse les résultats à l'ensemble des membres.

La consultation électronique doit être formalisée par un procès-verbal de délibération mentionnant :

- Le nombre de personnes consultées ;
- Le nombre de votants ;
- Le détail des votes (nombre de voix favorables, de voix défavorables et d'abstentions).

Les délibérations font l'objet d'une publication.

Le procès-verbal des délibérations est présenté lors de la prochaine séance en présentiel.

Les messages auxquels il est fait référence aux articles 14.2, 14.3.1 et 14.3.2, peuvent faire l'objet d'un regroupement en un seul et unique envoi commun.

L'ensemble des envois devant être assurés par les présidents respectifs des conseils, commissions et comités, peut être opéré à leur demande par le cabinet de direction de l'école.

## **Art. 19 Déontologie des membres des conseils, commissions et comités**

La charte de déontologie relative aux droits et obligations des personnels et de l'administration s'applique à l'ensemble des membres des conseils, commissions et comités (Annexe 3).

## **TITRE 2 Organisation administrative, financière et comptable**

### **Chapitre 8 Le comité d'orientation et de direction (COD)**

#### **Art. 20 Composition**

Le directeur de l'école fixe la composition et nomme les membres du comité d'orientation et de direction. Ce comité comprend notamment :

- Le directeur de l'école ;
- Le directeur général des services ;
- Les directeurs adjoints ;
- Les directeurs et responsables de services centraux.

En fonction de l'ordre du jour, le directeur de l'école peut convier les directeurs de départements de recherche (ou leur adjoint) au sein desquels des personnels de SUPMICROTECH sont affectés, ainsi que toute personne dont la présence lui paraît utile.

## **Art. 21            Compétences**

L'objectif est d'instaurer un management participatif sur la stratégie mise en œuvre par l'établissement en faisant participer à cette instance les directeurs et les responsables de service ayant en charge des missions transversales au sein de l'établissement.

## **Art. 22            Fonctionnement**

Il se réunit au moins 1 fois par mois et s'appuie sur le comité de pilotage pour l'aide à la décision.

Un compte rendu synthétique de chaque réunion du comité d'orientation et de direction est diffusé à l'ensemble des personnels.

## **Chapitre 9        Le comité de pilotage (COPIL)**

La mise en place du comité de pilotage, répond à un triple objectif :

- La traduction opérationnelle de la stratégie de l'établissement ;
- Le suivi des résultats ;
- L'élaboration d'outils de pilotage et d'aide à la décision.

## **Art. 23            Composition**

Il est composé de membres permanents (le directeur de l'école, le directeur général des services et les directeurs adjoints) et en fonction de l'ordre du jour, le directeur de l'école peut convier toute personne dont la présence lui paraît utile, notamment le service d'aide au pilotage.

## **Art. 24            Compétences**

Le comité de pilotage prépare les plans d'actions nécessaires à l'atteinte des objectifs stratégiques en concertation avec les chefs de projets en charge de leur réalisation :

- Il fournit les éléments nécessaires à l'arbitrage entre les besoins exprimés et les ressources financières disponibles ;
- Il assure le suivi et l'évaluation des résultats par la mise en place d'outils de mesure de la performance ;
- Il offre une aide à la décision pour la mise en œuvre d'actions correctrices ou la recherche de solutions alternatives.

## **Art. 25            Fonctionnement**

Il se réunit au moins 1 fois par mois et articule son action avec celle du comité d'orientation et de direction pour l'aide à la décision.

Un compte rendu synthétique de chaque réunion du comité de pilotage est diffusé à l'ensemble des membres du comité de pilotage.

## **Chapitre 10      Autres comités mis en place par le directeur**

Les comités consultatifs, dont les missions respectives et la composition sont précisées ci-dessous, sont mises en place par le directeur de l'école.

## **Art. 26            Le comité éditorial (COMEDIT)**

### **26.1            Composition**

Le directeur de l'école fixe la composition du comité éditorial dont les membres permanents sont les membres de l'équipe de direction et les représentants des missions relatives à la communication, à la documentation et au multimédia.

En fonction de l'ordre du jour, le directeur de l'école peut convier toute personne dont la présence lui paraît utile.

## **26.2 Compétences**

L'objectif du COMEDIT est de définir la stratégie de communication interne et externe à mettre en œuvre en vue de valoriser l'activité courante et les projets de l'école, et plus largement son attractivité et sa visibilité aux niveaux local, régional, national et international.

## **26.3 Fonctionnement**

Il se réunit 1 fois par mois afin de définir cette stratégie et le modus operandi notamment pour les événements et projets survenus et ceux à venir ; cette périodicité de réunion pouvant être raccourcie ou allongée par le directeur de l'école compte tenu de son actualité.

Un compte rendu synthétique de chaque réunion du COMEDIT est diffusé par le service communication à l'ensemble des membres du COMEDIT.

## **Art. 27 Le comité du numérique (CONUM)**

### **27.1 Composition**

Le directeur de l'école fixe la composition du comité du numérique dont les membres permanents sont (le directeur de l'école, le directeur général des services, le directeur adjoint à la formation et à la vie étudiante, le chargé de mission du numérique, le chargé de mission des innovations pédagogiques, le directeur du service des systèmes d'information et le responsable des projets de transformation digitale. En fonction de l'ordre du jour, le directeur de l'école peut convier toute personne dont la présence lui paraît utile.

### **27.2 Compétences**

L'objectif du CONUM est de définir et promouvoir la stratégie de développement du numérique à l'école.

### **27.3 Fonctionnement**

Il se réunit tous les 2 mois afin de définir les projets à mettre en œuvre et en assurer le suivi ; cette périodicité de réunion pouvant être raccourcie ou allongée par le directeur de l'école compte tenu des projets en cours et à venir.

Un compte rendu synthétique de chaque réunion du CONUM est diffusé par le service des systèmes d'information à l'ensemble des membres du CONUM.

## **Art. 28 La commission des locaux (COLOC)**

### **28.1 Composition**

La commission des locaux est composée :

- Du directeur général des services ;
- Du directeur adjoint à la formation et à la vie étudiante ;
- Du directeur adjoint à la recherche et à la valorisation ;
- Du directeur du service patrimoine, prévention et développement durable ;
- De la référente qualité de vie au travail.

### **28.2 Compétences**

La commission des locaux a pour mission de travailler sur les questions suivantes :

- Valorisation financière des surfaces louées ou mises à disposition d'entités tierces ;
- Attribution de locaux en lien avec les orientations stratégiques de l'Etablissement ;
- Aménagement de locaux, changement d'affectation en vue de leur valorisation au service de la stratégie immobilière de l'Etablissement.

S'agissant de la valorisation financière des surfaces, la commission des locaux établit des propositions soumises à l'adoption par le conseil d'administration.

Pour ce qui concerne l'attribution, l'aménagement ou le changement d'affectation de locaux, la commission des locaux est consultée préalablement à toutes les demandes ou projets, pour lesquels elle formule des avis ou émet des propositions soumises à la décision du directeur de l'Etablissement.

### **28.3                    Fonctionnement**

La commission des locaux est présidée par le directeur général des services.

La commission des Locaux peut être saisie par les responsables et/ou directeurs de service et/ou de département pour toute demande d'attribution, d'aménagement ou de changement d'affectation de locaux.

Elle se réunit sur convocation de son président.

Le président de la commission des locaux peut inviter toutes personnes, internes ou externes à l'école et susceptibles d'apporter leur concours eu égard à leur expertise, à participer l'examen des demandes.

## **Chapitre 11        L'organisation financière**

L'ensemble des textes relatifs à la réglementation comptable applicable aux établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, et notamment le *décret n°2012-1246 du 07 novembre 2012* relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

### **Art. 29                L'ordonnateur**

Le directeur de SUPMICROTECH a la qualité d'ordonnateur des dépenses et des recettes.

### **Art. 30                Attributions de l'ordonnateur**

Le directeur de l'école est chargé :

- De constater les droits et les obligations, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer ;
- De liquider et d'ordonnancer les dépenses ;
- D'assurer la programmation, la répartition et la mise à disposition des crédits.
- De transmettre au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises, ainsi que les certifications qu'il délivre.

L'ordonnateur encoure une responsabilité dans les conditions fixées par la Loi.

### **Art. 31                L'agent comptable**

L'agent comptable est nommé par arrêté conjoint du ministre chargé de l'enseignement supérieur et du ministre chargé du budget. Il a la charge exclusive de manier les fonds publics et tenir les comptes de l'école. Il est personnellement et pécuniairement responsable des actes et contrôles qui lui incombent.

### **Art. 32                Attributions de l'agent comptable**

Le comptable public est seul chargé :

- De la tenue de la comptabilité générale, de la tenue de la comptabilité budgétaire sous réserve des compétences du directeur de l'école, de la comptabilisation des valeurs inactives ;
- De la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par le directeur de l'école ;
- Du recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire, de l'encaissement des droits au comptant ;
- Du paiement des dépenses, de la suite à donner aux oppositions à paiement et autres significations ;
- De la garde, de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités ;

- De la conservation des pièces justificatives des opérations transmises par le directeur de l'école et des documents de comptabilité.

Sans préjudice des compétences du directeur de l'école, l'agent comptable s'assure, par ses contrôles, du respect des principes et des règles de comptabilité générale, ainsi que de la qualité du contrôle interne comptable relatifs aux opérations qui lui sont assignées.

### **TITRE 3 Dispositions générales applicables à tous les personnels accueillis dans les locaux de SUPMICROTECH**

L'article 141-6 du code de l'Education dispose que « *le service public de l'enseignement supérieur est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse et 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* ».

#### **Chapitre 12 Droits et obligations des agents publics**

Les droits dont bénéficient les agents publics et les obligations auxquelles ils ont à se conformer sont régis par les textes suivants :

- Agents titulaires : Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Agents contractuels : Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat.

Les textes suivants sont par ailleurs applicables aux catégories de personnels de SUPMICROTECH :

- Emplois fonctionnels : décret n°2010-175 du 23 février 2010 (directeur général des services d'EPSCP), décret n°98-408 du 27 mai 1998 (Agent comptable d'EPSCP) ;
- Personnels du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat : décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 ;
- Ingénieurs et Techniciens de Recherche et de Formation (ITRF) : décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 ;
- Agents contractuels de l'Etat : décret n°86-83 du 17 janvier 1986 ;
- Enseignants-chercheurs : décret n°84-431 du 6 juin 1984 ;
- Enseignants du second degré : décret n°72-580 / n° 72-581 du 4 juillet 1972 et 93-461 du 23 mars 1993 ;
- Attachés Temporaires d'Enseignement et de Recherche (ATER) : décret n°88-654 du 7 mai 1988 ;
- Professeurs des Universités et Maîtres de Conférences associés et invités : décret n°85-733 du 17 juillet 1985 ;
- Vacataires d'enseignement : décret n°87-889 du 29 octobre 1987 ;
- Etudiants salariés : décret n°2007-1915 du 26 décembre 2007 ;
- Etudiants sous contrat doctoral : décret n° 2009-464 du 23 avril 2009.

#### **Art. 33 Comportement général**

Le comportement des personnels et des usagers ne doit pas être de nature :

- À porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'établissement ;
- À porter atteinte à l'intégrité morale des personnes ;
- À porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ;
- À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnels et des biens.

Le respect d'autrui, le respect des valeurs fondamentales de l'éducation nationale, la neutralité religieuse politique et commerciale, ainsi que le respect des Lois et règlements constituent les bases d'un comportement exigé de chacun.

#### **33.1 Harcèlement**

Constituent des délits punissables par le code pénal :

- Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits, à sa dignité, d'altérer sa santé ou de compromettre son avenir professionnel ;
- Le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

Le harcèlement peut donner lieu à des sanctions disciplinaires indépendantes des sanctions pénales.

### **33.2 Bizutage**

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal.

Le fait de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales (article 225-16-1 du code pénal).

### **Art. 34 Liberté d'information et d'expression**

Dans le respect de la neutralité et de la laïcité, les étudiants et les personnels disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté dans des conditions qui ne nuisent pas aux activités constituant les missions de l'établissement et qui ne troublent pas l'ordre public.

Des locaux peuvent être mis à disposition pour l'exercice de ces libertés, à la demande et dans la limite des disponibilités.

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition pour les informations des personnels et des étudiants.

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les usagers et les personnels est réglementée.

Affichages et distributions :

- Ne doivent pas être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public ;
- Ne doivent pas porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public de l'enseignement supérieur ;
- Ne doivent pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'école ;
- Doivent être respectueux de l'environnement.

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

Exercice du droit syndical (*Décret n°82-447 du 28 mai 1982*) :

L'établissement met à la disposition des organisations syndicales représentatives un local commun aux différentes organisations.

L'affichage des documents d'origine syndicale s'effectue sur des panneaux réservés à cet usage et aménagés de façon à assurer la conservation de ces documents. Le directeur de l'école ou son représentant est immédiatement avisé de tout affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Les enseignants-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, les principes de tolérance et d'objectivité.

### **Art. 35 Laïcité, neutralité et réserve**

Les principes de laïcité et de neutralité et les obligations de réserve impliquent que les agents publics ou les personnes intervenant dans le cadre d'une mission de service public (à quelque titre que ce soit) ne disposent pas, dans l'exercice de leurs fonctions, du droit de manifester leurs convictions politiques ou leurs croyances religieuses, notamment par des « *extériorisations vestimentaires* » ou en tenant des propos constituant des marques de prosélytisme ou de discrimination.

Par ailleurs aucune raison d'ordre religieux, politique, idéologique ou considération de sexe ne peut être invoquée par un usager pour refuser de participer à certains enseignements ou épreuves d'examen. Pour certains enseignements comportant la manipulation de substances ou d'appareils dangereux, une tenue appropriée aux impératifs d'hygiène et sécurité pourra être exigée. Le port de tenue ne permettant pas l'identification d'un usager est prohibée. Le non-respect de ces obligations en matière d'hygiène et sécurité pourra faire l'objet de sanctions (voir règlement de scolarité de l'école).

#### **Art. 36 Liberté de réunion**

Aucune réunion publique ou manifestation ne peut se tenir ou être organisée au sein des locaux de l'école sans la délivrance préalable par le directeur de l'école d'une autorisation écrite. La demande d'organisation doit préciser le nombre estimatif de participants, leur qualité, ainsi que l'objet de la réunion.

Ces réunions publiques ou manifestations devront respecter les principes de neutralité qui s'appliquent à tout établissement public : commerciale, religieuse, politique, ...

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

#### **Art. 37 Liberté d'association**

Le droit d'association est garanti par la Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. Toutefois, toute association qui souhaiterait avoir son siège social à SUPMICROTECH devra avoir été agréée par le directeur de l'école et être un prolongement du service public ou contribuer au rayonnement de l'école.

La mise à disposition éventuelle d'un local doit faire l'objet d'une autorisation préalable qui prend la forme d'une convention conclue entre SUPMICROTECH et l'association.

#### **Art. 38 Cumul d'activité**

Le cumul des activités des personnels de SUPMICROTECH est régi par le chapitre III du titre II du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020.

Hormis la possibilité prévue par le décret n°2021-1424 du 29 octobre 2021 d'exercer une activité accessoire par déclaration simple de cumul, les activités exercées au titre du cumul sont soumises à la délivrance préalable d'une autorisation de cumul d'activité par l'autorité hiérarchique compétente. Les activités autorisées s'exercent impérativement en dehors des obligations de service de l'agent.

#### **Art. 39 Déplacements professionnels**

Les déplacements professionnels sont encadrés par la réglementation propre à SUPMICROTECH et par le Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

#### **Art. 40 Egalité homme-femme**

SUPMICROTECH s'engage à :

- Faire de l'égalité entre hommes et femmes une volonté politique permanente de l'école ;
- Intégrer aux différentes missions et à tous les projets de l'établissement la dimension de l'égalité entre les femmes et les hommes ;
- Assurer l'équité de traitement et de chances entre hommes et femmes sur tous les aspects de la carrière ;
- Améliorer la mixité dans les différents types d'emplois ;
- Assurer une prise en compte de la parentalité dans l'organisation du travail ;
- Contribuer à améliorer la mixité des étudiants dans les formations dispensées.

*Cf. Annexe 1, Charte adoptée par le CA du 18.06.2012.*

## **Art. 41            Maintien de l'ordre**

Le directeur de l'école est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les locaux de l'école. Il a autorité sur l'ensemble des personnels.

Sa compétence s'étend aux locaux mis à disposition des usagers, du personnel et des organismes publics ou privés accueillis dans les enceintes de SUPMICROTECH.

A ce titre, il a compétence pour prendre à titre temporaire toute mesure visant à maintenir l'ordre : interdiction d'accès, suspension d'enseignements, exclusion temporaire.

Les faits qui ont conduit à de telles mesures peuvent donner lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

### **41.1            Tabac**

Il est strictement interdit de fumer (cigarettes et cigarettes électroniques) dans les locaux fermés de l'établissement et dans les zones extérieures définies comme non-fumeurs. Ces zones sont identifiées par un marquage au sol et par un affichage. Tout contrevenant s'expose à une amende forfaitaire conformément à la loi.

### **41.2            Alcool et substances illicites**

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction. Seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés en quantité raisonnable, lors d'un repas.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

### **41.3            Contrôle d'alcoolémie**

Le cas échéant, il pourra être demandé à l'utilisateur occupé à l'exécution de certains travaux dangereux (conduite de véhicule, utilisation de machines ou substances dangereuses) de se soumettre à un éthylotest si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres.

Le contrôle d'alcoolémie sera effectué par le conseiller de prévention ou un personnel de l'équipe de direction (directeur de l'école, directeur général des services, directeurs adjoints), assisté du témoin de son choix.

L'utilisateur pourra demander l'assistance d'un tiers ainsi que le bénéfice d'une contre-expertise.

## **Art. 42            Accès aux ressources informatiques**

Les ressources informatiques et les services Internet de l'Ecole sont mis à disposition des utilisateurs à des fins de formation, de culture, de recherche et de diffusion d'information scientifique et technique.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique, idéologique et commerciale, sont également interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale, notamment :

- L'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- La diffamation, l'injure et le dénigrement ;
- L'incitation à la consommation de substances interdites ;
- La contrefaçon de marque ;
- La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- Les 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.

*Cf. Annexe 5, Charte régissant l'usage des technologies de l'information et de communication de SUPMICROTECH.*

## **Art. 43            Horaires d'ouverture, accès aux locaux, utilisation des locaux**

### **43.1 Horaires d'ouverture**

Les horaires d'ouverture de l'école sont arrêtés par le directeur de l'école en concertation avec les différents usagers de l'établissement, les partenaires extérieurs présents dans l'établissement après consultation du comité social d'administration.

Toute dérogation aux horaires habituels doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction.

Tout déclenchement de l'alarme pour non-respect des horaires, impliquant une intervention de la société de surveillance, sera facturé à la personne qui est à l'origine du dysfonctionnement.

### **43.2 Accès au site de l'école**

L'accès aux locaux de SUPMICROTECH est strictement réservé aux élèves et personnels employés ou hébergés par SUPMICROTECH, ainsi qu'à toute personne dûment autorisée.

Les locaux de SUPMICROTECH sont équipés d'un système de portiques de contrôle d'accès par badge qui donne accès aux locaux de 6h30 à 21h du lundi au vendredi et de 7h30 à 18h le samedi.

Les élèves doivent utiliser l'entrée principale uniquement (en dehors des soirées étudiantes pour lesquelles un accès spécifique est autorisé). Pour les personnels employés ou hébergés par SUPMICROTECH, l'accès au site est possible uniquement par l'entrée principale, l'entrée du bâtiment Transfert et les 2 entrées du parking nord réservé au personnel (bâtiment Descartes et bâtiment Fourier). La sortie du site s'effectue sans avoir besoin de badge. En dehors d'une évacuation d'urgence, les points de sortie sont uniquement les points d'entrée susmentionnés. Toutes les autres portes doivent être maintenues en position fermée en permanence.

L'accès aux locaux de SUPMICROTECH peut être limité lorsque les circonstances l'exigent, notamment pour des raisons de sécurité (Vigipirate, ...) et soumis à l'ouverture des sacs pour contrôle.

La dissimulation du visage dans l'enceinte de l'établissement est interdite c'est-à-dire dès lors qu'une personne porte une tenue destinée à dissimuler son visage et qu'elle se trouve dans l'espace public. La réglementation doit alors être rappelée et la personne concernée invitée, dans le respect de la loi, à se découvrir ou quitter les lieux.

### **43.3 Utilisation des locaux**

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation et destination initiales. Tout aménagement ou modification de destination doit être soumis à l'autorisation du directeur de l'école et au responsable de l'hygiène et de la sécurité.

Il est interdit de manger dans les locaux non réservés à cet usage (locaux d'enseignement, bureaux, salle de réunion, locaux de recherche, etc.), sauf en cas de manifestation expressément autorisée par la direction.

### **43.4 Réservation des salles**

En fonction des droits qui leur ont été accordés, les personnels sont autorisés à réserver directement les locaux. Toutefois la direction dispose d'un droit de priorité sur les salles de réunion et peut en fonction des impératifs annuler une réservation. Une solution alternative sera proposée dans ce cas.

Toute utilisation des locaux pour des manifestations diverses en dehors des missions principales de l'établissement, devra faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de la direction et d'une convention d'occupation. Les organisateurs veillent sous leur responsabilité à l'intégrité des locaux et des équipements mis à leur disposition par l'école.

Les salles contenant du matériel informatique ou audiovisuel, sauf celles en libre-service, doivent être fermées à clef après chaque utilisation.

### **43.5 Entretien du matériel**

Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique de toute défaillance qui pourrait être constatée.

### **43.6 Usage des équipements**

Les agents doivent utiliser les équipements de travail, les équipements de protection individuelle préconisés lors de manipulations de substances ou d'équipements dangereux.

### **43.7 Dégradation volontaire de matériel**

Toute dégradation volontaire entraîne réparation par l'auteur du dommage :

- L'établissement peut assurer la réparation : facturation du coût des fournitures
- L'établissement doit faire appel à une entreprise extérieure : facturation du montant de la prestation
- Cas particuliers des interventions illicites sur le réseau nécessitant l'intervention du service informatique de l'Ecole : facturation de l'intervention en application du taux horaire du SMIC.

### **43.8 Vols et dégradation**

Les personnels et usagers de SUPMICROTECH sont responsables de leurs effets et véhicules personnels. En dehors des principes généraux de responsabilité civile, la responsabilité de l'établissement est dégagée en cas de vols ou dégradations de ces derniers.

### **43.9 Vidéosurveillance des locaux**

En application de la loi 2011-267 du 14 mars 2011, après avis favorable de la commission départementale des systèmes de vidéosurveillance et conformément à l'arrêté préfectoral portant autorisation d'installer un système de vidéosurveillance, les locaux sont placés sous la surveillance de caméras dans les espaces communs et lieux de circulation du public. Ce système a pour finalité d'assurer la sécurité des personnes présentes.

Le public est informé de l'existence de cette installation par voie d'affiches apposées sur toutes les entrées.

Toute personne désirant obtenir l'accès aux images le concernant peut en faire la demande auprès de la Direction.

La durée de conservation des images est de 21 jours. Aucune utilisation de ces images ne peut être faite en dehors du cadre fixé par l'arrêté préfectoral."

### **43.10 Zones à Régime Restrictif**

Une partie des locaux mis à disposition des unités de recherche FEMTO-ST est placée sous le régime des Zones à Régime Restrictif, à savoir que leur accès est strictement interdit sauf sur autorisation spéciale.

## **Art. 44 Circulation, stationnement, utilisation des véhicules**

### **44.1 Circulation et stationnement**

La circulation et le stationnement des véhicules sur le site ne sont autorisés que pour les personnels, les usagers et les visiteurs. Les panneaux du code de la route, présents sur le site, doivent être respectés. Il est interdit de stationner en dehors des emplacements délimités ainsi que sur les emplacements réservés aux personnes handicapées, sur les issues de secours et les travées de circulation. Les usagers veilleront également au respect des emplacements réservés aux personnels.

### **44.2 Utilisation des véhicules de service**

L'utilisation des véhicules de service est soumise à autorisation du directeur de l'école dans le cadre d'un ordre de mission. Les conducteurs doivent être titulaires du permis de conduire et se conformer aux prescriptions du code de la route. Les utilisateurs veilleront à adopter une attitude d'éco-conduite et à restituer le véhicule avec le plein. Les éventuelles contraventions sont à la charge personnelle de l'agent.

### **44.3 Utilisation du véhicule personnel**

Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006

Les agents peuvent utiliser leur véhicule, sur autorisation de leur responsable de service, quand l'intérêt du service le justifie. Ils sont indemnisés de leurs frais de transport, des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives.

Ils doivent avoir souscrits au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée leur responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de leur véhicule à des fins professionnelles.

En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

### **Art. 45 Hygiène et sécurité**

Les règles en matière d'hygiène et sécurité s'imposent à chacun des personnels et des usagers en quelque endroit où il se trouve (lieu de travail, foyer, parking).

#### **45.1 Consignes de sécurité**

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans les locaux et disponibles sur l'intranet, et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

En l'application de l'article L4122-1 du code du travail, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Les consignes de sécurité disponibles sur intranet sont :

- DUERP (document unique d'évaluation des risques professionnels) ;
- Liste et coordonnées des AP (assistants de prévention) et CP (conseiller de prévention) ;
- Consignes de tri des déchets ;
- Liste et coordonnées des SST (sauveteurs secouristes du travail) ;
- FDS (fiches de données de sécurité) ;
- Liste des registres SST (santé sécurité au travail) ;
- Consignes d'évacuation incendie.

#### **45.2 Registre santé et sécurité au travail**

Des registres santé sécurité au travail sont à la disposition de tous les membres du personnel et de tous les usagers pour inscrire des observations relatives à la santé et à la sécurité au travail (propositions, incidents, etc.) et permettre ainsi de faire progresser les questions d'hygiène et de sécurité à SUPMICROTECH. Le positionnement des différents registres santé sécurité au travail est affiché dans les locaux et est disponible sur l'intranet.

#### **45.3 Registre des dangers graves et imminents**

Il y a danger grave et imminent lorsqu'une personne est en présence d'une menace susceptible de provoquer une atteinte sérieuse à son intégrité physique et mentale dans un délai très rapproché. Le registre des dangers graves et imminent recense ces situations. Il ne peut être rempli que par un responsable de service ou par un membre de la FSC. Chaque inscription dans le registre donne lieu à une enquête de la FSC.

Ce registre est localisé dans le bureau du conseiller de prévention.

#### **45.4 Assistants et conseiller de prévention**

SUPMICROTECH dispose d'un réseau d'assistants de prévention coordonné par un conseiller de prévention. La liste des assistants et conseiller de prévention est affichée dans les locaux et est disponible sur l'intranet.

Les assistants de prévention mettent en œuvre les consignes et dispositifs de sécurité définis par les responsables de services auxquels ils sont rattachés.

Le conseiller de prévention coordonne la politique générale de santé et sécurité au travail avec le directeur d'établissement.

#### **45.5 Evaluation des risques professionnels**

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) recense l'ensemble des risques présents dans une unité de travail et donne les mesures de prévention à mettre en œuvre. Ce document est rédigé par les assistants de prévention avec l'aide de chaque membre du personnel.

Chaque nouveau membre du personnel doit prendre connaissance de ce document unique d'évaluation des risques professionnels afin de connaître les risques auxquels il peut être exposé et les consignes de sécurité à appliquer.

Lors de l'achat de nouveaux équipements ou de produits dangereux, l'agent en charge de l'achat doit réaliser l'évaluation des risques professionnels et prendre en compte les mesures de prévention. Si l'achat est source de risques, il doit en informer l'assistant de prévention afin que les consignes de sécurité puissent être établies.

#### **45.6 Incendie**

Il appartient à chacun, à chaque instant, de veiller par son comportement et son activité à la prévention du risque incendie. Il est demandé de ne pas laisser d'appareils électriques sous tension de façon prolongée et en l'absence de surveillance (sauf équipements particuliers).

Les usagers doivent connaître les consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie, affichées dans les locaux de l'établissement et disponibles sur l'intranet. Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation et les respecter strictement. Dès l'audition de l'alarme, les locaux doivent être immédiatement évacués. Les personnes évacuées doivent suivre les instructions des chargés d'évacuation et serre-files et rejoindre le point de rassemblement le plus proche. En cas d'incendie, toute personne ayant une formation aux premiers secours est priée de se signaler.

Tout matériel de secours ou d'extinction, les issues de secours, les dégagements et les couloirs doivent être rendus libre d'accès et aucune entrave à la fermeture des portes coupe-feu ne doit être faite. Aucun matériel de secours ne doit être manipulé hors incendie.

#### **45.7 Accident – déclaration**

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du responsable hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime. Une déclaration est systématiquement établie dans les 48 heures par le service des ressources humaines.

#### **45.8 Visites médicales**

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise, suite à une déclaration de grossesse ou de reprise après un congé de maternité.

Les personnels peuvent, à titre personnel, avoir recours au médecin du travail pour signaler tout problème relatif à l'adaptation de leur poste de travail, à leur environnement physique et à leurs conditions de travail.

#### **Art. 46 Protection de l'environnement**

Les locaux et les espaces extérieurs doivent être respectés. Aucun déchet, produit, matériel ou carton ne doit être abandonné à l'extérieur ou à l'intérieur des bâtiments.

Tous les déchets et détritiques doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet. SUPMICROTECH a mis en place le tri des déchets. Chaque membre du personnel est tenu de respecter les consignes de tri. Celles-ci sont affichées dans les locaux et sont disponibles sur l'intranet.

Les déchets à caractère dangereux doivent être conditionnés et éliminés conformément à la réglementation en vigueur. L'élimination des déchets liquides dangereux dans les éviers ou au sol est strictement interdite. Aucun rejet de produits polluants ne doit être effectué dans l'atmosphère.

Toute pollution accidentelle doit être signalée rapidement à l'assistant de prévention du secteur et au conseiller de prévention de l'établissement.

Il est demandé à tous de contribuer activement aux économies d'énergie et de consommables dans un souci de protection de l'environnement.

# **ANNEXES**

## **ANNEXE 1. CHARTRE POUR L'ÉGALITÉ ENTRE FEMMES ET HOMMES À SUPMICROTECH**

### **SUPMICROTECH s'engage à :**

- Faire de l'égalité entre femmes et hommes une volonté politique permanente de l'école ;
- Intégrer aux différentes missions et à tous les projets de l'établissement la dimension de l'égalité entre les femmes et les hommes ;
- Assurer l'équité de traitement et de chances entre femmes et hommes sur tous les aspects de la carrière ;
- Améliorer la mixité dans les différents types d'emplois ;
- Assurer une prise en compte de la parentalité dans l'organisation du travail ;
- Contribuer à améliorer la mixité des étudiants dans les formations dispensées.

### **Ce qui se traduit par les actions suivantes :**

#### En matière de gouvernance :

- Faire un bilan annuel aux différentes instances de l'école sur l'application de la charte ;
- Etablir annuellement des recommandations aux différents acteurs (directeurs/responsables de service, directeurs de département, de laboratoire, ...) de l'école ;
- Créer un observatoire de la parité ;
- Assurer la publicité à la présente charte ;
- Doter la mission égalité femmes-hommes d'un budget pour assurer cette mission ;
- Doter l'établissement de moyen de pilotage (indicateurs de suivi) des politiques d'égalité professionnelle.

#### En matière de politique RH :

- Amélioration des mesures de conciliation de la vie professionnelle et de la vie privée (organisation du temps de travail) ;
- Etablir et publier des statistiques sexuées annuelles sur les candidatures et les recrutements ;
- Favoriser le retour de congé maternité pour les femmes : remplacer les femmes durant leur congé de maternité ;
- Assurer une égalité de traitement pour la politique indemnitaire lors des promotions notamment pour les personnes à temps partiel ;
- Proscrire tout système d'évaluation des performances basé sur le temps de présence.

#### En matière de recherche :

- Améliorer la participation des femmes aux projets et programmes de recherche ;
- Assurer l'équité entre femmes et hommes dans l'attribution des congés pour recherche et conversion thématique (CRCT).

#### En matière de formation et d'insertion professionnelle :

- Assurer un travail de sensibilisation auprès des étudiants sur ce thème ;
- Augmenter le pourcentage de filles recrutées dans les formations ENSMM initiales et par apprentissage ;
- Promouvoir le métier d'ingénieur et plus généralement les carrières scientifiques et techniques auprès des jeunes filles lors des forums d'orientation organisés pour les lycéens et collégiens par les organismes chargés de l'orientation (CIO – ONISEP) ;
- Organiser des actions de communication avec des branches professionnelles peu féminisées pour augmenter le pourcentage de femmes exerçant ces métiers.

## **ANNEXE 2. CHARTRE EN FAVEUR DU DEVELOPPEMENT DURABLE ET DE LA RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DE SUPMICROTECH**

SUPMICROTECH a décidé d'engager une démarche de développement durable en garantissant ces principes fondamentaux et en y incluant un souci de développement socialement responsable, économiquement viable et respectueux de l'environnement permettant de répondre aux besoins présents sans compromettre les besoins des générations futures.

La charte en faveur du développement durable et de la responsabilité sociétale (DDRS) de SUPMICROTECH a pour but d'orienter et d'insérer des principes de développement durable dans les différents domaines d'action de l'Ecole.

### **Article 1 Engagement de l'Ecole**

La stratégie de SUPMICROTECH en matière de développement durable consiste à répondre aux enjeux de la transition écologique. Pour se faire et comme suite de la demande du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, SUPMICROTECH a établi un schéma directeur DDRS définissant les orientations et les grandes actions de transformation de l'établissement. Ce document se base sur :

- Le label DDRSE construit par la conférence des grandes écoles (CGE) et France Universités (FU) ;
- L'accord de Grenoble et les objectifs sélectionnés par l'établissement lors de sa signature ;
- Le plan de transformation écologique de l'État et la circulaire pour des services publics écoresponsables ;
- Le schéma directeur DDRS du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

### **Article 2 Fonctionnement et outils**

Pour garantir l'efficacité de cette charte, il est nécessaire de définir le mode de gouvernance et les outils, garants de l'amélioration continue. Ces précisions permettent à la charte de traduire une politique de développement durable opérante et pragmatique.

### **Article 3 Modes de gouvernance**

La gouvernance, basée sur l'animation de projet doit permettre l'intégration de l'ensemble des parties prenantes dans le processus d'animation et de décision de la démarche. Pour garantir la participation, la concertation, la coopération et l'adhésion au projet de développement durable, plusieurs outils de gouvernance sont mis en place :

#### **3.1 Comité de pilotage développement durable et responsabilité sociétale**

Relais de la volonté politique, le comité de pilotage définit les orientations stratégiques du projet, facilite son développement, et procède aux arbitrages nécessaires. Afin d'impulser la dynamique à l'ensemble de la communauté, il est composé :

- Du directeur de l'école et/ou du directeur général des services ;
- Du directeur adjoint à la formation et à la vie étudiante ou de son représentant ;
- Du directeur adjoint à la recherche et à la valorisation ou de son représentant ;
- Du directeur du service du patrimoine, de la prévention et du développement durable ;
- De l'animateur en prévention des risques et développement durable ;
- Des chargés de mission développement durable et responsabilité sociétale ;
- D'un représentant du service communication ;
- De 2 représentants des élèves.

Il se réunit au moins 2 fois par an.

#### **3.2 Chargés de mission DDRS**

Personnes-ressources et force de proposition, ils représentent également l'établissement dans les événements et initiatives externes. Ils participent aux autodiagnostic de l'établissement et réalisent une veille sur l'actualité de la transition environnementale et sociétale dans l'enseignement supérieur et la recherche. Ils contribuent à la sensibilisation des personnels, à développer l'offre de formation à

destination des enseignants-chercheurs et à intégrer les enjeux de la transition écologique pour un développement soutenable dans les enseignements.

### 3.3 Service du patrimoine, de la prévention et du développement durable

Le service coordonne et pilote les actions et le budget DDRS. Il assure également le suivi des actions et des indicateurs identifiés dans le schéma directeur. Il se charge de l'animation du réseau des éco délégués du comité de pilotage.

### 3.4 Les éco délégués

Volontaires parmi les élèves et les personnels, les éco délégués participent à la sensibilisation, à l'implication, à la valorisation et l'émergence d'initiatives et de projets auprès de la communauté. Ils constituent les relais pour toutes les questions liées à l'environnement, le cadre de vie et le développement durable.

## **Article 4 Schéma directeur du développement durable et de la responsabilité sociétale (SD DDRS)**

Le schéma directeur DDRS, construit de manière collégiale en 2024 et adopté au conseil d'administration du 19 décembre 2024, constitue la feuille de route de l'établissement pour la période 2025-2030. Ce document comporte un programme d'actions pluriannuel décliné en cinq axes stratégiques, eux-mêmes découpés en plusieurs objectifs et indicateurs.

## **Article 5 Outils de l'amélioration continue**

La démarche de développement durable de SUPMICROTECH ne peut être opérationnelle que si des outils de suivi sont élaborés :

- *Un tableau de bord* : suivi des actions de développement durable ainsi que de leur état d'avancement par la mise en place d'un calendrier, d'indicateurs de suivi et de résultats, après identification des acteurs et des partenaires ;
- *Un rapport annuel développement durable* : bilan des actions et description du déroulement des projets réalisés ; ce rapport est présenté au conseil d'administration chaque année.

L'ensemble de ces documents seront accessibles via l'intranet ou équivalent, afin de favoriser l'implication, la mobilisation et l'information de la communauté.

Cette charte en faveur du développement durable et de la responsabilité sociétale pourra être modifiée en fonction du retour d'expériences de cette problématique en devenir.

### **ANNEXE 3. CHARTRE DE DÉONTOLOGIE APPLICABLE À TOUS LES MEMBRES DES INSTANCES REPRÉSENTATIVES**

La charte de déontologie a pour but de garantir la transparence des processus et le respect des bonnes pratiques par les différents acteurs dans les instances de dialogue social.

Ainsi, les membres des différentes instances, élus ou nommés, disposent, dans l'exercice de leurs missions, d'un cadre de référence :

- Droit à la formation aux fonctions exercées ;
- Droit à la protection juridique ;
- Droit à la non-discrimination ;
- Respect des compétences et prérogatives des autres membres ;
- Exercice des fonctions avec probité et intégrité ;
- Respect des principes d'impartialité et d'équité (privilégier l'intérêt général, renoncer à participer au vote si la personne est partie prenante au sujet traité) ;
- Restitution fidèle des actes et décisions prises ;
- Devoir de réserve et de discrétion à l'égard des débats et des informations revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles ;
- Obligation du secret professionnel sur certaines situations personnelles dans les débats ;
- Devoir d'assiduité aux réunions des instances au sein desquelles ils sont désignés.

Afin de garantir la représentativité la plus étendue des personnels, les personnels sont invités à participer de la manière la plus large à l'ensemble des instances.

## **ANNEXE 4.     DÉCLARATION DE POLIQUE QUALITÉ**

SUPMICROTECH développe son action dans le respect des textes qui la fondent et qui l'organisent, en accord avec ses principes de compétences scientifique et technique, d'indépendance et de transparence.

### **SUPMICROTECH a pour missions :**

- De **former** des ingénieurs pluridisciplinaires, avec un ancrage en mécanique et en microtechniques ;
- De **réaliser** des travaux de recherche, d'études et d'essais, et de **valoriser** ces travaux pour répondre aux enjeux sociétaux.

Pour réaliser ses missions, SUPMICROTECH s'appuie sur des orientations auprès de trois cibles privilégiées :

#### **Les élèves**

- Dispenser une formation de qualité en adéquation avec les besoins industriels (avec une écoute des industriels pour connaître les évolutions du métier d'ingénieur) ;
- Préparer l'insertion professionnelle avec les outils adaptés (forum, entretien d'embauche, aide à la rédaction des CV, simulation d'entretien...) ;
- Proposer un cadre de vie et de travail attractif et épanouissant pour tous ses élèves ;
- Favoriser leur rayonnement national et international durant toute leur activité professionnelle.

#### **Le tissu socio-économique**

- Pour un soutien économique :
  - ☐ Être acteur des structures participant au développement économique local (centre de transferts, incubateurs, pôles de compétitivité, ...) ;
  - ☐ Être partenaire (stage, PFE, projets tutorés, contrats de recherche avec le laboratoire FEMTO-ST).
- Pour un soutien social :
  - ☐ Promouvoir l'égalité des chances, la mixité, le développement durable.

#### **Le personnel**

- Proposer un cadre de travail épanouissant ;
- Valoriser les activités et les carrières et le cas échéant apporter un soutien financier.

Dans ce cadre, SUPMICROTECH s'engage à :

- Mettre en œuvre un système de management de la qualité, fondé sur une approche processus et adapté aux missions de l'Ecole dans l'ensemble de sa structure et de ses activités ;
- Avec un cadre pérenne pour établir et revoir ses objectifs en matière de qualité, évaluer régulièrement leur adéquation avec les besoins des différentes cibles ;
- Dans le but de faire évoluer et améliorer de façon continue l'efficacité de nos méthodes et procédures ;
- Affecter les moyens (humains, infrastructures, supports pédagogiques), nécessaires à la mise en œuvre de ce système de management de la qualité, tout en garantissant un niveau satisfaisant en matière d'hygiène et de sécurité.

Cette déclaration de **politique qualité** est soumise par la direction au conseil d'administration et rendue publique.

La politique qualité voulue par la direction est également communiquée à l'ensemble des personnels, élèves et partenaires.

L'adhésion de toute la communauté à ce processus d'amélioration continue est un élément majeur de la démarche qualité de SUPMICROTECH.

## **ANNEXE 5. CHARTRE REGISSANT L'USAGE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION DE SUPMICROTECH**

### **PREAMBULE**

La présente charte a pour objet de formaliser les règles de déontologie et de sécurité que « l'utilisateur » s'engage à respecter en contrepartie de la mise à disposition des ressources informatiques de SUPMICROTECH. Cette charte est portée à la connaissance des utilisateurs. Par « utilisateurs », on entend : toute personne ayant accès, dans le cadre de son activité universitaire ou professionnelle, aux moyens informatiques et de télécommunication quel que soit son statut.

La charte définit le comportement loyal, respectueux et responsable que chacun s'oblige à adopter à l'occasion des ressources informatiques de l'école.

L'utilisation du système d'information suppose le respect des règles visant à assurer la sécurité, la performance des traitements et la préservation des données confidentielles.

Tout utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait des ressources informatiques, de télécommunication et des réseaux auxquels il a accès.

La présente charte définit les règles d'usage et de sécurité que SUPMICROTECH et l'utilisateur s'engagent à respecter : elle précise les droits et les devoirs de chacun.

### ***Engagements de SUPMICROTECH***

SUPMICROTECH porte à la connaissance de l'utilisateur la présente charte ;

SUPMICROTECH met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

SUPMICROTECH facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information nécessaire. Les ressources mises à leur disposition sont prioritairement à usage universitaire mais l'établissement est tenu de respecter l'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé.

### ***Engagements de l'utilisateur***

L'utilisateur est responsable en tout lieu de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a l'obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie.

En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

### **Article 1 Champ d'application**

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent à SUPMICROTECH et à l'ensemble des utilisateurs.

### **Article 2 Conditions d'utilisation des systèmes d'information**

#### **2.1 Utilisation professionnelle / privée**

Les communications électroniques (messagerie, internet, ...) sont des outils de travail ouverts à des usages professionnels administratifs, pédagogiques, et de recherche et peuvent aussi constituer le support de communication privée.

L'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre au bon fonctionnement du service. Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée.

Ainsi il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource. La sauvegarde régulière des données à caractère privé incombera à l'utilisateur.

L'utilisation des systèmes d'information à titre privé doit respecter la réglementation en vigueur, en particulier l'interdiction de détenir, diffuser et exporter des images à caractère pédophile, pornographique, ou la diffuser des contenus à caractère raciste ou antisémite.

## **2.2 Continuité de service : gestion des absences et des départs**

Afin d'assurer la continuité de service, l'utilisateur doit privilégier le dépôt de ses fichiers de travail sur des zones partagées par les membres de son service ou équipe.

Pour les personnels ou doctorants, le responsable devra prévoir le transfert des données professionnelles de l'utilisateur partant, en concertation avec celui-ci.

Les élèves conservent des accès pendant 6 mois après la fin de leur inscription dans l'établissement. Ceux-ci seront fermés au-delà de cette date et les données supprimées.

En tout état de cause, il appartient à l'utilisateur de détruire son espace de données à caractère privé, la responsabilité de l'administration ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace.

## **Article 3 Principes de sécurité**

### **3.1 Règles de sécurité applicables**

SUPMICROTECH met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à disposition des utilisateurs.

L'utilisateur est informé que les codes d'accès constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas aux outils informatiques protégés un caractère personnel.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée. La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

- De garder strictement confidentiels son ou ses codes d'accès (utiliser des mots de passe sûrs) et ne pas le(s) dévoiler à un tiers,
- De respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à disposition de l'utilisateur nécessite plusieurs précautions :

- De la part de SUPMICROTECH :
  - Veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de continuité du service mises en place par la hiérarchie ;
  - Limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité.
- De la part de l'utilisateur :
  - S'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information, pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
  - Ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par SUPMICROTECH ;
  - Ne pas installer, télécharger ou utiliser du matériel de SUPMICROTECH, des logiciels ou progiciels sans respecter les droits de licence ; les logiciels doivent être utilisés dans les conditions des licences souscrites ;
  - Se conformer aux dispositifs mis en place par SUPMICROTECH pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques ;
  - Ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif sans avoir obtenu au préalable l'accord des titulaires de ces droits.

### **3.2 Devoirs de signalement et d'information**

L'utilisateur doit avertir sa hiérarchie dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information, suspicion d'une usurpation d'un code d'accès, etc.

Le responsable hiérarchique informera le RSSI (responsable de la sécurité des systèmes d'information) de l'établissement.

### **3.3 Mesures de contrôle de la sécurité**

L'utilisateur est informé :

- Que pour effectuer la maintenance curative, corrective ou évolutive, SUPMICROTECH se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le plus souvent à distance) sur les ressources matérielles et logicielles mises à disposition ;
- Qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur ;
- Que toute situation bloquante pour le système ou générant une difficulté technique, peut conduire à l'isolement du poste voire la suppression des éléments en cause ;
- Que l'ensemble du système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire, de suivi fonctionnel, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable.

Les personnels chargés du bon fonctionnement des systèmes d'information sont soumis au secret professionnel. Ils ne peuvent divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions dès lors que :

- Ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou identifiées comme telles, elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur ;
- Elles ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité ;
- Elles ne tombent pas dans le champ de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale (obligation faite à tout fonctionnaire d'informer sans délai le procureur de la République de tout crime et délit dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions).

## **Article 4 Communications électroniques**

### **4.1 Messagerie électronique**

L'utilisation de la messagerie électronique constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'échange de l'information au sein de SUPMICROTECH.

#### *a. Adresses électroniques*

SUPMICROTECH s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur une boîte à lettres professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques. L'aspect nominatif de l'adresse électronique constitue le simple prolongement de l'adresse administrative : il ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie.

Des listes de diffusion institutionnelles, désignant une catégorie ou un groupe d'utilisateurs pourront être mises en place par SUPMICROTECH.

#### *b. Contenu des messages électroniques*

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé (dans l'objet ou sujet du message par exemple) ou s'il est stocké dans un espace privé de données.

Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations pourront être mises en place. En particulier, des solutions de traitement des messages indésirables (spam, contrôle des virus, ...) seront déployées.

Sont interdits les messages comportant des contenus contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie d'autrui. L'utilisateur doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques et ne pas émettre d'opinions personnelles susceptibles de porter atteinte à SUPMICROTECH.

#### *c. Emission et réception des messages*

L'utilisateur doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

#### *d. Statut et valeur juridique des messages*

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat sous réserve du respect des conditions fixées par les articles 1369-1 à 1369-11 du code civil. L'utilisateur doit en conséquent être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels.

## **4.2 Internet**

Il est rappelé qu'internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur. L'utilisation d'internet (par extension intranet) constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de l'institution. Si une utilisation résiduelle privée peut être tolérée, il est rappelé que les connexions établies grâce à l'outil informatique mis à disposition par l'administration sont présumées avoir un caractère professionnel.

Tout site web doit préciser les mentions légales et en particulier le directeur de publication. Aucune publication de pages d'information à caractère privé sur les ressources du système d'information de l'école n'est autorisée, sauf disposition particulière précisée par l'établissement.

SUPMICROTECH se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites. Cet accès n'est autorisé qu'au travers de dispositifs de sécurité mis en place par l'école.

## **4.3 Echanges de fichiers**

Tout téléchargement ou copie de fichiers (sons, images, logiciels, ...) sur Internet ou localement doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus largement, de tous les tiers titulaires de tels droits.

SUPMICROTECH se réserve le droit de limiter le téléchargement ou la copie de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter des risques pour la sécurité des systèmes d'information.

# **Article 5 Respect de la loi informatique et libertés et du règlement général sur la protection des données (RGPD)**

## **5.1 Messagerie électronique**

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée par la Loi n°204-801 du 6 août 2004 et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE, dit « Règlement Général sur la Protection des Données ».

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent -sous quelque forme que ce soit-, directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Toutes les créations de fichiers comprenant ce type d'informations et demandes de traitement afférent, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par la Loi « Informatique et Libertés » et par le « Règlement Général sur la Protection des Données ».

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à une telle création devra en informer les services compétents qui prendront les mesures nécessaires au respect des dispositions légales.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de cette loi, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'information.

## **Article 6 Limitation des usages**

Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extra-professionnelles est passible de sanctions disciplinaires et pénales.

En cas de non-respect des règles définies par la présente charte, le directeur de SUPMICROTECH pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions<sup>1</sup> pouvant être engagées à l'encontre des personnels, suspendre les autorisations d'accès aux ressources informatiques par mesure conservatoire.

## **Article 7 Droit à la déconnexion**

C'est le droit, pour un agent, de ne pas être en permanence joignable pour des motifs liés à son travail. Ce droit à la déconnexion garantit aux agents le respect de leurs temps de repos durant lequel ils n'ont pas à être contactés dans un cadre professionnel.

Une connexion trop importante engendre une surcharge informationnelle qui rend plus difficile la concentration. De plus, les agents alternent les tâches de surveillance des différents outils de communication avec leur travail habituel. Cela peut se traduire par une intensification du travail et, comme tout est urgent et doit être traité, les agents ressentent de la fatigue, du stress et le sentiment d'être dépassés. Ce phénomène est amplifié par le fait que, lorsqu'une personne réalise une tâche, si elle est interrompue, il lui faut fournir un nouvel effort d'attention pour reprendre la tâche initiale.

Enfin, les technologies de l'information et de la communication (TIC) rendent possible le travail hors du cadre traditionnel des horaires et du lieu de travail. Ce qui induit chez l'agent la possibilité d'un travail permanent, avec pour effet de favoriser la diminution du temps de repos, et pouvant ainsi provoquer à terme, de l'épuisement.

L'objectif du droit à la déconnexion est de permettre aux agents d'avoir la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par leur administration en dehors de leur temps de travail (congés, week-end, soirées, ...).

Ce droit à la déconnexion concerne tous les agents, principalement ceux qui ont opté pour le télétravail ou qui ont des responsabilités.

Ce droit est reconnu ([Circulaire n°RDFF1710891C du 31 mars 2017](#)).

### **7.1 Un conflit de valeurs ?**

On pourrait croire que la solution est simple, qu'elle dépend de l'attitude de l'agent, qu'il suffit de déconnecter... En réalité, ce n'est pas si simple !

Ne pas répondre à une sollicitation pendant le temps de repos n'est évidemment pas une faute professionnelle : aucune mesure disciplinaire ne pourrait être prise et l'insistance du responsable hiérarchique relèverait du harcèlement.

Mais le comportement des agents en la matière est souvent ambivalent. Tout d'abord parce que l'usage des outils numériques peut paraître à premier abord une source de liberté. Ensuite, parce que cette sollicitation permanente par l'encadrant peut porter l'image illusoire d'une place essentielle, irremplaçable dans le système et que la culture professionnelle des cadres est parfois construite sur de telles représentations.

Se développe ainsi une sorte de « zone grise de travail », abolissant la limite entre travail et repos. L'agent croit parfois y trouver un gain de liberté ou de reconnaissance. La réalité, toutes les études le montrent, est que la première conséquence est une augmentation du temps de travail qui ne cesse de déborder des obligations réglementaires.

### **7.2 Que faire ?**

Tout d'abord, se convaincre de son bon droit. Aucun travailleur ne peut avoir d'obligations de travail pendant son temps de repos sauf s'il est l'objet d'obligations d'astreinte compensées en heures ou en rémunération.

Ensuite, intervenir dès que des propos sont tenus sur le sujet qui nient le droit au repos. Il faut rappeler avec fermeté qu'exiger d'un agent qu'il travaille pendant son temps de repos est illégal. Il faut combattre l'idée qu'un cadre n'aurait pas de limites à son temps de travail, vision qui ne repose sur aucune réalité légale ou réglementaire dans la fonction publique.

## **Article 8 Dispositions finales**

La présente charte est annexée au règlement intérieur de SUPMICROTECH.

Le présent document annule et remplace tous les autres documents ou chartes relatifs à l'utilisation des systèmes d'information.

**ANNEXE 6. POLITIQUE DES MOTS DE PASSE UTILISATEURS** (cf. document ci-après)



# **Politique des mots de passe utilisateurs**

Protection : **Version publique**

Date : **20 juin 2024**

Version : **1.2**

# Table des matières

|                                                           |          |
|-----------------------------------------------------------|----------|
| <b>A/ Présentation .....</b>                              | <b>3</b> |
| <b>B/ Périmètre d'application .....</b>                   | <b>3</b> |
| <b>1. Le compte informatique .....</b>                    | <b>3</b> |
| <b>2. Les comptes locaux .....</b>                        | <b>4</b> |
| <b>3. Statut du compte .....</b>                          | <b>4</b> |
| 3.1. Nouveau compte .....                                 | 4        |
| 3.2. Compte existant.....                                 | 4        |
| 3.3. Dérogation .....                                     | 4        |
| <b>C/ Exigences .....</b>                                 | <b>4</b> |
| <b>1. Unicité .....</b>                                   | <b>5</b> |
| <b>2. Longueur .....</b>                                  | <b>5</b> |
| <b>3. Complexité .....</b>                                | <b>5</b> |
| <b>4. Robustesse .....</b>                                | <b>5</b> |
| <b>5. Historique .....</b>                                | <b>5</b> |
| <b>D/ Gestion .....</b>                                   | <b>5</b> |
| <b>1. Durée de vie .....</b>                              | <b>5</b> |
| <b>2. Renouvellement.....</b>                             | <b>6</b> |
| 2.1. Fréquence.....                                       | 6        |
| 2.2. Renouvellement suite à un incident .....             | 6        |
| 2.3. Invalidité.....                                      | 6        |
| 2.4. Recouvrement d'accès .....                           | 6        |
| <b>E/ Recommandations et bonnes pratiques.....</b>        | <b>6</b> |
| <b>1. Confidentialité.....</b>                            | <b>6</b> |
| <b>2. Création .....</b>                                  | <b>7</b> |
| <b>3. Conservation.....</b>                               | <b>7</b> |
| <b>4. Poste de travail informatique SUPMICROTECH.....</b> | <b>7</b> |

# A/ Présentation

L'objectif de ce document est de présenter la politique de gestion des mots de passe utilisateur au sein de SUPMICROTECH.

Cette politique est un ensemble de règles et de pratiques à respecter pour l'accès authentifié au système d'information. Elle permet d'assurer un volet de protection conforme aux exigences nationales et européennes<sup>1</sup> et aux besoins définis de l'établissement. De manière complémentaire, le document vise à sensibiliser les utilisateurs aux enjeux de sécurité liés à la gestion des mots de passe.

**L'utilisation de mots de passe forts est l'une des briques de base dans la sécurisation d'un système d'information.**

Une grande partie des problèmes liés à la sécurité du système d'information SUPMICROTECH est dû à des mots de passe compromis. En 2024, une dizaine d'incidents de sécurité sont liés à une défaillance au niveau d'un mot de passe utilisateur. Cela induit des inconvénients majeurs (blacklistage de nos serveurs mails, accès à des données sensibles, fuite de données personnelles, virus, etc.) qui ont un impact sur la qualité du travail, mais qui pourrait également avoir un impact financier important sur l'établissement.

Lors de l'audit de sécurité réalisé en janvier 2024 par un cabinet spécialisé, une attention particulière a été attachée à la question de la politique des mots de passe.

Ce document a donc pour but :

- de répondre aux risques identifiés
- d'améliorer la sécurité du système d'information de l'établissement
- de sensibiliser les utilisateurs du système d'information sur l'intérêt d'avoir des mots de passe forts
- de préciser les limites de la sécurité apportée par les mots de passe

# B/ Périmètre d'application

La politique de mots de passe utilisateurs concerne l'accès authentifié au système d'information :

- Toute application ou service en lien avec SUPMICROTECH nécessitant une authentification entre dans son périmètre
- Tout utilisateur qu'il soit élève, personnel, hébergé, vacataire, prestataire extérieur, visiteur est concerné

## 1. Le compte informatique

L'accès aux ressources numériques s'effectue le plus souvent via le compte informatique, caractérisé par un couple identifiant/mot de passe.

Il permet une authentification unique aussi bien sur les services numériques propres à SUPMICROTECH que sur ceux offerts au sein de la fédération Éducation Recherche<sup>2</sup> de RENATER.

Ce compte sert également à ouvrir une session sur les postes de travail reliés au domaine Microsoft Active Directory de l'établissement.

<sup>1</sup> établissement soumis à la PSSIE (politique de sécurité des systèmes d'information de l'Etat), au RGS (référentiel général de sécurité) et à la réglementation européenne RGPD sur la protection des données

<sup>2</sup> <https://services.renater.fr/federation/index>

## 2. Les comptes locaux

Certaines applications n'utilisent pas l'authentification unifiée, notamment parce qu'elles ne peuvent pas gérer les comptes via un annuaire ou un service d'authentification externe.

Des comptes locaux sont aussi créés dans les systèmes d'exploitation sur une partie du parc de machines de l'établissement.

**Les mots de passe des comptes locaux créés au sein des applications et des systèmes doivent aussi se conformer à cette politique.**

## 3. Statut du compte

### 3.1. Nouveau compte

L'application de la politique est immédiate à partir de la diffusion de ce document pour tout nouveau compte créé.

Au provisionnement initial du compte informatique dans le système d'information, le mot de passe est généré de manière aléatoire en conformité avec les exigences de longueur et de complexité. Ce mot de passe n'est pas communiqué à l'utilisateur. L'utilisateur a l'obligation de procéder à une réinitialisation du mot de passe avant toute utilisation des services numériques.

Le nouveau mot de passe doit ainsi respecter d'emblée les exigences définies.

### 3.2. Compte existant

Pour les comptes existants, une migration progressive sera réalisée selon les modalités ci-après :

- des campagnes de mise à jour des mots de passe se dérouleront par lots : par services et/ou par types d'utilisateur à partir de **septembre 2024** et jusqu'à la fin de l'année
- un compte compromis, qui nécessite une procédure de réinitialisation du mot de passe entre, à l'instar d'un nouveau compte, dans le champ d'application immédiate
- la date limite de l'application totale et complète de la politique de gestion des mots de passe est fixée au **31/12/2024**

### 3.3. Dérogation

Des adaptations de la politique sont possibles, au cas par cas, si des contraintes techniques ou fonctionnelles, principalement en ce qui concerne les applications, ne permettent pas de satisfaire l'ensemble des exigences définies ci-après.

## C/ Exigences

Les usagers du système d'information sont tenus de respecter l'ensemble des règles exposées ci-après.

Des éléments techniques sont implémentés afin de s'assurer du respect des règles et de la conformité des mots de passe.

## 1. Unicité

L'utilisateur définit un mot de passe **réservé uniquement à son compte informatique SUPMICROTECH**. Ce mot de passe ne doit en aucun cas être utilisé sur des sites internet publics ou privés.

## 2. Longueur

Les mots de passe doivent respecter une longueur minimale de **12 caractères** (niveau de sensibilité moyen/fort selon l'ANSSI).

## 3. Complexité

Les mots de passe doivent être composés de :

- **minuscules** (a → z)
- **majuscules** (A → Z)
- **chiffres** (0 → 9)
- **caractères spéciaux** ( ! @ # \$ % \* - \_ + : ? )

Ils doivent contenir au **minimum 1 élément de chaque groupe** de symboles.

*La liste des caractères spéciaux est exhaustive pour mesure de précaution pour l'accès à certaines ressources.*

## 4. Robustesse

Les mots de passe sont testés au moment de la création ou du renouvellement afin qu'ils ne soient pas déjà contenus dans un dictionnaire de mots de passe les plus utilisés ou qui ont déjà été compromis.

## 5. Historique

Les mots de passe périmés sont mémorisés et ne peuvent être réutilisés à posteriori.

# D/ Gestion

## 1. Durée de vie

La durée de vie maximale du mot de passe est fixée à **1 an**.

Le mot de passe est valide au minimum **1 jour (appliqué après la première campagne de renouvellement)**

Ces valeurs impliquent :

- un changement obligatoire de mot de passe à l'expiration de cette période maximale
- d'attendre un délai incompressible de 1 jour entre chaque changement de mot de passe

## 2. Renouvellement

### 2.1. Fréquence

Les mots de passe sont renouvelés conformément à la règle de durée de vie maximale soit **1 fois par an minimum**.

L'utilisateur a toute liberté de redéfinir son mot de passe à une fréquence inférieure dans la limite de la durée de vie minimale de **1 jour** (appliqué après la première campagne de renouvellement).

L'utilisateur est prévenu **31 jours** (et **7 jours**) avant l'expiration de son mot de passe par un courriel d'alerte sur sa messagerie professionnelle (contenant la procédure à suivre).

### 2.2. Renouvellement suite à un incident

Au moindre soupçon de l'utilisateur (envoi de spams depuis son adresse mail, signalement par un organisme, vol ou perte d'ordinateur, etc.), ce dernier doit appliquer le principe de précaution et redéfinir immédiatement un nouveau mot de passe depuis un équipement informatique de confiance.

En cas de compromission du compte, avérée ou suspectée, les personnels de la DSI en charge de la gestion des comptes, changent immédiatement le mot de passe et verrouillent le compte.

### 2.3. Invalidité

Un mot de passe dont la limite de validité est dépassée ne permet plus à l'utilisateur de pouvoir s'authentifier sur l'ensemble du système d'information.

### 2.4. Recouvrement d'accès

Pour pallier l'oubli ou l'expiration du mot de passe lié à l'utilisateur, un portail de gestion est mis à disposition : <https://passe.ens2m.fr>

Le mécanisme de recouvrement se **limite à la réception d'un lien temporaire de réinitialisation à usage unique sur l'adresse de messagerie personnelle** de l'utilisateur concerné.

## E/ Recommandations et bonnes pratiques

### 1. Confidentialité

Le mot de passe est **strictement confidentiel** et ne doit **jamais être partagé**.

L'utilisateur ne doit **jamais divulguer son mot de passe à un tiers**, ni à un administrateur, ni à un supérieur hiérarchique.

Celui-ci doit faire preuve de vigilance face aux campagnes de messages électroniques frauduleux qui visent à récupérer les mots de passe.

## 2. Création

Les mots de passe ne doivent pas comporter des éléments de la vie privée de l'utilisateur : date de naissance, prénom, nom, employeur, service, etc.

De plus, il ne faut pas utiliser de mot du dictionnaire sans, au minimum, remplacer certains caractères.  
*Exemple* : a par @, i par ! ou e par 3.

Utiliser une phrase ou une adresse postale est une bonne technique. Facile à retenir, elle ne doit avoir aucun rapport direct avec l'utilisateur. *Exemple* : **8rue\_D3s\_Fleurs@P@r!s** ou **L30n#f!m\_de\_Luc\_Besson**.

Il faut également utiliser un mot de passe différent pour chaque service auquel l'utilisateur est inscrit.

Sans oublier de modifier les mots de passe par défaut.

## 3. Conservation

Il ne faut **jamais stocker de mots de passe dans un fichier informatique ou dans un smartphone, ni les inscrire sur un papier, ni les envoyer par e-mail**.

L'enregistrement des mots de passe dans les navigateurs web est également à éviter car il existe des outils qui permettent de les récupérer.

## 4. Poste de travail informatique SUPMICROTECH

Lorsque l'utilisateur quitte son poste de travail (même pour quelques minutes), il devra impérativement verrouiller sa session informatique.

En cas d'oubli, sa session se verrouillera automatiquement au bout de **30 minutes d'inactivité**.

Les utilisateurs devront penser à se déconnecter des applications une fois leur travail terminé.

**ANNEXE 7. CHARTRE REGISSANT L'USAGE DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE PAR LES ORGANISATIONS SYNDICALES** (cf. document ci-après)

## **Charte régissant l'usage de la messagerie électronique par les organisations syndicales de SUPMICROTECH**

---

### **Préambule**

La présente charte définit les conditions d'utilisation de la messagerie électronique par les organisations syndicales dans le cadre de l'exercice de leur activité dans la fonction publique.

Par « Organisation Syndicale », il faut entendre toute organisation syndicale représentative au sein de l'institution, conformément aux critères légaux et jurisprudentiels en vigueur.

Le terme d'«Institution» représente l'Ecole Nationale Supérieure de Mécanique et des Microtechniques.

La présente charte formalise les conditions de mise à disposition par l'institution des outils de communication électronique tels que la messagerie électronique interne de l'administration dans des conditions permettant de faciliter et de préserver tout à la fois :

- *Le droit à l'expression syndicale ;*
- *L'égalité de traitement des différents partenaires sociaux ;*
- *L'intégrité de l'outil de travail, propriété de l'institution.*

La présente charte complète la charte régissant l'usage des TIC annexée au règlement intérieur de l'établissement et s'inscrit dans le respect des dispositions des textes législatifs et réglementaires suivants :

- Loi n°83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n°84-16 du 11-1-1984 modifiée ;
- Décret n° 82-447 du 28-5-1982 modifié, notamment articles 3-1 et 3-2 ;
- Arrêté du 4-11-2014 ;
- Décision du 26-4-2016 MENESR - DGRH - DNE B1-1 ;
- Circulaire DGRH MESR n°191 du 19 novembre 2016.

### **Champ d'application**

La présente charte précise les modalités d'utilisation des systèmes d'information par les organisations syndicales citées dans le préambule, sans que celles-ci puissent se substituer aux moyens d'expression existants et régis par le décret 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

## **1- Messagerie électronique**

### **a. Attribution d'adresses électroniques syndicales**

L'Institution s'engage à attribuer à chaque Organisation Syndicale identifiée comme représentée dans l'établissement une adresse électronique lui permettant d'émettre et de recevoir des messages. Un correspondant unique est désigné par chaque Organisation Syndicale pour gérer cette adresse.

Ce correspondant sera garant du respect de la présente Charte et sera l'interlocuteur de l'administration en la matière.

La dénomination de cette adresse syndicale devra faire apparaître explicitement le nom de l'Organisation Syndicale et sera de type : [nomdelorganisationsyndicale@ens2m.fr](mailto:nomdelorganisationsyndicale@ens2m.fr)

L'adresse électronique de l'Organisation Syndicale ne se substitue pas à celle de l'agent représentant de l'organisation ; ainsi celui-ci devra utiliser l'adresse électronique syndicale pour toute communication d'expression syndicale.

L'accès à ces adresses est autorisé depuis le poste de travail du correspondant et depuis son accès webmail.

### ***b. Nature des messages électroniques***

Les adresses électroniques syndicales ont vocation à être utilisées prioritairement pour la vie interne des syndicats, notamment pour la correspondance avec les adhérents, sans autre limitation que celles définies dans la charte informatique applicable aux personnels et annexée au Règlement Intérieur de l'établissement.

De manière générale, l'utilisation des systèmes d'informations institutionnels par les Organisations Syndicales doit s'opérer dans le respect absolu des dispositions du Règlement Intérieur de l'Ecole et plus particulièrement son titre III.

L'adresse électronique de l'Organisation Syndicale peut servir aux échanges avec tout personnel de l'Institution de façon individualisée (à l'initiative de l'agent) ou par le biais de listes de diffusion établies.

L'usage des accusés de réception et accusés de lecture est interdit.

Pour la diffusion d'informations syndicales à caractère général, l'Organisation Syndicale utilisera à terme la publication sur l'espace intranet qui lui sera réservé et non l'envoi de masse sur les adresses de messagerie des personnels. Les conditions d'utilisation de l'intranet seront précisées ultérieurement et feront l'objet d'un avenant à la présente charte.

Dans le cas de communication individualisée, chaque personnel reste libre de demander par retour de courriel à ne pas être destinataire de ce type de message et l'Organisation Syndicale s'engage à ne plus contacter le personnel de manière individualisée.

### ***c. Listes de diffusion***

Les Organisations Syndicales adressent leurs messages électroniques via les listes de diffusion qui leur sont propres.

Ces listes informationnelles seront réservées à la diffusion d'information par les Organisations Syndicales et les représentants élus des personnels de l'Institution. La taille d'un message diffusé sur la liste est limitée actuellement à 1 Mo (pièces jointes comprises).

L'inscription sur les listes de diffusion est réservée exclusivement aux membres du personnel ENSMM.

Un correspondant unique est désigné par chaque Organisation Syndicale pour gérer ces listes.

Chaque Organisation Syndicale disposera d'un ensemble de listes tel que défini ci-dessous. Les organisations syndicales sont :

- FO
- SNESUP

- SNPTES
- SUD Education - Solidaires
- UNSA ITRF BIO

Une première liste intitulée [INFO.<acronyme\\_du\\_syndicat>@ens2m.fr](mailto:INFO.<acronyme_du_syndicat>@ens2m.fr) aura pour abonnés l'ensemble des personnels.

Un lien permettant de formuler une demande de désabonnement figurera par défaut au bas de chaque courriel. Les demandes de désabonnement seront automatiquement prises en compte dans la liste de diffusion.

La création des listes de diffusion alimentées automatiquement est de la compétence du service CRI-SI de l'Institution. Les Organisations Syndicales ne peuvent pas consulter ou altérer la liste des abonnés.

Les listes sont sous la seule responsabilité de l'Organisation Syndicale ou de son représentant.

La déclaration à la CNIL de l'existence des listes de diffusion sera réalisée en conformité avec la réglementation par les administrateurs syndicaux des listes avec l'appui technique de l'administration. Les personnels seront informés de cette collecte d'information et de sa finalité.

Des dispositions particulières pourront être adoptées le cas échéant en période d'élections professionnelles.

#### ***d. Confidentialité des échanges***

L'Institution s'engage à prendre les mesures appropriées en vue d'assurer la confidentialité des messages électroniques en provenance ou à destination d'adresses électroniques fonctionnelles syndicales (contenu, auteurs et destinataires).

Tout auteur d'actes d'interception de correspondances s'expose à des sanctions pénales et/ou disciplinaires.

L'Institution dégage toute responsabilité sur des faits qui seraient commis par un tiers.

## **2- Accès aux applications métiers**

L'accès aux applications métiers (application de gestion financière, des ressources humaines, des emplois du temps, ...) n'est pas autorisé aux Organisations Syndicales.

## **3- Mesures conservatoires**

En cas d'inobservation des termes de la présente charte, de la politique de sécurité des systèmes d'information, ou en cas de fonctionnement anormal du réseau informatique entravant l'accomplissement des missions de l'administration, celle-ci se réserve le droit de suspendre, à titre conservatoire, tout type d'accès aux services offerts, après en avoir informé l'Organisation Syndicale concernée.

## **4- Révision**

En fonction des évolutions réglementaires, dans l'intérêt du service ou afin de préserver la sécurité informatique, le fonctionnement normal du réseau ou le fonctionnement normal de l'administration, la présente Charte pourra faire l'objet de modifications par voie d'avenant.

## **5- Entrée en vigueur de la charte**

Le présent document annule et remplace toute autre disposition interne relative à l'utilisation des systèmes d'information de l'institution par les Organisations Syndicales. Il entre en vigueur à la date de signature par toutes les parties.



A Besançon, le

Le Directeur de l'ENSMM

Professeur Bernard CRETIN

Le représentant de la section syndicale d'établissement

Force Ouvrière – Monsieur Éric GALETTE

Le représentant de la section syndicale d'établissement

SNESUP – Monsieur Rémi BARRERE

Le représentant de la section syndicale d'établissement

SNPTES – Monsieur Philippe ABBE

Le représentant de la section syndicale d'établissement

SUD Education – Solidaires – Monsieur Jean-Jacques BOY

Le représentant de la section syndicale d'établissement

UNSA ITRF-BIO – Madame Sylvie CUCHE

– Monsieur Gérard Michel

**ANNEXE 8. POLITIQUE D'ACHATS** (cf. document ci-après)

# Stratégie et guide des achats



## Sommaire

|                                                                               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1<sup>ère</sup> partie : Stratégie d'achats 2025-2026</b>                  | <b>3</b>  |
| 1.1 Eléments de contexte                                                      | 3         |
| 1.2 Les marchés publics transversaux en cours                                 | 4         |
| 1.3 La stratégie 2025-2026                                                    | 5         |
| 1.3.1 Objectif 1 : Poursuivre le déploiement de nouveaux marchés transversaux | 5         |
| 1.3.2 Objectif 2 : Professionnaliser les acheteurs publics                    | 6         |
| 1.3.3 Objectif 3 : Systématiser les clauses DDRS dans nos marchés             | 6         |
| <b>2<sup>ème</sup> partie : La politique d'achat de SUPMICROTECH-ENSMM</b>    | <b>7</b>  |
| 2.1 Prérequis d'un achat                                                      | 7         |
| 2.1.1 La définition du besoin                                                 | 7         |
| 2.1.2 La sobriété des achats                                                  | 7         |
| 2.2 Objectifs de la politique d'achat de SUPMICROTECH-ENSMM                   | 7         |
| 2.2.1 Sécurité juridique des achats                                           | 7         |
| 2.2.2 Performance économique des achats                                       | 7         |
| 2.2.3 Développement des achats durables et mesures prises                     | 8         |
| 2.2.4 Valorisation des biens mobiliers et circularisation des achats          | 8         |
| 2.2.5 Les fournitures administratives                                         | 9         |
| <b>3<sup>ème</sup> partie : L'organisation des achats</b>                     | <b>18</b> |
| 3.1 Les acteurs de l'achat                                                    | 18        |
| 3.1.1 Le service financier                                                    | 18        |
| 3.1.2 Les prescripteurs de l'achat                                            | 18        |
| 3.1.3 Les acheteurs                                                           | 18        |
| 3.2 Les outils de l'achat                                                     | 18        |
| 3.3 La Commission des Marchés                                                 | 19        |
| <b>4<sup>ème</sup> partie : Le cadre juridique des achats</b>                 | <b>19</b> |
| 4.1 Définition du besoin préalable                                            | 19        |
| 4.2 Seuils des marchés                                                        | 19        |
| 4.3 Achats inférieurs à 90 000 € HT                                           | 20        |
| 4.4 Procédures adaptées – Procédures formalisées                              | 20        |
| 4.5 Modalités de passation des marchés                                        | 21        |
| 4.6 Délégations de signature au directeur                                     | 22        |
| 4.7 Règles déontologiques                                                     | 22        |
| 4.8 Les risques associés                                                      | 23        |
| 4.9 Leviers d'optimisation de la politique d'achats                           | 24        |
| 4.9.1 Programmation des achats                                                | 24        |
| 4.9.2 Mutualisation des achats                                                | 24        |
| 4.9.3 Standardisation des achats                                              | 24        |
| 4.9.4 Négociation des achats                                                  | 25        |

## Annexe 1 Processus des marchés publics

## Annexe 2 Les pièces de marché

## Préambule

SUPMICROTECH-ENSMM est un établissement public à caractère scientifique et professionnel, qualifié de pouvoir adjudicateur. Ce terme est employé dans les textes régissant la commande publique pour désigner l'acheteur. En tant que pouvoir adjudicateur, ses procédures d'achats sont encadrées par la réglementation en vigueur.

## Règles applicables aux achats de l'Ecole :

Les achats sont réalisés en application :

- De la directive européenne 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 relative à la passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services et la prise en compte des considérations sociales et environnementales dans les procédures,
- De l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique,
- Du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique,
- Du décret n°2024-134 relatif à l'obligation d'acquisition par la commande publique de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées et à l'interdiction d'acquisition par l'Etat de produits en plastique à usage unique,
- Du code de la commande publique du 1<sup>er</sup> avril 2019.
- De l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics.

## Principes de la commande publique :

Dans le cadre de ses achats, SUPMICROTECH-ENSMM respecte les principes énumérés à l'article L3 du code de la commande publique :

- **Liberté d'accès à la commande publique** : il s'agit d'assurer une publicité suffisante pour permettre à tout fournisseur intéressé de pouvoir se porter candidat ou de ne pas orienter le cahier des charges vers un fournisseur donné,
- **Egalité de traitement entre les candidats** : il s'agit de communiquer des informations strictement identiques à tous les candidats (dossier de consultation et phase de négociation) et/ou de juger les candidats d'une manière équivalente,
- **Transparence des procédures** : il s'agit de pouvoir justifier, à tout moment et à toute personne qui en fait la demande, du déroulement de la procédure de mise en concurrence conforme aux règles édictées par le code des marchés publics ou de l'ordonnance.

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Principes de la commande publique

| LIBERTE                                                                                                                              | EGALITE                                                                        | TRANSPARENCE                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L'acheteur doit garantir la liberté d'accès à la commande publique à tous les entrepreneurs. Tout le monde peut se porter candidat ! | Toutes les candidatures sont traitées et analysées dans les mêmes conditions ! | Les informations sur la manière dont le contrat est passé sont accessibles à tous et sont facilement compréhensibles ! |

# 1ère partie : Stratégie d'achats 2025-2026

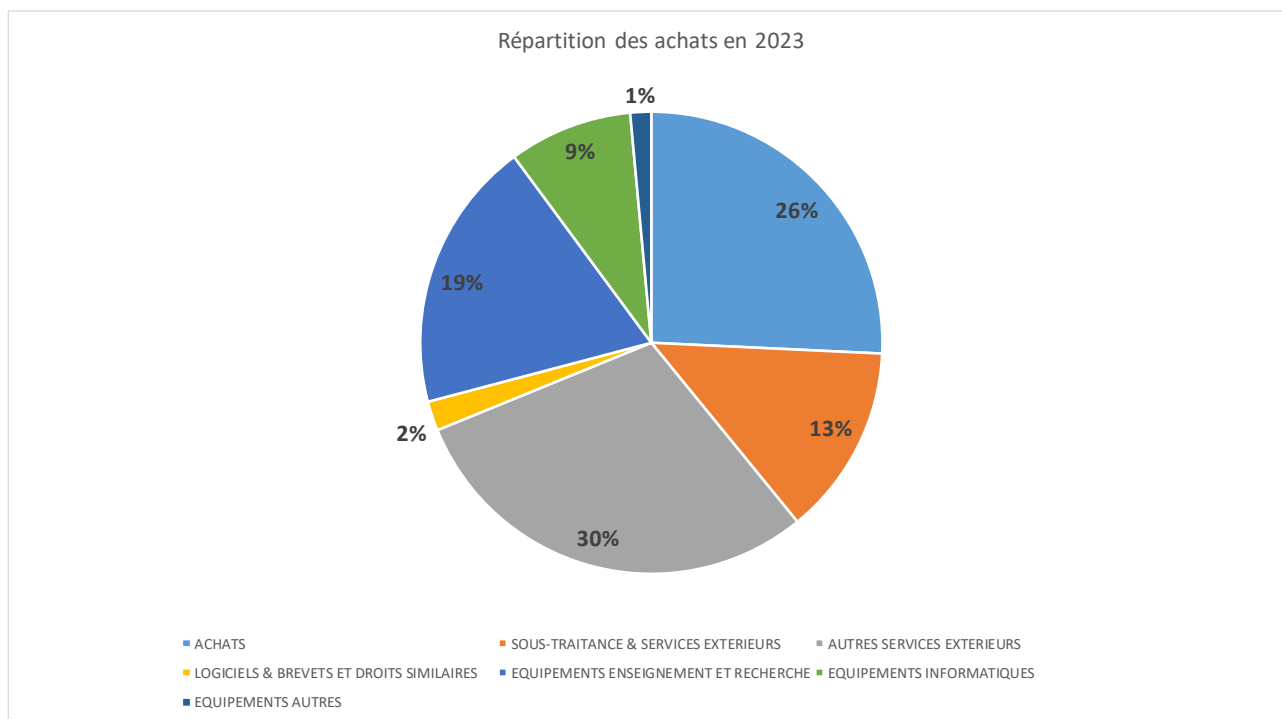
## 1.1 Eléments de contexte

En 2023, le volume des achats de l'Ecole s'élève à 4,1 millions d'euros (hors investissements immobiliers).

Dans un contexte inflationniste et où de fortes contraintes s'exercent sur les finances publiques, les ressources allouées à l'Ecole n'augmentent pas mais restent stables. Si les enjeux liés au développement des ressources propres sont importants, l'optimisation économique des achats constitue un levier essentiel pour dégager des marges de manœuvre et ainsi poursuivre le déploiement de la stratégie de SUPMICROTECH et la réalisation de nos missions.

### Evolution des achats par nature (hors programme immobilier)

| TYPE           | NATURE                                   | 2021      | 2022      | 2023      | Répartition |
|----------------|------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| FONCTIONNEMENT | ACHATS                                   | 755 897   | 948 154   | 1 069 501 | 25,7%       |
| FONCTIONNEMENT | SOUS-TRAITANCE & SERVICES EXTERIEURS     | 405 481   | 447 883   | 554 914   | 13,4%       |
| FONCTIONNEMENT | AUTRES SERVICES EXTERIEURS               | 1 247 908 | 1 607 818 | 1 234 511 | 29,7%       |
| INVESTISSEMENT | LOGICIELS & BREVETS ET DROITS SIMILAIRES | 118 967   | 69 998    | 85 755    | 2,1%        |
| INVESTISSEMENT | EQUIPEMENTS ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE    | 654 892   | 1 107 356 | 788 884   | 19,0%       |
| INVESTISSEMENT | EQUIPEMENTS INFORMATIQUES                | 58 150    | 333 631   | 359 472   | 8,7%        |
| INVESTISSEMENT | EQUIPEMENTS AUTRES                       | 25 448    | 34 081    | 60 787    | 1,5%        |
| TOTAL          |                                          | 3 266 743 | 4 548 921 | 4 153 824 | 100,0%      |



Par ailleurs, acteur engagé dans le champ de la responsabilité sociale et environnementale, SUPMICROTECH a signé les accords de Grenoble le 12 décembre 2023. A ce titre des engagements sur les performances environnementales en matière d'achat ont été pris.

« En France, les achats publics représentent 10 % du PIB, soit 200 milliards d'euros de dépenses par an. Ils apparaissent naturellement comme un levier majeur dans la transformation écoresponsable des services publics. Responsabiliser ces achats, c'est aussi développer les acteurs du tissu économique et leur permettre d'engager un développement raisonné pour répondre aux normes environnementales. » (Circulaire n°6145/SG du 25 février 2020 assurant la transition écologique et solidaire de tous les services publics).

## 1.2 Les marchés publics transversaux en cours

SUPMICROTECH-ENSMM a souscrit des marchés publics structurants ou transversaux qui concernent l'ensemble des acteurs de l'Ecole qui ont l'obligation de recourir aux prestataires retenus.

| Typologie de marchés souscrits                                                    | Titulaires                      | Dates de fin des marchés |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| <b>Matériel informatique (MATINFO5)</b><br>Marché subséquent AMUE                 | <b>HP France SAS</b>            | 30/06/2025               |
|                                                                                   | <b>DELL SAS</b>                 |                          |
|                                                                                   | <b>HEWLETT PACKARD FRANCE</b>   |                          |
|                                                                                   | <b>ECONOCOM</b>                 |                          |
| <b>Fourniture d'outillage et de quincaillerie</b><br>Marché subséquent DAE        | <b>FOUSSIER</b>                 | 03/01/2026               |
| <b>Fourniture de matériels électriques</b><br>Marché subséquent DAE               | <b>REXEL</b>                    | 01/01/2028               |
| <b>Fourniture de matériels chauffage plomberie</b><br>Marché subséquent DAE       | <b>LEGALLAIS</b>                | 01/01/2028               |
| <b>Fourniture d'abonnement téléphonique et terminaux</b><br>Marché subséquent DAE | <b>SFR</b>                      | 13/02/2028               |
| <b>Prestation de nettoyage des locaux</b>                                         | <b>ABSOLU SERVICES PROPRETE</b> | 30/09/2028               |
| <b>Location copieurs</b>                                                          | <b>BOURGOGNE REPRO</b>          | 31/12/2026               |

## 1.3 La stratégie 2025-2026

### 1.3.1 Objectif 1 : Poursuivre le déploiement de nouveaux marchés transversaux

La « fonction achat » est décentralisée. L'acte de gestion est effectué au plus près de l'unité de gestion. Eu égard à la taille de l'établissement, ce mode d'organisation permet une plus grande agilité.

En revanche, il peut présenter un inconvénient économique puisque des acheteurs effectuant des achats identiques ne bénéficient pas de prix « négociés » à l'échelle de l'établissement.

Dès lors que la démarche est pertinente, l'Ecole adhère à des marchés nationaux portés par la Direction des achats de l'Etat (DAE) ou l'Agence de mutualisation des universités (AMUE) (cf. supra 1.2 Les marchés publics transversaux). Cette démarche permet d'obtenir des prix économiquement plus avantageux puisque négociés à grande échelle.

L'objectif est de poursuivre le rattachement à des marchés nationaux ou de mettre en place des marchés négociés au niveau de l'Ecole. Au-delà des opportunités qui pourraient être saisies, il est prévu sur la période 2025-2026 de mettre en place deux marchés au niveau de l'Ecole :

#### 1. Les fournitures administratives

En 2 ans, les dépenses de fournitures administratives sont supérieures à 30 K€. La mise en place d'une politique achat sur ce segment, courant 2025, devrait permettre de rationaliser ce type d'achat en identifiant le périmètre des besoins afin de bénéficier de tarif concurrentiel grâce notamment à une réduction du nombre de références ouvertes et une organisation interne des modalités de commandes. Le gain attendu est, en l'état, difficilement estimable à priori. Un bilan devra être fait au terme du marché.

La production de papier est grande consommatrice d'énergie. Compte tenu de la forte inflation et de la forte volatilité de prix de l'énergie constatées les deux dernières années, le papier d'impression devrait être exclu du marché. Ce point sera vérifié en phase de consultation, par la mise en place d'un lot spécifique.

Outre l'intérêt économique, l'objectif du déploiement d'un marché de « fournitures administratives » est de permettre de fixer des clauses environnementales (rationalisation des livraisons, sourcing des produits, orientation de l'acheteur vers des produits labellisés, etc.).

#### 2. Services de réservation des déplacements professionnels

SUPMICROTECH-ENSMM fait appel à une agence de réservation pour répondre à ses besoins en transports et hébergement lors des déplacements professionnels de ses agents.

En 2 ans, les dépenses de ce segment ont dépassé les 131 k€. Le recours à un marché public est particulièrement indiqué afin de se conformer au seuil des marchés publics.

Les modalités de fixation des prix des prestations de transport et d'hébergement sont indépendantes d'un marché public (principe de l'offre et de la demande). Le gain attendu dépend davantage de la réduction du nombre de déplacements professionnels réalisés que des prix proposés à la réservation. Néanmoins le recours à une plateforme de réservation / commande, peut permettre des gains d'agilité dans l'organisation des missions (exemple : réservation par le missionnaire avec validation d'un acheteur, etc.).

### 1.3.2 Objectif 2 : Professionnaliser les acheteurs publics

Les actes de gestion étant décentralisés, ils sont exécutés par des acteurs dont l'achat public n'est pas le cœur d'expertise.

Un fort enjeu de sensibilisation et de formations des personnels en interne est donc indispensable afin de piloter et améliorer la performance économique et environnementale des achats publics. La mise en œuvre de la réforme de la responsabilité des gestionnaires publics, au 1<sup>er</sup> janvier 2023, et l'analyse des premières jurisprudences, incite par ailleurs à garantir la sécurité juridique des acheteurs.

Si les modalités (format des modules, publics cibles) ne sont pas encore arrêtées. L'objectif est de déployer des formations en direction des acteurs autour de deux axes :

1. **Le cadre de l'achat public (réglementation, seuils, etc...)**
2. **Effectuer des achats éco et socio responsables (sourcing, etc...)**

### 1.3.3 Objectif 3 : Systématiser les clauses DDRS dans nos marchés

Le Plan National pour des Achats Durables 2022-2025 prévoit d'ici 2025, que 100% des contrats de la commande publique notifiés au cours de l'année comprennent au moins une considération environnementale et 30% au moins une considération sociale.

Le tableau ci-dessous, sur les clauses DDRS dans les marchés ayant fait l'objet d'une publication, laisse apparaître des marges notables de progression :

|             | Nombre de marchés | Clauses sociales (CS) | Taux CS | Clauses environnementales (CE) | Taux CE | Taux global  |
|-------------|-------------------|-----------------------|---------|--------------------------------|---------|--------------|
| <b>2022</b> | 17                | 0                     | 0%      | 4                              | 23.53%  | <b>23.5%</b> |
| <b>2023</b> | 10                | 3                     | 30%     | 3                              | 30%     | <b>60%</b>   |

Les marchés portés par l'établissement doivent davantage prendre en compte l'engagement pris par l'Etat dans la circulaire n°6145/SG du 25 février 2020 assurant la transition écologique et solidaire de tous les services publics (dispositif SPE, services publics écoresponsables).

Au-delà de l'obligation réglementaire, existe un enjeu d'exemplarité pour un établissement engager dans la formation de futurs ingénieurs. Il est donc important d'accompagner l'évolution des comportements des agents et des usagers. SUPMICROTECH-ENSMM s'engage à intégrer dans ces futurs marchés publics, dès que cela est possible, des clauses sociales et/ou environnementales dans la rédaction des cahiers des clauses administratives et techniques particulières auxquels les opérateurs économiques devront répondre pour ne pas voir leurs offres écartées du classement.

Le déploiement de marchés transversaux permettra d'élargir l'assiette des produits ou prestations achetés dans un cadre socialement et écologiquement responsable.

L'objectif est donc d'atteindre 100% de marchés publiés avec clauses sociales et environnementales à la fin de l'exercice 2026.

## 2ème partie : La politique d'achat de SUPMICROTECH-ENSMM

La politique d'achat de SUPMICROTECH-ENSMM est posée par des grandes lignes directrices définies au niveau national.

La circulaire 3425-SG du 21 novembre 2023 établit un plan de transformation écologique déployé par l'Etat et ses établissements publics visant à démontrer que la transition écologique est engagée et facteur de progrès pour la société. La circulaire fait état de 15 engagements à déployer et à pérenniser au sein de chaque organisme.

Le décret 2016-247 du 3 mars 2016 crée la Direction des Achats de l'Etat (DAE), se substituant au service des achats de l'état, avec pour mission la contribution à la définition et à la mise en œuvre de la politique des achats des organismes et des établissements publics de l'Etat dans le respect de leur autonomie.

Une charte en faveur du développement durable (en annexe du règlement intérieur) a été rédigée par SUPMICROTECH-ENSMM et votée en conseil d'administration le 29 juin 2023 afin de répondre par anticipation aux accords de Grenoble signés dans le cadre de la convention pour la transition des établissements du supérieur le 12 décembre 2023.

### 2.1 Prérequis d'un achat

#### 2.1.1 La définition du besoin

« La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale » Article L 2111-1 du code de la commande publique.

#### 2.1.2 La sobriété des achats

La sobriété est un ensemble de mesures et de pratiques quotidiennes qui permettent d'éviter la demande d'énergie, de matériaux, de terres et d'eau tout en assurant le bien-être de tous les êtres humains dans les limites de la planète. **La sobriété, c'est agir au quotidien pour réduire ses consommations.**

Il est donc primordial en amont d'un achat, de définir parfaitement son besoin, de mesurer l'opportunité de ce dernier et de s'interroger sur le recours possible à des solutions alternatives évitant l'achat.

### 2.2 Objectifs de la politique d'achat de SUPMICROTECH-ENSMM

#### 2.2.1 Sécurité juridique des achats

Les procédures de mise en concurrence et d'exécution des marchés, suivies, doivent garantir l'Ecole contre les risques financier, juridique et pénal et parallèlement augmenter le taux de couverture des dépenses par des marchés. La réalisation d'analyses des dépenses infra et pluriannuelles par les services compétents renforce en parallèle la vigilance portée sur la nécessité de constitution de marchés jusqu'alors non identifiés.

#### 2.2.2 Performance économique des achats

La politique d'achat doit conduire à maîtriser et à réduire les coûts supportés par l'Ecole. Cela se traduit par l'évaluation du juste besoin, la prise en compte du coût complet, l'achat au

meilleur prix par une saine concurrence des fournisseurs, la négociation de prestations supplémentaires (consommables, maintenance) si prévue dans le marché et autorisée par la réglementation.

### **2.2.3 Développement des achats durables et mesures prises**

La politique d'achat responsable de l'Etat impose aux pouvoirs adjudicateurs d'intégrer dans ses achats une dimension éco-responsable reposant sur 3 piliers : économique, environnemental et social.

Cependant, quelle que soit la manière dont l'acheteur public intègre ces préoccupations, les modalités ne doivent pas avoir d'effets discriminatoires à l'égard des candidats potentiels et doivent respecter les principes de transparence des procédures, d'égalité de traitement des candidats et de libre accès à la commande publique.

Le Plan National pour des Achats Durables 2022-2025 prévoit d'ici 2025, que 100% des contrats de la commande publique notifiés au cours de l'année comprennent au moins une considération environnementale et 30% au moins une considération sociale.

Pour se rapprocher de ces objectifs, SUPMICROTECH-ENSMM décline une série de mesures applicables au sein de l'établissement. Toute initiative venant en complément des mesures, sans nuire aux principes fondamentaux du code de la commande publique, après consultation et avis du service financier est évidemment encouragée.

### **2.2.4 Valorisation des biens mobiliers et circularisation des achats**

Dans la continuité du schéma directeur du développement durable et de la responsabilité sociétale (SD2DRS), de nouvelles approches doivent être déployées pour valoriser les biens mobiliers notamment lorsque l'usage d'un bien n'est plus avéré. La vente, par mise aux enchères, ou le don, doivent être systématiquement envisagés comme solution plutôt que la mise au rebus. Ces démarches favorisent la réduction de nos impacts environnementaux et participent d'une économie circulaire vertueuse et raisonnée.

La direction générale des finances publiques, via les sites [www.encheres-domaine.gouv.fr](http://www.encheres-domaine.gouv.fr) ou [www.dons.encheres-domaine.gouv.fr](http://www.dons.encheres-domaine.gouv.fr), permet aux opérateurs de mettre en vente des biens désaffectés ou de les remettre en circulation auprès d'association (don).

Une démarche symétrique lors de l'acquisition de certains biens devrait pouvoir être explorée.

## 2.2.5 Les fournitures administratives

### Fournitures administratives Fiche pratique

#### Le saviez-vous ?

Ce secteur d'activité crée une quantité de déchets imposante : par exemple les déchets papiers des Français sur leur lieu de travail représentent chaque année environ 900 000 tonnes.

Réfléchir et agir pour réduire les pressions sur l'environnement des activités de bureau est essentiel.

Voici quelques idées pour s'inscrire dans une démarche d'achats responsables des fournitures de bureau :

- ✓ Privilégiez des matériaux naturels ou recyclés
- ✓ Privilégiez les produits réparables, rechargeables, recyclables de manière à limiter la production de déchets
- ✓ Privilégiez les achats périodiques pour limiter l'impact carbone lié aux transports
- ✓ Eviter les surstocks de papeteries ou de cartouches
- ✓ Favoriser le réemploi : remplacer les post-it par des papiers brouillon, favoriser le prêt entre services
- ✓ Privilégiez des produits labellisés pour la papeterie, des stylos et cartouches rechargeables...

#### 1) Réalisation des consommations

|                                                 | 2022           | 2023           | 2024<br>(tendance) | Cumuls sur 3<br>exercices<br>(tendance) |
|-------------------------------------------------|----------------|----------------|--------------------|-----------------------------------------|
| Consommations en<br>fournitures administratives | 15 509.11 € HT | 16 118.39 € HT | 16 762.72 € HT     | <b>48 390.22€ HT</b>                    |

La consommation de fournitures administratives cumulée sur les exercices 2022 et 2023 augmentée d'une tendance de consommation pour l'exercice 2024 laisse à prévoir un dépassement de seuil prévu par le code de la commande public (40 000€ ht).

#### 2) Maintien d'un minimum de commande à 50 € HT

L'objectif de cette mesure est de limiter voire supprimer les commandes à faible montant et privilégier celles d'un montant supérieur ou égal à 50 € HT afin d'absorber les coûts de traitement de la commande et son acheminement par le fournisseur. L'intérêt est de regrouper et réguler la fréquence des commandes afin de réduire le nombre de livraisons et donc l'impact carbone.

#### 3) Homogénéisation des fréquences de commandes pour les services supports

La fréquence de commandes pourra être harmonisée entre les services supports. Les commandes en masse permettront de rationaliser et réduire les frais et le nombre de livraison. Le rythme possible de passation des commandes pourrait suivre le calendrier suivant : septembre/novembre/janvier/mars/mai/juillet.

Chaque service évaluera l'opportunité de passer une commande le mois concerné.

#### 4) Modalités de commande : maximisation des commandes en ligne

Les commandes doivent être réalisées autant que possible par le biais du portail interne de commandes mis à disposition des personnes habilitées par le prestataire ou à défaut par mail à réception du devis du prestataire.

#### 5) Suivi du budget par les services supports via le portail de commande en ligne

Chaque service gestionnaire a pour mission le suivi du budget annuel alloué et la maîtrise de ses dépenses, notamment en matière de fournitures administratives. Pour ce faire, un suivi des consommations est disponible via le logiciel financier d'une part et via le site du prestataire d'autre part.

#### 6) Bilan carbone

Chaque début d'année civile, il sera demandé au fournisseur de transmettre au service financier ou de rendre disponible le bilan carbone correspondant aux commandes réalisées sur l'exercice écoulée. L'objectif visera à informer et sensibiliser sur l'impact environnemental de nos consommations respectives et prendre les mesures correctives nécessaires.

### Frais de bouche, de représentation et de réception Fiche pratique

#### Le saviez-vous ?

#### La restauration événementielle durable

Plusieurs leviers d'action sont disponibles pour réduire l'impact environnemental de la restauration comme choisir des produits locaux et de saison, optimiser les conditionnements et les ustensiles ou encore bien gérer les quantités pour éviter tout risque de gaspillage.

#### Normes et réglementations - L'interdiction progressive des produits en plastique à usage unique

Initiée par la loi relative à la transition énergétique pour la croissance verte (2015) et complétée par la loi relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire (AGEC-2020), la politique de lutte contre les plastiques à usage unique s'est progressivement étendue. Depuis le 1er janvier 2020, la mise à disposition de gobelets, verres et assiettes jetables en plastique est interdite. Depuis le 1er janvier 2021, l'interdiction concerne également la mise à disposition des produits en matière plastique suivants : couvercles à verre jetables, assiettes, couverts, bâtonnets mélangeurs, pailles, contenants et bouteilles en polystyrène expansé... En 2023, ce sont les couverts non-réemployables en cas de consommation sur place qui ont été interdits.

#### A) Typologie des frais de bouche pris en charge

Peuvent ouvrir droit à prise en charge sur le budget de l'Établissement, les frais exposés à l'occasion des repas organisés dans les cas suivants :

##### 1) Repas dans le cadre des frais de réception et de représentation :

Il s'agit des réceptions offertes à des personnalités extérieures à SUPMICROTECH-ENSMM, auxquelles participent éventuellement des agents de l'établissement, lors d'événements et de manifestations qui sont au cœur de l'activité de SUPMICROTECH-ENSMM (colloques, accueil de jurys de doctorat, de stages, séminaires, événements avec les acteurs du monde socio-économique et culturel, etc...). La proportion entre invité et personnel de SUPMICROTECH-ENSMM, le choix des invités est à effectuer avec soin, de manière, le cas échéant, à pouvoir justifier de la plus-value en matière de développement et de rayonnement pour l'Établissement.

##### 2) Repas hors frais de réception et de représentation :

Principe : Il s'agit des repas rassemblant des agents employés par SUPMICROTECH-ENSMM, justifiés par un motif de service, à l'occasion de réunions ou séminaires de travail, ces réunions et séminaires devant se dérouler sur au moins une demi-journée complète. D'une manière générale, il est déconseillé de positionner des réunions sur le seul temps du déjeuner, qui doit être consacré à la pause méridienne.

Par exception, dans le cadre d'un moment de convivialité, SUPMICROTECH-ENSMM fait le choix d'autoriser les repas de service, au maximum une fois par an. Ce repas, entre collègues et sans considération de service, est pris en charge par le budget de chaque service/composante/laboratoire, dans la limite de 30 euros TTC par convive, exclusivement pour le déjeuner. Le repas de service pourra indifféremment se dérouler hors des murs au restaurant, ou dans les locaux de l'Établissement via la prestation du marché traiteur.

## Frais de bouche, de représentation et de réception

### Fiche pratique

#### B) Conditions de prise en charge des repas pris au restaurant :

Les services, composantes et laboratoires veilleront à :

- Sélectionner un restaurant présentant une offre pertinente ;
- Faire une bonne utilisation des deniers publics ;
- Ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur.
- S'assurer que le restaurateur retenu accepte la prise en charge de la prestation par bon de commande et lui transmettre avant l'exécution des prestations.

#### C) Conditions communes de prise en charge des prestations de restaurant et de traiteur :

- ✓ Production obligatoire d'un certificat administratif

A l'appui du bon de commande d'une prestation de restaurant ou de traiteur, devra être joint un certificat administratif signé par l'ordonnateur ou son délégataire, mentionnant :

- Le nombre et la qualité/le statut des convives
  - La date, l'objet et le motif du repas
  - Le montant du repas par convive
- ✓ Les frais de bouche et de restauration ne peuvent pas faire l'objet d'un remboursement individuel (obligation d'effectuer un bon de commande au nom du restaurateur/traiteur)

#### D) L'achat de denrées alimentaires :

L'achat de denrées alimentaires pour des motifs de service comportant des articles de petite restauration (biscuiterie, petite épicerie, boissons chaudes et froides, etc...) est possible dans le cadre d'accueil de personnes extérieures à SUPMICROTECH-ENSMM, de l'organisation des instances de l'établissement, des assemblées générales ou de moments de convivialité organisés à l'initiative de la Direction de l'établissement.

Il est en revanche interdit d'y recourir pour répondre aux besoins personnels et propres de consommations en boissons ou en épicerie des agents.

#### E) Préconisations environnementales :

La réduction de notre impact environnemental est une démarche collective. Voici quelques éco-conseils à suivre sur la thématique :

- ✓ Supprimer ou réduire de façon significative les quantités de viandes consommées
- ✓ Privilégier les plats / les buffets dont les aliments sont issus de l'agriculture biologique
- ✓ Privilégier les circuits courts
- ✓ Privilégier la qualité à la quantité
- ✓ Privilégier les traiteurs et ou les restaurateurs détenant « le label bio » ou « la clé verte »

### Déplacement professionnel Fiche pratique

#### Le saviez-vous ?

Même si l'avion est plus rapide pour de longues ou très longues distances, il est bien plus polluant que le train. Un trajet en avion en France métropolitaine émet en moyenne 80 fois plus de CO<sub>2</sub> que le ferroviaire.

De même, le train est 50 fois moins émetteur de CO<sub>2</sub> que la voiture. C'est donc le mode de transport à privilégier au maximum pour vos déplacements professionnels.

#### A) Quelques chiffres sur le coût des déplacements et le bilan carbone de SUPMICROTECH-ENSMM :

|                                                                            | Consommations 2022 | Consommations 2023 |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| Services de réservations par agences de voyage ou centrales de réservation | 54 333.73 € HT     | 76 681.02 € HT     |
| Bilan carbone (transport aérien + fer)<br>CO2 eq (Kg)                      | 14 272.30          | 25 624.40          |

SUPMICROTECH-ENSMM fait actuellement appel à une agence de réservation dans le cadre de ses déplacements professionnels (transport et hébergement).

Sur les 2 exercices cumulés, les dépenses de frais de déplacements professionnels dépassent les 131 000 € ht.

Par ailleurs, le bilan carbone n'inclut pas les transports professionnels avec les véhicules personnels des agents ou tout autre mode de transport indépendant de l'offre de service du prestataire actuel.

#### B) Procédure commune à tous les déplacements professionnels :

L'agent envoyé en mission doit être muni d'un ordre de mission signé par l'autorité compétente, établi suffisamment en amont du départ et en tout état de cause au plus tard 10 jours avant la date de départ en France et 3 semaines avant la date de départ à l'étranger.

**Toute solution alternative au déplacement professionnel (visioconférence, échange téléphonique...) ne nuisant pas à la qualité de l'échange ou de la formation doit être identifiée et privilégiée.**

L'agent est invité de façon systématique à solliciter auprès du prestataire une « **version verte** » du devis afin de choisir majoritairement l'offre de transport éco-responsable.

#### C) Déplacement à l'extérieur de la résidence administrative :

##### Utilisation des transports collectifs

Par principe, tout agent en mission doit utiliser les transports en commun (train, avion) pour se rendre sur le lieu de destination.

## Déplacement professionnel

### Fiche pratique

#### Utilisation du véhicule personnel

**Le recours au véhicule personnel** est autorisé dans la mesure où le recours au transport collectif n'est pas possible (pas d'offre de transport collectif dans la ville de destination, transport d'objets encombrants ou fragiles...) ou dans la mesure où ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement. Le remboursement s'applique sur les frais kilométriques en prenant en compte le trajet le plus court depuis la résidence administrative ou personnelle (si plus proche du lieu de mission) auquel s'ajoutent les frais de péage.

#### Utilisation du taxi et des véhicules de location

**L'utilisation du taxi** peut être autorisée par le Directeur ou un délégataire pour un trajet professionnel effectué avant 7 heures du matin et après 22 heures.

En dehors de ces tranches horaires, le recours au taxi doit être limité à des circonstances exceptionnelles dûment justifiées ou sur de courtes distances en l'absence de transports en commun desservant le lieu de mission.

L'utilisation des navettes reliant l'aéroport au centre de la ville doit être systématiquement privilégiée.

**Le recours à un véhicule de location**, en France comme à l'étranger, doit être exceptionnel, justifié par le lieu de la mission (absence de transport en commun), par des transports d'objets encombrants, ou tout autre argumentaire justifiant cette utilisation. L'autorisation de l'ordonnateur ou son délégataire sera concomitante à l'ordre de mission.

**La location d'un autocar** peut également être effectuée à l'occasion du déplacement d'un groupe de personnes missionnées par SUPMICROTECH-ENSMM dans le cadre professionnel et/ou pédagogique s'il en résulte une économie eu égard aux remboursements individuels de frais de transport.

#### D) Déplacement à l'intérieur de la résidence administrative :

Le principe général est que les déplacements à l'intérieur d'une même résidence administrative ne donnent lieu à aucun remboursement.

Toutefois, SUPMICROTECH ENSMM met à disposition des agents, à l'accueil, des cartes de transports du réseau GINKO (bus et tram) pour leurs déplacements professionnels à l'intérieur de la résidence administrative.

Tout autre mode de déplacement (véhicule personnel par exemple) ou tout autre frais en résultant (frais de stationnement...) à l'intérieur de la localité ne pourra faire l'objet d'un quelconque remboursement.

#### E) Conditions de remboursement des frais de déplacements :

Les conditions de remboursement des frais de déplacements des agents et des personnels extérieurs se déplaçant pour le compte de SUPMICROTECH-ENSMM sont consultables et téléchargeables sur l'ENT (<https://ent.ens2m.fr>), onglet Ressources / Les finances.

## 2.2.8 Les impressions

### Impression Fiche pratique Le saviez-vous ?

Le segment achat impression a un impact environnemental important. En effet, chaque en France 11 millions de tonnes de papier sont consommés. Chaque français consomme en moyenne 167 kg de papier par an et selon l'ADEME (Agence De l'Environnement et de la Maitrise de l'Energie), un salarié consomme en moyenne 70 à 85 kg de papier par an.

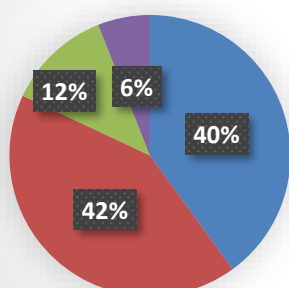
Les consommables d'impression – papier et toner –constituent le principal poste d'émission de gaz à effet de serre sur le cycle de vie complet d'une impression. Le toner est lui-même constitué presque entièrement de carbone. Pour réduire les émissions de gaz à effet de serre associées aux consommables d'impression, il faut donc réduire les quantités de papier et de toner utilisés.

Il est de la responsabilité de tous les acteurs de veiller à imprimer en bonne intelligence. La maitrise de notre consommation et donc des coûts demeure un sujet d'actualité. Le respect des bonnes pratiques d'impression et de reprographie est essentiel à la réduction de l'impact environnemental de l'établissement.

#### A) Quelques chiffres sur la consommation en impression de SUPMICROTECH-ENSMM :

|                                                                                                 | Consommations 2022    | Consommations 2023    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>Services d'impression et de reprographie</b>                                                 | <b>62 718.40 € HT</b> | <b>63 135.09 € HT</b> |
| <b>Dont commandes à imprimerie de l'UFC</b><br>Pour les services d'enseignement et de recherche | 40 %                  | 47 %                  |
| <b>Dont location des copieurs</b><br>mis à disposition des services                             | 42 %                  | 32 %                  |
| <b>Dont coût copies des copieurs</b><br>mis à disposition des services                          | 12 %                  | 19 %                  |
| <b>Dont divers</b> (impression copies examens, impression plaquettes laboratoires...)           | 6 %                   | 2 %                   |

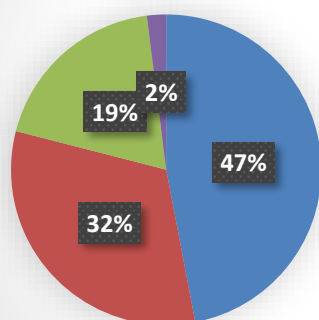
Services d'impression et de reprographie  
Consommations 2022



- Commandes imprimerie UFC (services d'enseignement et de recherche)
- Location des copieurs
- Coût copies des copieurs
- Divers (impression copies examens, plaquettes)

## Impression Fiche pratique

### Services d'impression et de reprographie Consommations 2023



- Commandes imprimerie UFC (services d'enseignement et de recherche)
- Location des copieurs
- Coût copies des copieurs
- Divers (impression copies examens, plaquettes)

SUPMICROTECH-ENSMM évolue vers une impression plus écoresponsable. La mise à disposition de matériels mutualisés et adaptés aux différents services administratifs, d'enseignement et de recherche a pour objectifs de répondre aux besoins d'impression et d'atteindre 4 enjeux de responsabilité sociétale et environnementale :

- **L'enjeu économique** : il s'agit de réduire les coûts tout en offrant le meilleur service aux utilisateurs. Cela passe notamment par l'élimination des impressions inutiles, la rationalisation et l'optimisation du parc des moyens d'impression et la réduction des coûts d'impression à la page ;
- **L'enjeu écologique** : la consommation de papier, la consommation d'encre polluantes, le recyclage des matériels et des consommables sont autant de sujets qui doivent mobiliser chacun dans le cadre de la démarche de numérique responsable afin de contribuer activement à réduire l'empreinte écologique de SUPMICROTECH-ENSMM ;
- **L'enjeu technologique** : La veille technologique vise à accéder à la technologie la plus économique et écologique tout en répondant à l'évolution des usages et en garantissant la confidentialité et la sécurité des documents et des données ;
- **L'enjeu sociétal** : la plupart utilise les nouvelles technologies, mais reste attaché à l'impression comme étant un passage obligé. Il convient donc d'accompagner davantage les utilisateurs à la mise en place d'une politique de « non-impression » en encourageant les solutions de dématérialisation afin de maîtriser la production des documents.

L'émission d'un document est un acte important au sein d'une structure organisée et il convient d'être sensibilisé à l'impact du « clic » d'impression.

En effet, la chaîne de l'impression (matériels, maintenance, consommables, papier) représente toujours un poste de dépense important dans le budget de l'établissement.

### B) Les bonnes pratiques d'impression écoresponsable :

#### 1. Optimisation de la gestion des documents et des messages

Quelques mesures simples à respecter :

- Stocker les courriels dans la zone archivage de ma messagerie, imprimer uniquement si c'est indispensable et supprimer les courriels traités et/ou sans intérêt professionnel (publicité, SPAM...) !
- Inciter également mes interlocuteurs à n'imprimer mon mail que si cela est indispensable en ajoutant une mention dans ma signature telle que : « N'imprimez ce courriel que si cela est VRAIMENT nécessaire ».

## Impression Fiche pratique

- Privilégier la diffusion d'informations, la transmission de documents par la messagerie ou la mise en ligne sur l'intranet de l'école, ou encore par le dépôt de fichiers sur les serveurs en accès partagé.
- Eviter d'imprimer des pages blanches ou mal paramétrées en utilisant la fonction « aperçu avant impression » ou en définissant la zone d'impression ou encore en réduisant les marges du document...
- Réserver l'impression couleur aux stricts documents officiels si pertinent ou si la couleur apporte une réelle plus-value à la lecture et à la compréhension (graphiques, schéma...). En imprimant en noir et blanc le coût est 8 à 10 fois moins onéreux qu'une impression couleur.
- Privilégier l'impression recto verso et si possible 2 pages par feuille (paramétrage par défaut)
- Conserver les pages peu imprimées comme papier brouillon.

### 2. Impression des travaux particuliers ou à gros volume

Une convention de prestations entre l'UFC et SUPMICROTECH-ENSMM a été signée. Elle a pour objet la réalisation de différents travaux d'impressions (supports pédagogiques, supports de cours, rapports, sujet d'examen, support de communication, thèses, HDR).

Les travaux sont commandés par chaque service prescripteur auprès de l'accueil de SUPMICROTECH-ENSMM qui se charge de faire le lien avec le service d'imprimerie de l'UFC. Une facturation mensuelle par service prescripteur est ensuite transmise via CHORUS PRO (tarification prévue dans le cadre de la convention).

### 3. Location des copieurs

Le recours au modèle locatif souscrit par SUPMICROTECH-ENSMM s'inscrit dans une démarche d'économie qui privilégie l'achat de l'usage plutôt que l'achat du matériel d'impression. Cette pratique permet également de s'interroger sur la possibilité de renouveler le parc de copieurs lors de la signature du nouveau contrat.

### 4. Recyclage des consommables

L'école dispose d'une solution de recyclage des toners et cartouches offerte par le prestataire de fournitures administratives. Il met à disposition de l'établissement des points de collecte des consommables usagés « The Collect Box », carton de récupération disponible à proximité des copieurs. La société récupère gratuitement les cartons pleins sur demande à l'occasion d'une livraison de marchandises.

A défaut, l'établissement peut faire appel à des éco-organismes pour la récupération des piles, cartouches et toners usagés.

### La téléphonie mobile Fiche pratique

#### Le saviez-vous ?

L'empreinte **environnementale** des smartphones est principalement due à l'extraction des minerais que l'on retrouve sous la forme de métaux dans les téléphones. L'exploitation des mines conduit notamment à la destruction d'écosystèmes et à de multiples pollutions de l'eau, de l'air et des sols. Acheter des appareils reconditionnés est un geste écologique puisque cela **prolonge la vie des appareils et évite d'utiliser toujours plus de ressources pour fabriquer des objets neufs**.

#### A) Le contexte :

SUPMICROTECH-ENSMM adhère au marché porté par la Direction des Achats de l'Etat (DAE) offrant un tarif forfaitaire avantageux négocié au niveau national pour la période 2024-2028.

#### B) La demande d'ouverture de ligne :

Toute demande d'ouverture de ligne doit obligatoirement être soumise au référent du domaine identifié en interne qui sollicitera l'avis du Directeur ou de son délégataire.

Seul le référent est habilité à procéder à l'ouverture d'une ligne auprès de l'attributaire du marché.

#### C) L'achat de téléphone mobile reconditionné :

L'orientation prise par l'établissement dans la mise en œuvre de sa politique d'achat en terme notamment de maîtrise des coûts et de respect de l'environnement conduit naturellement vers des achats d'appareil reconditionné.

*Un téléphone reconditionné est un appareil remis en vente après avoir été nettoyé, réparé le cas échéant et remis en boîte par un professionnel. Il est parfaitement opérationnel, mais peut présenter des défauts esthétiques (rayures, traces d'impact...). Un téléphone reconditionné est vendu entre 20 et 50 % moins cher qu'un appareil vendu neuf.*

**Le montant autorisé d'achat d'un téléphone mobile est fixé au maximum à 500 € ht.** Il est impératif de faire votre choix en amont, en fonction de l'usage prévu tout en évitant de surdimensionner le besoin. Après identification du modèle retenu, il convient de vous rapprocher de votre gestionnaire qui établira le bon de commande auprès du fournisseur.

Le titulaire du marché propose également quelques modèles de terminaux reconditionnés. Le référent interne peut vous renseigner sur l'offre et les tarifs proposés par l'opérateur.

## 3ème partie : L'organisation des achats

### 3.1 Les acteurs de l'achat

L'objectif de l'Ecole est de développer la **professionnalisation des acteurs** de la chaîne de l'achat pour l'uniformisation des pratiques de tous les acteurs de l'achat, pour l'efficacité des procédures (délais) et pour limiter les risques juridiques.

#### 3.1.1 Le service financier

Le service financier coordonne la politique d'achat de l'établissement. A ce titre, il :

- réalise la cartographie des achats de l'Ecole et aide à la définition de leviers de performance de l'achat.
- assure un retour d'expérience sur les marchés en cours.
- participe à la rédaction de procédures internes d'achat.
- Il peut être sollicité dans la recherche de solutions de standardisation et de globalisation des achats.
- pilote les marchés publics en collaboration avec les prescripteurs de l'achat.

#### 3.1.2 Les prescripteurs de l'achat

Afin de sécuriser la chaîne financière, les prescripteurs de l'achat ont reçu une délégation de l'ordonnateur principal (Directeur de SUPMICROTECH-ENSM). Un document interne recense l'ensemble des délégations de signature mises en place au sein de l'établissement.

Le rôle d'un prescripteur est :

- d'assurer l'exécution de l'enveloppe budgétaire allouée aux activités du service dans le respect des règles de droit tout en garantissant l'optimisation de cette dernière.
- d'assurer le contrôle des actes de gestion effectués dans le cadre de sa délégation.

Il est rappelé que l'Etablissement ne dispose pas de la clause de compétence générale, aussi les achats doivent obligatoirement s'inscrire dans les seules missions de SUPMICROTECH-ENSM, à savoir la formation, la recherche et la valorisation.

#### 3.1.3 Les acheteurs

La personne qui réalise les actes de gestion liés à l'achat (mise en concurrence, engagement juridique, ...) s'engage à respecter les indications données par le prescripteur ainsi que la réglementation afférente à l'achat. L'acheteur doit rendre compte au prescripteur de l'achat de l'état d'avancement des opérations effectuées.

### 3.2 Les outils de l'achat

- Les plates-formes mises à disposition, notamment PLACE (plate-forme des achats de l'Etat) pour assurer la publicité, la mise à disposition des cahiers des charges et la dématérialisation des procédures,
- L'outil JEFYCO (cocktail-outil de gestion financière) permettant d'avoir connaissance des dépenses par famille d'achat, de vérifier le respect des seuils et de s'assurer de l'utilisation des marchés transversaux.

### 3.3 La Commission des Marchés

Afin de renforcer la sécurité et la transparence des procédures, une **Commission des Marchés**, instance collégiale interne, est instituée. Cette commission est compétente pour donner un avis sur le classement et le choix des titulaires de marchés et accords-cadres de fournitures, services, travaux dont le **montant estimé est égal ou supérieur à 90 000 € HT**.

En revanche, les achats contractualisés auprès de centrales d'achats (par exemple : l'UGAP) ou dans le cadre de marchés subséquents conclus entre l'établissement et des structures agréées par le ministère de tutelle telles que la Direction des Achats de l'Etat ou encore l'Agence de Mutualisation des Universités et Etablissements n'entrent pas dans le champ de compétences de la commission.

Il convient de préciser que les commissions ne sont pas publiques, certaines informations figurant dans les rapports d'analyse des offres n'étant pas communicables. Les séances se déroulent donc dans des conditions de stricte confidentialité et tous les membres sont soumis à l'obligation de réserve.

*La Commission des Marchés* est composée :

- Du Directeur Général des Services ;
- Du Directeur financier ;
- D'un membre du Conseil d'Administration ;
- Du prescripteur de l'achat pour avis sur l'évaluation technique ;
- De toute autre personne dont l'expertise pourrait s'avérer nécessaire.

## 4<sup>ème</sup> partie : Le cadre juridique des achats

### 4.1 Définition du besoin préalable

Pour obtenir des offres satisfaisantes de la part des fournisseurs, il est indispensable que le prescripteur explique clairement dans les demandes de devis ou dans le cahier des charges les objectifs poursuivis par l'achat, le contexte, les performances à atteindre, les éléments obligatoires et optionnels.

Cette définition précise permet d'éviter la sur-qualité, coûteuse et inutile, ou la sous-qualité, nécessitant une commande supplémentaire.

### 4.2 Seuils des marchés

Le niveau d'évaluation des besoins est SUPMICROTECH-ENSMM.

Pour évaluer le caractère homogène des fournitures ou services, SUPMICROTECH-ENSMM utilise la nomenclature NACRES (Nomenclature des Achats Commune Recherche et Enseignement Supérieur).

La détermination des seuils applicables procède ainsi :

- *Pour les fournitures et services :*
  - Le besoin récurrent : il s'agit d'un besoin homogène, régulier, habituel, non limité dans le temps. Le caractère homogène s'apprécie en référence du code NACRES utilisé. L'évaluation financière servant à définir la procédure applicable se fait en début d'année pour l'année à venir quel que soit le nombre de commandes nécessaires ou le nombre de fournisseurs auquel il est fait appel. L'unité d'évaluation est l'année. Il est toutefois envisageable de passer un marché pour plusieurs années. La

vérification du volume de dépenses par codes nomenclature incombe au service financier.

- Les besoins ponctuels : il s'agit soit d'un besoin ponctuel, soit d'un ensemble d'achats concourant à une même finalité et sur une période de temps donnée. L'évaluation du besoin, définissant la procédure applicable, se fait en additionnant l'ensemble des commandes nécessaires à la satisfaction du besoin.
- *Pour les travaux* : il s'agit de cumuler l'ensemble des dépenses de travaux :
  - Soit sur un ouvrage (réhabilitation ou construction neuve),
  - Soit sur une opération de travaux : ensemble de travaux concourant à un même objectif, réalisé sur une même période, sur un même lieu et financé par un budget unique.

### 4.3 Achats inférieurs à 90 000 € HT

Pour les achats inférieurs à 90 000 € HT, le mode de publicité est libre et sans formalisme particulier. Le recours à un type de procédure particulier (procédure adaptée), en deçà de ce montant, est laissé au libre arbitre du service support de l'établissement. Néanmoins, l'entité acheteuse doit veiller à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles, susceptibles de répondre au besoin. La négociation dans ce cadre est autorisée.

La mise en concurrence peut s'effectuer en demandant par exemple des devis, en consultant plusieurs sites internet ou catalogues de fournisseurs ou en rédigeant un cahier des charges fixant les modalités de l'achat. Les preuves de ces consultations devront être conservées.

Les formalités nécessaires en fonction du type d'achat et de son montant estimé figurent dans le tableau en annexe.

### 4.4 Procédures adaptées – Procédures formalisées

Le code de la commande publique détermine la procédure de passation à utiliser en fonction de l'estimation du montant du marché.

**Toute dépense supérieure ou égale aux seuils européens doit respecter une procédure d'achat formalisée avec publication sur une plateforme d'acheteur public** (articles R 2124-1 à R2124-6 du CCP) et se conformer aux seuils réglementaires de **publicité**. Toutes les procédures formalisées (appel d'offres, marché négocié, concours, dialogue compétitif, conception réalisation) sont copilotées par l'entité acheteuse et le service financier.

Les seuils réglementaires de publication sont réévalués régulièrement. Au 1<sup>er</sup> janvier 2024, ils s'élèvent à :

Pour les marchés de fournitures et services : 143 000.00 € HT.

Pour les marchés de travaux : 5 538 000.00€ HT.

**En dessous de ces seuils, la procédure est dite « adaptée »,** c'est-à-dire fixée par l'établissement.

Le processus de gestion des marchés publics ainsi que les différentes pièces constitutives sont consultables en annexe du présent guide.

| Seuils réglementaires Hors Taxes 2024-2025 | Publicité (1)                                     |                                                   | Publication (2)                           |                                             |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|
|                                            | Marchés de travaux                                | Marché de fournitures courantes et services       | Marché de travaux                         | Marché de fournitures courantes et services |
| < à 40 000€                                | Pas de publicité obligatoire                      | Pas de publicité obligatoire                      | Devis ou contrat de vente                 | Devis ou contrat de vente                   |
| De 40 000 € à 89 999.99 €                  |                                                   | Publicité libre ou adaptée                        | - Contrat de vente<br>Ou                  | - Contrat de vente<br>Ou                    |
| De 40 000 à 5 537 999.99€                  | Publicité obligatoire au BOAMP* ou dans un Shal** |                                                   | - Marché à Procédure Adaptée (MAPA)<br>Ou | - Marché à Procédure Adaptée (MAPA)<br>Ou   |
| De 90 000 à 142 999.99 €                   |                                                   | Publicité obligatoire au BOAMP ou dans un Shal ** | - Procédure spécifique interne            | Procédure spécifique interne                |
| A partir de 143 000 €                      |                                                   | Publicité obligatoire au BOAMP et au JOUE         |                                           | Marché à procédure formalisée               |
| A partir de 5 538 000 €                    | Publicité obligatoire au BOAMP* et au JOUE***     |                                                   | Marché à procédure formalisée             |                                             |

\* BOAMP : Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics

\*\* Shal : Support Habilité à publier une Annonce Légale

\*\*\* JOUE : Journal Officiel de l'Union Européenne

- (1) **La publicité** est le moyen par lequel l'acheteur informe les candidats. Elle doit permettre le libre accès à la commande publique de l'ensemble des opérateurs économiques intéressés et garantir une véritable mise en concurrence. Le principal support de publicité utilisé par les acheteurs publics est le BOAMP avec le JOUE pour les marchés dépassant les seuils européens.
- (2) **La publication** du marché est indépendante et concomitante à la publicité. Elle est réalisée sur la plateforme de l'Etat PLACE par le service financier de l'établissement (hors adhésion aux marchés subséquents). La publication est intégralement dématérialisée, met à disposition les documents de consultation auprès des opérateurs économiques, recense l'ensemble des échanges entre les candidats et l'établissement et permet le dépôt électronique des candidatures et des offres.

**IMPORTANT :** Le tronçonnage ou « saucissonnage » est interdit par la réglementation et entraîne l'engagement de la responsabilité du gestionnaire public. Cette pratique consiste à passer plusieurs procédures de faible montant les unes après les autres, auprès d'un même fournisseur, afin de rester sous les seuils de procédures formalisées ou pour éviter la passation d'un MAPA.

#### 4.5 Modalités de passation des marchés

La réglementation des marchés publics n'autorise pas, à partir du seuil de 40 000 € HT l'exécution de projets d'achats de fournitures ou de services qui n'auraient pas été préparés en temps voulu dans le cadre d'une mise en concurrence en bonne et due forme.

L'inscription au budget de projets d'achat est une nécessité budgétaire intégrée dans le cadre du dialogue de gestion annuel de SUPMICROTECH-ENSM. Il appartient au prescripteur d'établir la fiche de financement de l'achat ou des achats et le calendrier d'exécution en fonction

des contraintes réglementaires, de trésorerie et de délais imposés par les procédures à mettre en œuvre pour sélectionner le ou les titulaires.

En parallèle, le service financier recense périodiquement auprès des différents services, les marchés publics en prévision de leurs futures publications.

La réglementation réserve des mesures exceptionnelles aux achats imprévisibles mais le caractère imprévisible de la commande ne peut jamais résulter ni d'un manque ni d'un défaut de prévision du service acheteur.

L'établissement dispose de quatre modes d'achat :

- Le passage de leurs achats en propre
- Le recours aux accords-cadres de la DAE (Direction des Achats de l'Etat)
- La mutualisation de ses achats avec un ou plusieurs autres établissements par le biais de groupement de commandes (par exemple : l'AMUE)
- Le recours à une centrale d'achat (par exemple : l'UGAP).

## 4.6 Délégations de signature au directeur

Le Conseil d'Administration, conformément aux statuts de SUPMICROTECH-ENSM, est le seul représentant légal du pouvoir adjudicateur. Cependant, une délégation de pouvoir a été accordée au directeur de l'établissement pour faciliter et fluidifier le fonctionnement quotidien de l'établissement (cf extrait de délibération n°24 du Conseil d'Administration du 19 Octobre 2023).

## 4.7 Règles déontologiques

Le maniement de fonds publics exige probité et déontologie.

Créée par la loi du 9 décembre 2016 sur la transparence, la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique, **l'Agence française anticorruption (AFA)** vise ainsi à renforcer l'intégrité et la probité dans la vie économique et les administrations publiques. L'AFA est une institution indépendante chargée de porter la politique publique de prévention et de détection de la corruption, du trafic d'influence, de la malversation, de la prise illégale d'intérêts, du détournement de fonds publics et du favoritisme.

### ➤ *En phase de consultation :*

- Avant le lancement du marché : il est indispensable avant tout lancement d'un marché de bien connaître le secteur marchand et les produits proposés pour répondre au besoin. Par conséquent, il est indispensable en amont de tout achat de contacter plusieurs fournisseurs agissant sur le secteur marchand concerné.
- Une fois le marché lancé et pendant toute la phase de consultation, toutes les relations avec les fournisseurs, candidats potentiels, (sollicitations, demande de rendez-vous, ...) sont strictement interdites.

Toute correspondance avec les candidats doit impérativement être formalisée par le biais de la plateforme de publication. Les questions des candidats doivent OBLIGATOIREMENT être déposée sur la plateforme dédiée.

Le service financier assure le lien entre les candidats et le service prescripteur afin de répondre à toutes sollicitations d'ordre technique et/ou spécifique et répond aux interrogations de type administratif.

Les réponses aux questions sont portées à la connaissance de l'ensemble des candidats ayant retirés le dossier de consultation des entreprises (DCE) afin d'assurer transparence de l'information et égalité de traitement. Un complément ou une modification du DCE peut être réalisée en cours de publication en cas de réelle nécessité (ajout de plans...).

- Une fois le marché passé, la divulgation des informations relatives à l'offre technique et financière retenue est strictement encadrée car elle peut être protégée par le secret industriel et commercial. En cas de demande d'un candidat évincé, le service financier se chargera de lui répondre dans le respect de la réglementation.
- *En phase d'exécution du marché* : l'agent doit également veiller à défendre les intérêts de SUPMICROTECH-ENSMH lors de l'exécution du marché et respecter les termes du contrat passé. Il doit notamment s'assurer du respect de la qualité des prestations rendues par le titulaire, veiller au respect des délais (application de pénalités en cas de retard) et au respect des clauses financières (paiement uniquement après service fait ou conformément au marché, aux prix prévus au marché sans supplément, ...).
- *Comment éviter les conflits d'intérêt ?*  
Bien que n'étant pas interdite, la situation de conflits d'intérêts recèle de tels risques notamment pénaux pour l'agent, qu'il convient de l'éviter chaque fois que c'est possible.  
« Un conflit d'intérêts implique un conflit entre la mission publique et les intérêts privés d'un agent public, dans lequel l'agent public possède à titre privé des intérêts qui pourraient influencer indûment la façon dont il s'acquitte de ses obligations et responsabilités. »  
L'intérêt personnel de l'agent englobe tout avantage pour lui -même ou en faveur de sa famille, de parents, d'amis ou de personnes proches ou de personnes ou organisations avec lesquelles il a ou il a eu des relations d'affaires ou privées. Il englobe également toute obligation financière ou civile à laquelle l'agent public est assujéti (définitions issues du Conseil de l'Europe et OCDE).  
Cette situation peut être prévenue en confiant la gestion du marché à un collègue ou à un groupe de travail, assurant la collégialité des choix et décisions.

## 4.8 Les risques associés

Trois types de risques peuvent être rencontrés lors de la passation ou l'exécution d'un marché public :

- *Le risque juridique* : recours d'un concurrent évincé ou d'un candidat potentiel devant le tribunal administratif pour toute violation du code de la commande publique ou de l'ordonnance de 2018.
- *Le risque administratif et financier* :
  - A l'occasion d'un contrôle de la Cour des Comptes ;
  - A l'occasion d'une vérification des justifications de dépenses opérée par un partenaire financeur (perte ou réduction de subvention en cas d'impossibilité de justifier une dépense réalisée régulièrement) ou lors de la certification annuelle des comptes de l'établissement par le commissaire aux comptes du cabinet missionné.
- *Le risque pénal* et plus particulièrement le délit d'octroi d'avantage injustifié ou délit de favoritisme. Ce risque est personnel.
-

**Depuis le 1 janvier 2023, un nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires publics (RGP) est entré en vigueur par l'Ordonnance 2022-408 du 23 /03/2022.** Ainsi tous les agents publics (ordonnateurs et comptables), fonctionnaires, contractuels, agents de droit privé exerçant une mission de service public (à l'exclusion des ministres et des élus locaux) sont concernés par cette réforme. Le non-respect de la réglementation pourra entraîner à l'encontre du justiciable une peine d'amende pouvant aller jusqu'à 6 mois de rémunération pour les fautes graves et 1 mois pour les infractions formelles. La documentation relative à la RGP est disponible sur l'intranet de SUPMICROTECH (ressources/les finances/Responsabilité des gestionnaires publics).

## **4.9 Leviers d'optimisation de la politique d'achats**

### **4.9.1 Programmation des achats**

La programmation des achats constitue l'une des bases incontournables de la méthode de computation des seuils.

Elle repose sur l'anticipation et la planification des besoins regroupés au sein des programmes stratégiques d'acquisitions des fournitures, de services ou de travaux. Elle vise à donner une visibilité sur les actions qui devront être entreprises à court ou moyen terme en fonction d'une part de la prévision des ressources disponibles et d'autre part des besoins à satisfaire.

Il conviendra de procéder à l'analyse et à l'expression fonctionnelles du juste besoin, de choisir des modalités judicieuses d'allotissement, d'organiser et structurer la commande, prospecter et recueillir les données utiles sur le marché fournisseur, de penser au coût global pour l'évaluation des offres (achat, maintenance, coût des fluides).

Cette programmation doit se traduire concrètement par une organisation interne de l'établissement permettant de définir, pour chaque domaine d'activités, les jalons essentiels, les rôles et les compétences des acteurs intervenants dans le processus de l'achat.

### **4.9.2 Mutualisation des achats**

La réglementation relative aux marchés publics permet aux établissements publics de mettre en place des procédures d'achats propres ou groupés.

Ainsi, il pourra être proposé, en fonction du domaine d'activité concerné, le recours à des centrales d'achat ou le recours à des groupements de commandes, notamment dans le cadre du contrat de site.

### **4.9.3 Standardisation des achats**

S'agissant des achats simples constituant la majorité des fournitures ou services de l'établissement, le recours à la standardisation des besoins permet d'obtenir des avantages économiques, y compris lors de renouvellements, et des avantages organisationnels en termes de gestion et de maintenance.

Corrélativement, la définition du juste besoin et d'une estimation sincère et raisonnable sera appliquée afin de permettre une meilleure maîtrise des dépenses.

S'agissant des achats stratégiques, lourds et techniques, la démarche sera différente et imposera une définition propre des besoins, adaptés à un service, un département de recherche et devant répondre à des exigences fonctionnelles, voire de performance caractérisée autrement.

#### **4.9.4 Négociation des achats**

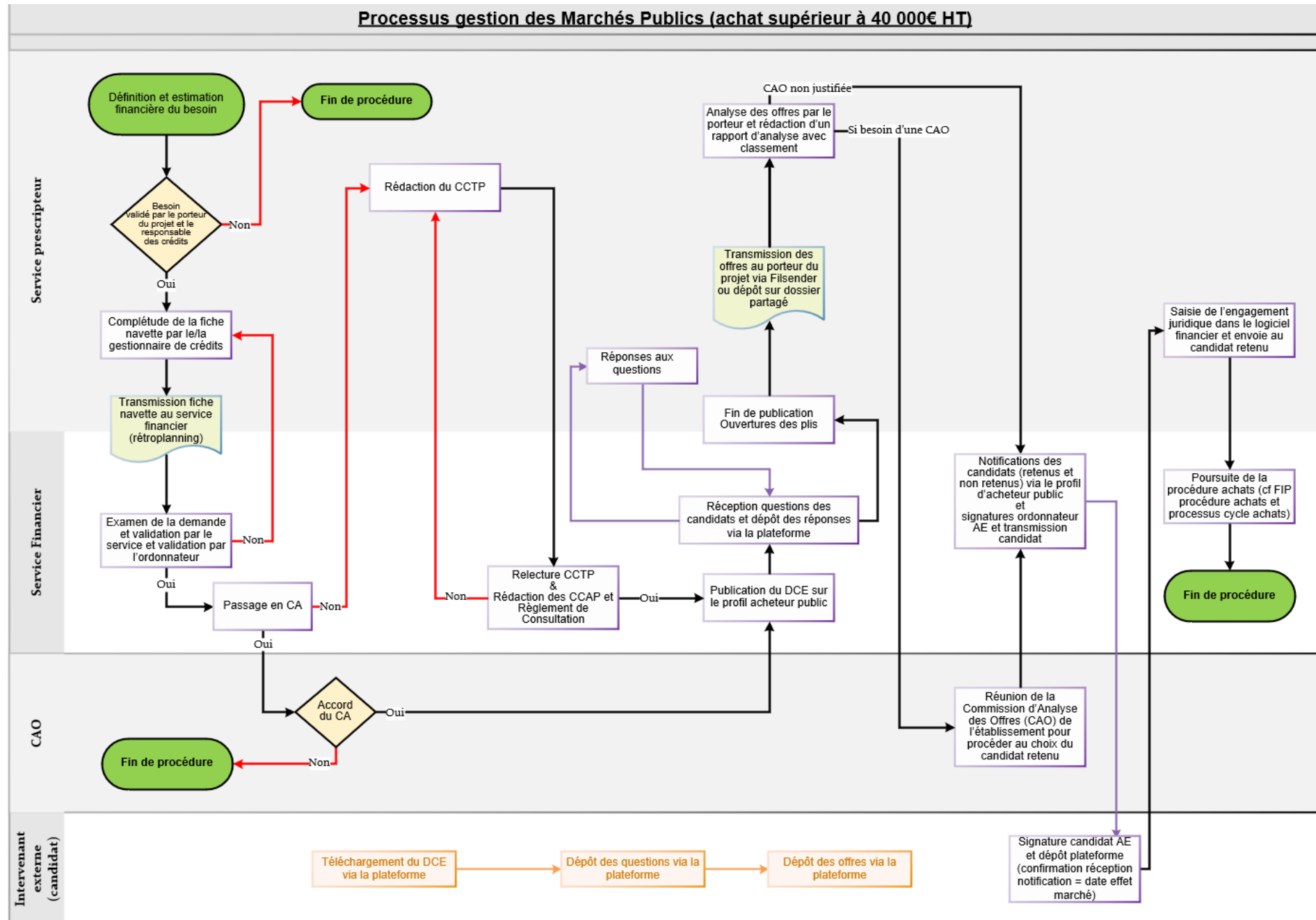
Les procédures de passation des marchés, imposées par la réglementation, n'autorisent pas toujours d'avoir recours à la négociation.

Cela étant, lorsque ces conditions sont réunies, toutes les mesures permettant d'améliorer qualitativement et financièrement une offre seront mises en place.

*Cette politique s'appuiera sur une démarche partagée entre la direction, le service financier et l'ensemble des acheteurs.*



## Annexe 1 Processus des marchés publics



## Annexe 2 Les pièces de marché

Les documents du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) et les pièces annexes :

| Quand ?                                                                                                                      | Quel document ?                                                                                                                                                                                                                                      | Qui intervient ?                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Demande initiale, en vue d'une publication                                                                                   | <input checked="" type="checkbox"/> La <b>fiche navette</b> (disponible sur l'ENT)                                                                                                                                                                   | Complétée et signée (déléataire) par le <b>service opérationnel/demandeur</b> et transmis au service financier                                          |
| Le document de consultation des entreprises (DCE) publié sur le profil d'acheteur public par le service financier regroupe : |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                         |
| <b>En amont de la publication :</b><br><br><b>Documents présents dans tous les DCE</b> quel que soit le type de procédure    | <input checked="" type="checkbox"/> Le <b>RC</b> (règlement de consultation) Il pose le cadre de la consultation (objet du marché, conditions, délais d'exécution, les critères de sélection, la date limite et les conditions de dépôt des offres). | rédigé par le <b>service financier</b> à partir de la fiche navette (disponible sur l'ENT) préalablement complétée par le <b>service opérationnel</b> . |
|                                                                                                                              | <input checked="" type="checkbox"/> L' <b>AE</b> (acte d'engagement) correspond à la contractualisation du marché avec le titulaire et fixe les points généraux (objet, prix, durée, paiement, date de notification...)                              | rédigé par le <b>service financier</b> et mis à disposition dans le DCE pour complétude par le candidat                                                 |
|                                                                                                                              | <input checked="" type="checkbox"/> Le <b>CCAP</b> (Cahier des Clauses Administratives Particulières) correspond aux règles administratives applicables tout au long de la vie du marché.                                                            | rédigé par le <b>service financier ou le service opérationnel/demandeur selon le périmètre du dossier publié</b>                                        |
|                                                                                                                              | <input checked="" type="checkbox"/> Le <b>CCTP</b> (Cahier des Clauses Techniques Particulières) correspond aux descriptifs des besoins.                                                                                                             | rédigé par le <b>service opérationnel/demandeur</b>                                                                                                     |

| Quand ?                                                                                                                                                                          | Quel document ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Qui intervient ?                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>En amont de la publication :</b></p> <p>Documents ajoutés au DCE dans le cadre des <b>marchés de travaux, gardiennage, sécurité, nettoyage ou encore informatiques</b></p> | <p>☒ Le <b>BPU</b> (bordereau de prix unitaire) et <b>DQE</b> (détail quantitatif estimatif) ou <b>DPGF</b> (Décomposition du prix global et forfaitaire) sont utilisés dans le cadre des marchés de travaux ou encore de gardiennage, de sécurité, de nettoyage des locaux ou encore des marchés informatiques.</p> <p>Le BPU répertorie recense l'intégralité des besoins et servira de base pour le paiement des prestations.</p> <p>Le DQE/DPGF sont utiles au moment de l'analyse des offres.</p> <p>Le BPU associé au DQE est aussi utilisé pour établir une simulation de commande avec des quantités estimées.</p> | <p>rédigés par le <b>service opérationnel/demandeur</b></p>                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                  | <p>☒ Le <b>cadre de réponse technique</b>, est complété, dans le respect du formalisme imposé par l'acheteur, puis déposé via la plateforme dématérialisée par les candidats. Il est principalement élaboré dans les marchés de travaux, de nettoyage des locaux, de fournitures d'équipements informatiques.</p> <p>C'est un document structuré qui permet aux soumissionnaires de mettre en avant leurs atouts et expertise technique tout en organisant leurs réponses.</p>                                                                                                                                             | <p>élaboré par le <b>service opérationnel/demandeur</b></p>                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                  | <p>☒ <b>Plans de l'établissement ou tout document utile</b> à la compréhension du marché et nécessaire au contrat ou aux candidats</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>transmis par le <b>service opérationnel/demandeur</b></p>                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                  | <p>☒ <b>Attestation de visite</b> le cas échéant</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Modèle type complété et signé par le <b>service opérationnel/demandeur</b> lors de la réalisation de la visite, joint à l'offre déposée par le candidat</p> |

Les documents post-publication :

| Quand ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Quel document ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Qui intervient ?                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A l'ouverture des plis</b><br>(date de fin de publication du marché)                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <input checked="" type="checkbox"/> Le <b>PV de réception des offres</b>                                                                                                                                                                                                                                                              | Rédigé par le <b>service financier en présence du service opérationnel/demandeur</b>                                                    |
| <b>A la suite de la réception des offres</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <input checked="" type="checkbox"/> Le <b>rapport d'analyse des offres</b> permet d'appréhender les informations déposées par les candidats et de les noter dans le respect des critères énoncés au RC et de proposer un classement. Le candidat classé 1 (sauf contre-indication administrative) devient donc le titulaire du marché | Rédigé par le <b>service opérationnel/demandeur</b>                                                                                     |
| <b>A l'issue du rapport d'analyse des offres</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <input checked="" type="checkbox"/> Le <b>rapport de la CAO en procédure formalisée**</b> (commission d'analyse des offres) qui se réunit pour attribuer le marché (choix du candidat titulaire)                                                                                                                                      | Rédigé par le <b>service financier</b> lors de la commission et <b>signé par les membres de la CAO</b>                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <input checked="" type="checkbox"/> <b>Les notifications aux candidats</b> sont déposées via la plateforme d'acheteur public et informent les soumissionnaires du rejet ou de l'avis d'attribution de leur offre                                                                                                                      | Rédigées par le <b>service financier</b> sur la base du rapport d'analyse des offres et signées par <b>l'ordonnateur ou délégataire</b> |
| <b>En procédure adaptée*</b> :<br>signé sans délai à l'issue de la notification<br><br><b>En procédure formalisée**</b> : respect du délai de standstill (11 jours) à compter des envois de notifications de rejet d'offres afin de permettre aux candidats non retenus de demander des informations complémentaires et le cas échéant porter réclamation | <input checked="" type="checkbox"/> <b>L'AE (acte d'engagement)</b> est la pièce essentielle du marché. Il scelle les engagements réciproques du candidat retenu et de l'acheteur.                                                                                                                                                    | Rédigé par le <b>service financier</b><br>Signé par <b>l'ordonnateur ou son délégataire et par le candidat titulaire</b>                |

**ANNEXE 9. INSTRUCTION GENERALE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL** (cf. document ci-après)

# Annexe Santé et Sécurité au Règlement intérieur de SUPMICROTECH

|                                                                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 - ORGANISATION DE LA PREVENTION A SUPMICROTECH : INSTRUCTION GENERALE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL .....</b> | <b>2</b>  |
| 1.1 - PRINCIPES GENERAUX .....                                                                                    | 2         |
| 1.2 - LE DIRECTEUR DE SUPMICROTECH.....                                                                           | 3         |
| 1.3 - DIRECTEURS D'UNITE DE TRAVAIL .....                                                                         | 3         |
| 1.3.1 - Désignation et rôle des directeurs d'unité de travail.....                                                | 3         |
| 1.3.2 - Sécurité et protection de la santé des personnes encadrées .....                                          | 4         |
| 1.3.3 - Vérifications périodiques des équipements techniques.....                                                 | 4         |
| 1.3.4 - Inventaire des produits chimiques.....                                                                    | 5         |
| 1.3.5 - Modification importante d'un équipement ou mise en œuvre d'un nouvel équipement .....                     | 5         |
| 1.4 - LE CONSEILLER DE PREVENTION .....                                                                           | 5         |
| 1.5 - LA FORMATION SPECIALISEE DU COMITE (FSC).....                                                               | 6         |
| 1.6 - L'ASSISTANT DE PREVENTION .....                                                                             | 6         |
| 1.7 - LA PERSONNE REFERENTE POUR LES RISQUES SPECIFIQUES.....                                                     | 7         |
| 1.8 - LA MEDECINE DE PREVENTION (A L'USAGE DU PERSONNEL).....                                                     | 8         |
| 1.9 - LA MEDECINE PREVENTIVE (A L'USAGE DES ETUDIANTS).....                                                       | 9         |
| 1.10 - L'INSPECTION GENERALE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL .....                                                   | 9         |
| 1.11 - LE PERSONNEL PRESENT A SUPMICROTECH (dit dans le paragraphe : « l'agent »).....                            | 10        |
| 1.12 - LE FINANCEMENT DE LA SECURITE .....                                                                        | 10        |
| <b>2 - REGLES PRINCIPALES DE PREVENTION .....</b>                                                                 | <b>11</b> |
| 2.1 - PRINCIPES GENERAUX DE PREVENTION.....                                                                       | 11        |
| 2.2 - PRINCIPAUX DANGERS AUX POSTES DE TRAVAIL .....                                                              | 11        |
| 2.2.1 - Locaux de travail .....                                                                                   | 11        |
| 2.2.2 - Ambiance .....                                                                                            | 12        |
| 2.2.3 - Bruit.....                                                                                                | 12        |
| 2.2.4 - Électricité.....                                                                                          | 12        |
| 2.2.5 - Risque routier.....                                                                                       | 12        |
| 2.2.6 - Troubles Musculo – Squelettiques (TMS) : Manutention manuelle .....                                       | 12        |
| 2.2.7 - Travail sur écran.....                                                                                    | 13        |
| 2.2.8 - Ergonomie des postes de travail.....                                                                      | 13        |
| 2.2.9 - Équipements de travail .....                                                                              | 13        |
| 2.2.10 - Travail isolé .....                                                                                      | 13        |
| 2.2.11 - Risque psychosocial .....                                                                                | 13        |
| 2.2.12 - Tenue vestimentaire .....                                                                                | 14        |
| 2.2.13 - Risques spécifiques .....                                                                                | 14        |
| 2.3 - DECHETS SPECIAUX (chimiques, biologiques, radioactifs) .....                                                | 14        |
| 2.4 - ENTREPRISES EXTERIEURES / TRAVAUX .....                                                                     | 14        |
| 2.5 - REGLEMENT INTERIEUR SPECIFIQUE.....                                                                         | 15        |

# 1 - ORGANISATION DE LA PREVENTION A SUPMICROTECH : INSTRUCTION GENERALE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

## 1.1 - PRINCIPES GENERAUX

L'obligation générale de sécurité qui incombe à l'employeur doit le conduire à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer, en tout lieu de travail, la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Cette obligation passe nécessairement par une évaluation *a priori* des risques et une programmation des actions de prévention dans les unités de travail (locaux d'enseignement, laboratoire de recherche, services administratifs et techniques, plateformes technologiques). Le dispositif réglementaire a été renforcé par le décret du 5 novembre 2001 portant sur la création d'un document unique qui retrace l'évaluation des risques et les solutions susceptibles de les diminuer voire de les supprimer. Cette obligation de résultat doit à présent conduire à la mise en place d'une véritable démarche globale et intégrée de prévention fondée sur l'évaluation des risques dans les unités de travail.

La sécurité est l'affaire de tous. Chacun, quelle que soit sa fonction, doit être conscient des risques et doit respecter :

- Les règles principales de prévention détaillées dans le présent document.
- Les consignes de sécurité applicables dans les unités de travail.

Enfin, chacun doit s'informer des bonnes pratiques de travail et des dispositions à prendre en cas d'incendie, d'accident ou d'incident.

De manière générale :

**Pendant leurs enseignements**, tous les intervenants sont responsables de la sécurité de leurs élèves et étudiants. Ils sont chargés notamment :

- De veiller à ce que ces derniers travaillent en sécurité (notification des dangers et des consignes de sécurité, utilisation des équipements de protection collective et individuelle, respect des consignes de sécurité), tout particulièrement en TP, projet, etc...
- De leur évacuation si nécessaire et de leur regroupement dans les zones refuge et/ou les points de rassemblement extérieurs.

**L'ensemble du personnel et des usagers** doit concourir à assurer sa propre sécurité et celle des autres et se conformer aux bonnes conditions d'hygiène et de sécurité au sein de SUPMICROTECH, notamment en participant activement à son niveau à l'amélioration de la sécurité :

- Signalement de toute situation présentant des risques à son responsable ou à l'enseignant responsable du cours ou sur un registre Santé et Sécurité au Travail.
- Respect des consignes de sécurité et de l'interdiction de fumer dans tous les lieux clos et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.
- Proposition d'amélioration au conseiller de prévention, à l'assistant de prévention ou à tout responsable.
- Participation active aux exercices d'évacuation et formation à la sécurité.
- Participation à l'évaluation des risques dans son activité de travail.

**Les principaux textes réglementaires** régissant la sécurité au sein de SUPMICROTECH sont : (liste non exhaustive)

- Les règles du code du travail partie IV livres 1 à 5, sous réserve des adaptations rendues nécessaires par les conditions spécifiques de fonctionnement des administrations et établissements publics de l'état. ;

- Le code de l'environnement (déchets, installations classées entre autres) ;
- Le décret 82-453 du 28/05/82 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
- Le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;
- Le décret n° 2023-106 du 16 février 2023 relatif à la représentation des usagers au sein des comités sociaux d'administration des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;
- Le décret n° 2023-178 du 13 mars 2023 relatif aux services universitaires et interuniversitaires de santé étudiante ;
- L'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) ;
- La circulaire MESR du 27 mars 2023 relative à la réforme du dispositif de santé en faveur des étudiants et usagers de l'enseignement supérieur.

## 1.2 - LE DIRECTEUR DE SUPMICROTECH

Le Directeur est responsable de la sécurité et de la protection de la santé physique et mentale des agents placés sous son autorité et est chargé de mettre en place « l'organisation et les moyens adaptés » pour assurer cette mission. Il doit veiller à l'application des dispositions relatives à la prévention des risques professionnels et à la sécurité et assure le suivi des recommandations de la FSC (Formation Spécialisée du Comité) de l'établissement.

Le Directeur a autorité sur l'ensemble du personnel.

Il a, à sa charge, le maintien de l'ordre public et de la sécurité et peut faire appel à la force publique dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat. Il doit assurer le fonctionnement régulier de son établissement et représente SUPMICROTECH à l'égard des tiers, ainsi qu'en justice.

Il lui incombe de transcrire dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des agents. Ce document doit être mis à jour au moins annuellement.

Il est responsable de la mise en œuvre de la politique de prévention en matière d'hygiène et de sécurité de l'établissement et veille à l'accessibilité des locaux.

En cas d'absence ou d'empêchement, il est suppléé par le Directeur Général des Services ou ses Directeurs adjoints.

## 1.3 - DIRECTEURS D'UNITE DE TRAVAIL

### 1.3.1 - Désignation et rôle des directeurs d'unité de travail

Une unité de travail correspond à une zone ou une entité dans laquelle les activités de travail sont de même nature ou constitue une cohérence d'ensemble.

A SUPMICROTECH, les unités de travail et leurs responsables sont les suivants :

| Unité de travail                                   | Responsable de l'unité de travail     |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Ensemble des services administratifs et techniques | Directeur Général des Services        |
| Ensemble des services d'enseignement               | Directeur adjoint à la formation      |
| Département de recherche                           | Directeur du département de recherche |
| Pôle régional S-MART                               | Directeur de S-MART                   |
| Plateforme technologie MIFHYSTO                    | Directeur de MIFHYSTO                 |

Il leur incombe, en tant que responsables du bon fonctionnement et de la discipline dans l'unité de travail, d'assurer la sécurité et la protection de la santé des agents placés sous leur autorité, ainsi que la sauvegarde des biens dont ils disposent et la préservation de l'environnement.

Ils doivent tenir informée la Direction de SUPMICROTECH :

- Des problèmes de sécurité qu'ils estiment être dans l'impossibilité de résoudre.
- De tout accident ou incident grave survenu dans leur unité de travail. En cas de mise en œuvre de la procédure de danger grave et imminent, ils procèdent immédiatement à une enquête en lien avec la Direction.

### 1.3.2 - Sécurité et protection de la santé des personnes encadrées

Les responsables d'unité de travail ont l'obligation de s'assurer que l'ensemble des agents sous leurs ordres bénéficie d'une surveillance médicale via la médecine de prévention.

Ils peuvent se faire assister et conseiller dans leurs missions en matière de sécurité par un assistant de prévention (voir paragraphe 1.6 - ci-après). Ils doivent donner à cet agent le temps et les moyens techniques et financiers nécessaires à sa mission via une lettre de cadrage, déterminés en fonction des risques rencontrés dans l'unité de travail. Par ailleurs, le médecin du travail et/ou le conseiller de prévention, voire la FSC si nécessaire, peuvent les assister à leur demande.

Avec le concours de l'assistant de prévention et des personnes compétentes (spécialistes des risques spécifiques...), ils doivent assurer la formation à la santé et à la sécurité de tous les agents ou usagers placés sous leur autorité. En particulier, les nouveaux entrants dans une unité de travail doivent recevoir, par leur responsable hiérarchique direct, une formation relative aux conditions d'exécution de la tâche à laquelle ils sont affectés.

Ils procèdent, avec le concours de l'assistant de prévention, des personnes spécialisées en prévention (conseiller de prévention, médecin du travail ...) et en associant l'ensemble des agents concernés, à l'évaluation des risques de leur unité et à la programmation des actions de prévention. Ils transcrivent et mettent à jour dans un document unique annuel les résultats de cette évaluation. De fait, ils s'assurent que la prévention est intégrée à tous les stades des activités placées sous leur responsabilité.

Ils établissent et font respecter le règlement intérieur de l'unité de travail et font respecter les lois, règlements et consignes en vigueur dans l'établissement. Ils doivent s'assurer que les consignes de sécurité sont bien établies, diffusées, affichées et connues.

Ils mettent en place le registre santé sécurité au travail de l'unité de travail et apportent des réponses aux inscriptions qui y sont notées.

### 1.3.3 - Vérifications périodiques des équipements techniques

Les responsables d'unités de travail doivent se conformer aux prescriptions réglementaires en vigueur et maintenir les installations en conformité. En particulier, ils s'assurent de la conformité réglementaire des équipements utilisés dans le cadre de l'enseignement ou de la recherche et procèdent aux déclarations réglementaires obligatoires (appareils à rayonnement X, produits chimiques dangereux, lasers de classe 4 ou de classe 3B, etc.).

Ils font procéder aux vérifications périodiques des équipements qu'ils exploitent :

- Hottes et sorbonnes doivent être vérifiées chaque année.
- Essais de bon fonctionnement des dispositifs de sécurité sur les machines outils.
- Remplacement régulier des filtres.
- Etc.

Ils font procéder aux réparations ou remises aux normes quand les vérifications périodiques signalent des anomalies.

SUPMICROTECH prend à sa charge les vérifications réglementaires annuelles des installations électriques. Les levées de réserves sur les observations faites sur les équipements spécifiques d'enseignement ou de recherche incombent au service d'enseignement ou au département de recherche concerné.

#### 1.3.4 - Inventaire des produits chimiques

Les directeurs d'unité de travail sont responsables des produits chimiques utilisés dans leur unité. Ils doivent s'assurer de la conformité du stockage des produits et de la bonne utilisation des produits (avec les équipements de protection collective et individuelle adaptés).

Ils doivent tenir à jour un inventaire des produits chimiques avec la localisation des stocks, les quantités stockées et les quantités évacuées. Ils doivent organiser la mise à jour permanente de cet inventaire, en lien avec le référent chimie et le conseiller de prévention.

En outre, ils doivent déclarer au référent chimie et au médecin du travail les produits CMR (Cancérigène, Mutagène et Reprotoxique) utilisés et s'assurer que la procédure de substitution a bien été suivie.

Enfin, ils doivent s'assurer que les produits chimiques sont évacués selon les filières de traitement adéquates.

#### 1.3.5 - Modification importante d'un équipement ou mise en œuvre d'un nouvel équipement

Les directeurs d'unité de travail informent au moins 3 mois à l'avance la Direction de SUPMICROTECH, de toute nouvelle activité de recherche, remplacement, déplacement ou achat d'équipements nécessitant des mesures particulières de sécurité ou de conditions de fonctionnement. A ce titre, la direction du patrimoine, de la prévention et du développement durable devra systématiquement être associée à cette réflexion. En effet, les nouveaux équipements peuvent nécessiter des adaptations particulières sur les locaux (vérification de la charge maximale admissible de la structure du bâtiment, création d'une alimentation électrique spécifique, ventilation spécifique, etc.).

En outre, le document unique d'évaluation des risques de l'unité de travail devra être mise à jour afin de tenir compte du nouvel équipement ou de la modification.

Enfin, la FSC et le médecin du travail devront être informés et donner un avis sur ces modifications ou nouveaux équipements.

Le Directeur de SUPMICROTECH se réserve la possibilité de demander la mise en œuvre de compléments sur les crédits de l'unité de travail si les conditions de sécurité prévues ne sont pas suffisantes ou si l'installation est susceptible de créer un déséquilibre sur les installations techniques ou les consommations fluides de l'école (mise en œuvre d'un sous-comptage d'énergie, etc.).

### 1.4 - LE CONSEILLER DE PREVENTION

Le conseiller de prévention assiste et conseille la Direction de SUPMICROTECH dans la mise en œuvre de la politique de prévention de l'établissement en lien avec la FSC, le médecin du travail et la direction du patrimoine (pour ce qui concerne l'état des bâtiments et des infrastructures).

Il contribue à la bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité des responsables d'unité de travail afin de leur apporter les connaissances nécessaires pour améliorer la prévention des risques de leur unité de travail.

Il participe, en collaboration avec les autres acteurs de la prévention (Assistants de prévention, médecin du travail...), à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

Il assure le lien avec les assistants de prévention des unités de travail et coordonne leurs actions, en liaison avec les conseillers de prévention des organismes partenaires (UFC, CNRS, UTBM, UB, etc.) et selon les termes des conventions établies avec ceux-ci si ces dernières existent.

Le Conseiller de Prévention procède à des visites de sécurité dans les unités de travail. Pour les unités mixtes, il effectue si possible ces visites avec son homologue de l'établissement partenaire. Il peut être accompagné par le médecin du travail.

Dans le cas d'accident grave ou de maladie professionnelle, il procède, en lien avec la FSC, à une enquête en vue de proposer des mesures de prévention en étroite collaboration avec le médecin du travail. Si l'accident ou la maladie professionnelle s'est produit dans une unité mixte, le rapport est établi si possible en collaboration avec son homologue de l'établissement partenaire. Le rapport d'enquête cosigné est adressé au directeur d'unité de travail concerné ainsi qu'à la Direction de SUPMICROTECH et à la médecine de prévention.

Le Conseiller de Prévention assure les liaisons avec les organismes externes de prévention, de secours et/ou de contrôle et réalise sa mission en collaboration avec le médecin du travail.

### 1.5 - LA FORMATION SPECIALISEE DU COMITE (FSC)

La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail, du comité social d'administration, a pour mission principale de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et usagers de SUPMICROTECH.

Sa composition et ses règles de fonctionnement dépendent du règlement intérieur du CSA-FSC de SUPMICROTECH approuvé le 21 février 2023 et des textes qui le régissent.

Le Conseiller de Prévention, le Médecin du Travail, l'inspecteur santé et sécurité et l'ingénieur sécurité de l'IGESR sont informés de la tenue de la FSC et reçoivent la convocation et les pièces s'y rapportant. Ils peuvent assister à la FSC avec voix consultative.

La FSC procède à l'analyse des risques professionnels de l'établissement.

Il contribue en outre à la promotion de la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'il estime utile dans cette perspective. Il peut proposer notamment des actions de prévention sur les risques psychosociaux.

Il suggère toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail, à assurer l'instruction et le perfectionnement des agents dans les domaines de la santé et de la sécurité. Il coopère à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

Il procède à intervalles réguliers à la visite des services relevant de son champ de compétence. Il bénéficie pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de son aire de compétence géographique.

Il procède à une enquête à l'occasion de chaque accident de service ou presque accident grave ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Les noms et coordonnées des membres de la FSC sont portés à la connaissance de tout le personnel et des usagers présents à SUPMICROTECH.

### 1.6 - L'ASSISTANT DE PREVENTION

L'Assistant de Prévention est désigné par le responsable d'Unité de travail. Après formation, il est nommé par arrêté du Directeur de SUPMICROTECH. Dans le cas d'une unité mixte de recherche, la nomination de l'Assistant de Prévention devra être approuvée par les organismes partenaires

concernés et, si possible, un seul arrêté sera signé par les entités selon les termes des conventions établies entre celles-ci.

Il assiste et conseille le responsable de service ou d'unité auquel il est rattaché pour toute demande ou tout fait relevant du domaine de la santé et de la sécurité. Il est également le relais du Conseiller de Prévention et du Médecin du travail au sein de l'unité de travail.

Son responsable lui accorde la possibilité d'organiser son temps de travail pour participer et organiser la sécurité au sein de l'unité. Cette prise de fonction implique une formation en hygiène et sécurité dispensée par son employeur ou le CNRS dans le cadre de l'UMR FEMTO-ST. L'exercice de cette activité nécessite une actualisation des connaissances par la mise en place d'actions de formation continue.

Il veille, entre autre, dans son unité de travail :

- Au respect des règlements et consignes concernant la santé et la sécurité.
- A la prévention des dangers.
- A la réalisation d'actions de prévention.
- A l'organisation de la formation des nouveaux entrants de l'unité.
- A la sensibilisation des agents de l'unité aux questions relatives à la sécurité.
- A la mise en place des consignes et à l'organisation des secours.
- A la bonne tenue des registres santé et sécurité.
- A l'analyse des accidents de travail et incidents.
- A la mise à jour régulière (et a minima annuelle) du document unique d'évaluation des risques professionnels de l'unité de travail.

Dans le cas de risques spécifiques (risques laser, risques chimiques ou rayonnements ionisants), les missions de l'Assistant de Prévention doivent être coordonnées avec celles des personnes compétentes pour ces risques spécifiques.

## 1.7 - LA PERSONNE REFERENTE POUR LES RISQUES SPECIFIQUES

SUPMICROTECH compte trois personnes référentes pour les risques spécifiques :

- Un référent pour le risque lié aux produits chimiques.
- Un référent pour les risques laser.
- Une personne compétente en radioprotection.

Ces personnes sont nommées par le Directeur de SUPMICROTECH. Les missions qui leur sont dévolues et les moyens qui leur sont alloués sont détaillés dans une lettre de mission.

Elles bénéficient d'une formation spécifique à leur prise de poste et de formations régulières de mise à jour des connaissances.

Elles peuvent être invitées à siéger à la FSC selon les modalités du règlement intérieur du CSA-FSC.

Les personnes référentes conseillent le Directeur de SUPMICROTECH, les responsables d'unités de travail, les assistants de prévention, le conseiller de prévention et le médecin du travail sur :

- Les moyens de prévention à déployer pour limiter les risques spécifiques.
- L'entretien régulier des équipements et appareils liés aux risques spécifiques.
- Les procédures réglementaires de déclaration ou autorisation liées aux risques spécifiques (évacuation des déchets chimiques, déclaration des sources radioactives, recensement des CMR, etc.).
- Le recensement des produits ou équipements sources de risques spécifiques.
- La rédaction de procédures ou de documents d'information sur les risques spécifiques.
- L'identification des agents devant bénéficier d'un suivi médical renforcé.

Les personnes référentes participent aux enquêtes après accident de service ou maladie professionnelle en lien avec les risques spécifiques.

Elles doivent être tenues informées de tout nouveau produit ou équipement installé dont l'utilisation présente un risque spécifique pour la sécurité et la santé des utilisateurs.

## 1.8 - LA MEDECINE DE PREVENTION (A L'USAGE DU PERSONNEL)

La médecine de prévention a pour rôle de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Elle assure la surveillance médicale des agents : visite tous les cinq ans, ou plus régulière pour les personnes occupant des postes à risques particuliers et celles dont l'état le justifie (personnes handicapées, femmes enceintes, agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, agents souffrant de certaines pathologies particulières déterminées par le médecin du travail). Dans ces cas, la périodicité est définie par le médecin du travail pour chaque agent.

A SUPMICROTECH, le service de médecine préventive est assuré par un organisme tiers dans le cadre d'une convention.

Le personnel peut demander de son propre chef une visite en contactant le service des ressources humaines ou directement l'organisme en charge de la médecine préventive à SUPMICROTECH.

Le médecin du travail peut demander tout examen, prélèvement ou mesure complémentaire aux fins d'analyse. Il reçoit et archive les résultats. Il propose les vaccinations professionnelles nécessaires.

Les convocations aux visites ont un caractère obligatoire. En cas d'impossibilité de se rendre à celles-ci, il est important de prévenir le plus tôt possible le service des ressources humaines afin qu'une autre personne puisse être convoquée en remplacement.

Le médecin du travail est membre de droit de la FSC avec voix consultative.

Il peut être assisté d'infirmiers, d'ergonomes et de secrétaires médicaux.

Le médecin du travail est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants en ce qui concerne :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services et les unités de travail;
- L'hygiène générale des locaux de service et des unités travail;
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine;
- La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents du travail ou de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel;
- L'information sanitaire.

Il exerce son activité médicale en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de déontologie médicale. Son activité n'interfère pas avec celle des médecins chargés des visites médicales d'aptitude physique et des médecins de contrôle.

Le médecin du travail établit et met à jour périodiquement, en liaison avec les assistants de prévention et le conseiller de prévention, et après consultation de la FSC, une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques.

Le médecin du travail exerce son activité de tiers-temps conformément au décret 82-453 modifié. Il est le conseiller du Directeur, des responsables d'unité de travail, des agents et de leurs représentants pour toutes questions concernant la sécurité des postes et ambiances de travail, l'hygiène et la santé publique. Il a libre accès aux locaux pour procéder à l'étude des postes de travail et du milieu professionnel. Il peut être accompagné par le conseiller de prévention de l'établissement et par l'assistant de prévention de l'unité.

Il procède à des enquêtes après accidents du travail et maladies professionnelles en relation avec le conseiller de prévention, la FSC et l'assistant de prévention de l'unité concernée et rédige un rapport cosigné.

Il doit être informé dans les meilleurs délais de tout accident ou maladie de service, des projets de construction ou de modification des bâtiments, d'utilisation de produits ou de nouvelles technologies susceptibles de modifier les conditions de travail.

### 1.9 - LA MEDECINE PREVENTIVE (A L'USAGE DES ETUDIANTS)

La médecine préventive à l'usage des étudiants est assurée par le Service de Santé Etudiante (SSE) de l'Université de Franche-Comté dans le cadre d'une convention entre SUPMICROTECH et l'UFC. Ce service est chargé, dans la continuité de la politique de santé en faveur des élèves et étudiants, d'organiser une veille sanitaire pour l'ensemble de cette population.

Chacun d'entre eux doit être reçu par ce service au moins une fois au cours de sa scolarité. Par ailleurs, ceux qui sont exposés à des risques particuliers durant leur cursus doivent être suivis par ce service. Il est obligatoire de se rendre aux convocations du médecin.

La médecine préventive des étudiants contribue au dispositif d'accompagnement et d'intégration des étudiants et élèves handicapés dans l'établissement.

Elle peut également assurer des consultations spécialisées, des campagnes de prévention, des enquêtes et études épidémiologiques ...

### 1.10 - L'INSPECTION GENERALE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

La mission de contrôle de l'application des règles en matière de santé et de sécurité est dévolue à l'Inspection Générale de l'Éducation, du Sport et de la Recherche (IGESR). Les inspecteurs sont nommés par le ministre concerné.

Les rapports établis par les inspecteurs santé et sécurité sont adressés au Directeur de SUPMICROTECH.

Les inspecteurs :

- Contrôlent les conditions d'application de l'ensemble des règles d'hygiène, de sécurité et de santé au travail.
- Proposent au Directeur de SUPMICROTECH, ainsi qu'aux responsables des unités de travail toutes mesures qui leur paraissent de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité et la santé au travail.
- Proposent, en cas d'urgence, au responsable concerné et au directeur de l'Ecole, qui leur rend compte des suites données à leurs propositions, des mesures immédiates jugées par eux nécessaires. Dans tous les cas, le responsable transmet à ses supérieurs hiérarchiques les propositions auxquelles il n'a pas pu donner suite.
- Conseillent et peuvent demander des expertises en prévention.

Ils peuvent assister avec voix consultative aux réunions de la FSC auxquelles ils sont conviés. Les documents se rattachant à la mission des FSC leur sont communiqués et parallèlement leurs observations sont portées à la connaissance de la FSC.

Ils sont associés aux procédures impliquant l'intervention des agents d'un corps de contrôle externe (inspecteur du travail...) notamment lors de l'usage du droit de retrait.

Ils ont librement accès à tous les bâtiments, locaux relevant de leur champ d'intervention ainsi qu'à tous documents se rattachant à leur mission.

Ils participent à l'enquête en cas d'accident grave.

### 1.11 - LE PERSONNEL PRESENT A SUPMICROTECH (dit dans le paragraphe : « l'agent »)

L'agent doit contribuer activement à assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues, des usagers et de son environnement.

L'agent doit prendre connaissance des règlements intérieurs (SUPMICROTECH et unités de travail), des bonnes pratiques de travail, des dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre et être conscient des responsabilités engagées.

Tout agent doit bénéficier d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité notamment lors de son entrée en fonction, par suite d'un changement de fonction ou de technique ou en cas d'accidents graves ou répétés dans l'unité afin de l'aider et de contribuer à la bonne exécution du travail qui lui est confié.

Un registre santé et sécurité au travail est mis à la disposition des agents. Il permet de consigner toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Un registre spécial pour le signalement des dangers graves et imminents est également mis à la disposition des agents. Ce registre est ouvert sous le sceau de la FSC. Tout agent a le droit de se retirer, après avoir alerté l'autorité dont il dépend, d'une situation de travail dont il estime qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

L'emplacement de ces registres est communiqué au personnel et aux usagers présents à SUPMICROTECH par voie d'affichage et sur l'ENT de SUPMICROTECH.

### 1.12 - LE FINANCEMENT DE LA SECURITE

Le principe de l'intégration de la sécurité est obligatoire quel que soit le type d'activité exercé. En conséquence, il n'existe pas de budget de fonctionnement propre à ce domaine en dehors du budget relatif aux formations générales hygiène et sécurité et à l'activité du conseiller de prévention.

D'une manière générale, il incombe au Directeur de SUPMICROTECH, propriétaire ou affectataire des locaux, d'assurer la sécurité générale des bâtiments. Il s'agit de la mise en conformité et de l'entretien des infrastructures (telles que, par exemple, les installations électriques, les chaufferies...), de l'installation de protection contre l'incendie et des aménagements ou modifications des locaux actés par la Direction suite à des modifications réglementaires (par exemple : la loi sur le handicap...) et/ou stratégiques actées par cette dernière.

Il incombe aux directeurs des unités de travail de veiller au financement des mesures relatives à la maîtrise des risques propres aux activités dont ils ont la responsabilité. Par conséquent, les besoins financiers relatifs à la sécurité et à la santé au travail dans une unité de recherche, une plateforme technologique ou un service d'enseignement... sont à prévoir sur les crédits des entités respectives. Lorsque ces crédits sont insuffisants, le responsable de l'unité de travail doit effectuer une demande particulière auprès de l'instance supérieure dont il relève. Dans le cas d'unités mixtes, cette demande sera faite auprès des différents partenaires.

## 2 - REGLES PRINCIPALES DE PREVENTION

Les problèmes de sécurité concernent chacun des membres de la communauté. Toute situation pouvant mettre en cause la sécurité des biens et des personnes devra sans tarder être portée à la connaissance de l'administration.

### 2.1 - PRINCIPES GENERAUX DE PREVENTION

Au sein des unités de travail, chaque responsable, via **l'évaluation des risques et la rédaction du document unique**, se doit d'analyser avec son personnel les risques liés à l'activité de l'unité.

Les principes édictés à l'article L4121-2 du code du travail s'appliquent tout particulièrement.

1. Eviter les risques ;
2. Evaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;
3. Combattre les risques à la source ;
4. Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;
5. Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
6. Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;
7. Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants ;
8. Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;
9. Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

La prévention repose sur l'évaluation des risques et les principes généraux de prévention prévus à l'article L 4121-1,2 et 3 du code du travail.

L'évaluation des risques est menée par les directeurs des unités de travail et les assistants de prévention.

Les personnels doivent utiliser les protections collectives et/ou les Equipements de Protection Individuelle (EPI) mis à leur disposition en cas de nécessité.

Des consignes de sécurité particulières écrites, complétant le présent règlement, doivent être établies et communiquées aux personnels, aux enseignants et aux étudiants pour tous dangers identifiés. De manière générale, un fascicule doit être réalisé reprenant l'ensemble des règles de bonne conduite dans l'unité. Ce dernier doit être remis à chaque nouvel entrant après formation.

### 2.2 - PRINCIPAUX DANGERS AUX POSTES DE TRAVAIL

#### 2.2.1 - Locaux de travail

Les locaux doivent être aménagés, les équipements doivent être installés et maintenus de manière à garantir la sécurité du personnel et des usagers. Ils doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes.

Les stockages doivent être organisés de manière à limiter les risques de chute d'objets et les risques de chute de plain-pied (stockage dans des armoires ou étagères uniquement). Les stockages

importants ou avec un pouvoir calorifique élevé doivent être réalisés dans des locaux dédiés et présentant des degrés coupe-feu conformes à la réglementation incendie.

Toutes les circulations et escaliers doivent être libre de tout encombrement, y compris les espaces situés sous les escaliers, de façon à permettre l'évacuation des usagers en toute sécurité.

### 2.2.2 - Ambiance

Les locaux doivent être conformes aux règles établies par le code du travail en ce qui concerne les ambiances (aération, éclairage, bruit, température, pollution...). Les situations d'inconfort répétitives liées aux ambiances doivent être systématiquement signalées ou notées sur les registres Santé et Sécurité et seront éventuellement débattues à la FSC.

### 2.2.3 - Bruit

Le responsable de l'unité doit obligatoirement fournir les équipements de protection individuelle adéquats (casque ou bouchons d'oreille). L'agent doit également subir un examen audiométrique périodique si le médecin du travail le juge nécessaire. Au-delà de 85 dBA, l'équipement de protection individuelle doit obligatoirement être porté et des actions correctrices doivent être entreprises.

### 2.2.4 - Électricité

Le matériel électrique doit être conforme à la réglementation en vigueur. En-dehors des opérations d'entretien et de vérification, les portes des armoires électriques doivent être fermées à clé et inaccessibles au personnel non habilité.

Les travaux d'ordre électrique ou sur des matériels entraînés par des moteurs électriques doivent faire l'objet d'une consignation préalable. Ils ne peuvent être entrepris que par des personnes ayant reçu une habilitation.

Chaque personne intervenant sur le réseau électrique ou travaillant à proximité d'éléments sous tension, régulièrement ou ponctuellement, doit avoir une habilitation électrique spécifique au type de travail effectué. Cette habilitation est délivrée par le Directeur de l'Ecole à la suite d'une formation adaptée.

### 2.2.5 - Risque routier

L'utilisation des véhicules de service est soumise à autorisation du Directeur de l'école dans le cadre d'un ordre de mission. Les conducteurs doivent être titulaires du permis de conduire et se conformer aux prescriptions du code de la route. Les utilisateurs veilleront à adopter une attitude d'éco-conduite. Les véhicules de service sont régulièrement entretenus et disposent d'un contrôle technique vierge de toute observation.

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel, sur autorisation du Directeur de l'école, quand l'intérêt du service le justifie. Ce véhicule doit également être parfaitement entretenu et posséder un contrôle technique conforme à la réglementation.

Les éventuelles contraventions sont à la charge personnelle de l'agent.

### 2.2.6 - Troubles Musculo – Squelettiques (TMS) : Manutention manuelle

Le Code du Travail précise qu'un agent ne peut porter de façon habituelle des charges supérieures à 55 kg (sauf aptitude délivrée par le médecin du travail). La charge limite pour une femme est de 25 kg (40kg avec une brouette, poids de la brouette inclus).

L'utilisation d'équipements tels que chariots, diables, appareils de levage ..., doit être facilitée afin de limiter l'effort physique. Ces derniers doivent être entretenus selon la législation en vigueur.

### 2.2.7 - Travail sur écran.

Les postes de travail doivent être aménagés de manière à s'adapter aux caractéristiques physiques des usagers et à éviter les reflets sur les écrans.

### 2.2.8 - Ergonomie des postes de travail

Une attention particulière doit être portée à l'ergonomie des postes de travail par les responsables des unités de travail (éclairage, sièges, bureaux, aménagement...).

### 2.2.9 - Équipements de travail

Certains équipements de travail (Machines, ponts roulants, équipement de manutention...) doivent être contrôlés régulièrement par un organisme agréé en ce qui concerne leur conformité réglementaire.

Chaque équipement de travail doit être doté d'un carnet de maintenance individuel.

Chaque utilisateur d'un équipement de travail doit avoir reçu une formation suffisante pour ne pas mettre en danger les autres ou lui-même (ex : autorisation de conduite, CACES...).

### 2.2.10 - Travail isolé

Tout travail peut être qualifié d'isolé si la personne concernée :

- Se trouve hors de vue et hors de portée de voix d'une autre personne.
- Si aucun moyen de communication existe entre celle-ci et ses collègues.

Il est interdit de travailler seul quelle que soit l'activité exercée lorsqu'au moins une des deux situations existe. La présence d'une autre personne est obligatoire pour porter aide et assistance ou avertir les secours en cas de nécessité.

S'il y a nécessité d'effectuer un travail en dehors des plages d'ouverture, le responsable de l'unité de travail doit être informé et, après évaluation des risques encourus, doit donner son accord écrit et nominatif, en précisant les activités et travaux autorisés. Aucune activité réputée dangereuse ne pourra être autorisée en travail isolé.

En cas d'accident, non seulement la responsabilité de SUPMICROTECH pourra être engagée, mais également celle du responsable de l'unité de travail, voir celle de l'agent si les consignes n'ont pas été respectées.

### 2.2.11 - Risque psychosocial

Le risque psychosocial est un risque pour la santé mentale, physique et sociale, engendré par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental.

L'INRS a catégorisé 6 facteurs de risques psychosociaux :

- Intensité et temps de travail.
- Exigences émotionnelles.
- Manque d'autonomie.
- Rapports sociaux au travail dégradés.
- Conflits de valeur.
- Insécurité de la situation de travail.

Chaque agent est tenu d'informer sa hiérarchie ou le service des ressources humaines ou le conseiller de prévention s'il identifie une situation de stress psychosocial pour lui ou un de ses collègues.

### 2.2.12 - Tenue vestimentaire

Le personnel et les usagers doivent adopter une tenue vestimentaire compatible avec le poste occupé et avoir à sa disposition les Equipements de protection individuels (EPI) adéquats.

Le Directeur de SUPMICROTECH, les responsables d'unité de travail et, le cas échéant, les enseignants peuvent exiger du personnel et/ou des usagers le port de tenues compatibles avec le bon déroulement des cours et/ou activités des laboratoires (notamment en matière de technologie et d'éducation physique et sportive) sans qu'il y ait à justifier, dans chaque cas particulier, l'existence d'un danger pour ces derniers.

### 2.2.13 - Risques spécifiques

Selon les activités réalisées au sein des unités de travail, des risques spécifiques ont été identifiés :

- Risque chimique.
- Risque laser.
- Risque lié aux rayonnements ionisants.
- Risque machine.
- Risque lié aux équipements sous pression.
- Risque lié aux nanoparticules.

Des équipements de protection collective et individuelle doivent être mis en place et entretenus régulièrement. Des consignes de sécurité spécifiques doivent être édictées et scrupuleusement suivies par les personnels et usagers.

Les directeurs d'unité sont responsables de la diffusion de ses consignes et du bon fonctionnement des équipements de protection. Chaque agent est responsable de la bonne application des consignes.

## 2.3 - DECHETS SPECIAUX (chimiques, biologiques, radioactifs)

Pour pouvoir être éliminés sans porter atteinte aux personnes et à l'environnement, les déchets spéciaux nécessitent des traitements spécifiques.

Le producteur de ce type de déchet en est civilement et pénalement responsable jusqu'à sa totale élimination ou sa prise en charge par une société agréée par le Ministère de l'Environnement. Seul le **Bordereau de Suivi des Déchets** signé par une société agréée par le Ministère de l'Environnement pour la prise en charge des déchets dégage le producteur de sa responsabilité civile et pénale.

Le BSD doit être signé par le producteur, le transporteur et par le centre de traitement et retourné au producteur.

Pour les déchets industriels spéciaux, il importe qu'au moment de leur remise au transporteur, leur confinement soit tel qu'il n'y ait aucun risque de porter atteinte aux personnes chargées de la collecte.

Les déchets radioactifs font l'objet d'une élimination par l'ANDRA (Agence Nationale des Déchets RAdioactifs).

## 2.4 - ENTREPRISES EXTERIEURES / TRAVAUX

Tous les travaux de rénovation, de mise en conformité, de réaménagement, réalisés par une société extérieure ou par les équipes techniques de recherche de SUPMICROTECH doivent être signalés à la direction du patrimoine pour autorisation préalable.

En cas d'intervention d'une entreprise extérieure, une réunion de coordination doit être organisée entre SUPMICROTECH et l'entreprise extérieure pour prévenir les situations potentiellement dangereuses. Le cas échéant, cette réunion doit déboucher sur la rédaction d'un plan de prévention

écrit si nous entrons dans le cadre du décret du 20/02/92 (plus de 400h de travail) ou si l'une des activités est considérée comme dangereuse selon l'arrêté du 19 mars 1993.

Selon la nature des travaux (modification d'affectation ou de locaux), une demande d'autorisation auprès de la commission de sécurité peut être nécessaire afin de respecter la réglementation dans les établissements recevant du public (ERP).

## 2.5 - REGLEMENT INTERIEUR SPECIFIQUE

Toute personne ou usager travaillant à SUPMICROTECH se doit de respecter le règlement intérieur de l'établissement et ses annexes, ainsi que les règlements santé et sécurité spécifiques à l'unité ou service dans lequel elle travaille.

-----

Année de création : Octobre 2021.

Avis favorable du CHSCT du 3 février 2022 et approbation du CA du 10 mars 2022 (V1.0)

Année de modification : Juin 2023

Avis favorable du CSA du 20 juin 2023 et approbation du CA du 29 juin 2023 (V1.1)