



**UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT-MONTBÉLIARD**

# Règlement intérieur de l'Université de technologie de Belfort – Montbéliard

Approuvés par le Conseil d'administration de l'UTBM  
lors de sa séance plénière du 9 novembre 2018

# SOMMAIRE

Article 1 : Préambule.....	4
<b>SECTION I – REPRESENTATIONS AU CONSEIL D’ADMINISTRATION DE L’ETABLISSEMENT .....</b>	<b>4</b>
Article 2 : Représentations des personnalités extérieures désignées.....	4
<b>SECTION II - STRUCTURES DE L'UTBM .....</b>	<b>5</b>
Article 3 : Les différentes structures.....	5
Article 4 : Modalités de création.....	5
Article 5 : Missions et affectation des personnels.....	5
Article 6 : Directions fonctionnelles.....	6
Article 7 : Directeurs fonctionnels .....	6
Article 8 : Gestion par projets.....	6
<b>SECTION III - LES PÔLES.....</b>	<b>6</b>
Article 9 : Missions du pôle.....	6
Article 10 : Directeur de pôle.....	6
Article 11 : Compétences du bureau de pôle .....	7
Article 12 : Fonctionnement du bureau.....	7
Article 13 : Composition du bureau de pôle .....	7
Article 14 : Elections aux bureaux de pôles .....	8
<b>SECTION IV - FORMATIONS.....</b>	<b>8</b>
Article 15 : Diplômes.....	8
Article 16 : Organisation des formations .....	8
Article 17 : Admission .....	9
<b>SECTION V - UNITES DE RECHERCHE ET ECOLE DOCTORALE .....</b>	<b>9</b>
Article 18 : Les Unités de recherche .....	9
Article 19 : Missions des unités de recherche .....	10
<b>SECTION VI - LE SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION .....</b>	<b>10</b>
Article 20 : Le Service commun de la documentation (SCD) .....	10
Article 21 : Le directeur du Service commun de la documentation .....	11
<b>SECTION VII - CONSEILS, COMMISSIONS ET SECTIONS .....</b>	<b>11</b>
Article 22 : Dispositions statutaires .....	11
Article 23 : Commission paritaire d'établissement (CPE) .....	11
Article 24: Comité technique (CT).....	12
Article 25 : Commission consultative paritaire (CCP) .....	12
Article 26 : Comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) .....	12

Article 27 : Comité d'orientation stratégique du système d'information .....	13
Article 28: Conseil documentaire du Service commun de la documentation .....	13
Article 29 : Conseil à l'internationalisation (CI) .....	14
Article 30 : Commission de recrutement des enseignants du second degré .....	14
Article 31 : Comités de sélections des enseignants chercheurs .....	14
Article 32 : Commission de recrutement des enseignants-chercheurs contractuels.....	14
Article 33 : Sections disciplinaires.....	15
Article 34 : Comité électoral consultatif .....	15
<b>SECTION VIII – REGLES DE SANTE, SECURITE AU TRAVAIL ET ENVIRONNEMENT .....</b>	<b>16</b>
Article 35 : Règles de circulation.....	16
Article 36 : Interdiction de fumer et de vapoter dans les locaux .....	16
Article 37 : Restauration .....	16
Article 38 : Alcool, produits illicites et objets dangereux .....	16
Article 39 : Harcèlement ou discrimination .....	16
Article 40 : Circulation à l'intérieur des bâtiments .....	17
Article 41 : Sécurité incendie .....	17
Article 42 : Consignes de sécurité .....	17
Article 43 : Les registres .....	17
Article 44 : Le droit des agents.....	17
Article 45 : Les accidents de travail.....	18
Article 46 : La médecine de prévention (pour les personnels).....	18
Article 47 : La médecine préventive (pour les étudiants).....	18
Article 48 : Espaces verts, déchets et encombrants .....	18
Articles 49 : Pollutions de l'eau et du sol .....	18
Article 50 : Pollution de l'air.....	18
Article 51 : Pollutions accidentelles .....	18
<b>SECTION IX – ORDRE ET SURETE DANS LES LOCAUX.....</b>	<b>18</b>
Article 52 : Ordre dans les enceintes et locaux.....	18
Article 53 : Accès et utilisation des locaux.....	19
<b>SECTION X - DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>19</b>
Article 54 : Publication et obligations .....	19
Article 55 : Conditions d'adoption et de modification.....	19

## Article 1 : Préambule

Le règlement intérieur, prévu à l'article 34 des statuts, complète les lois, règlements et statuts se rapportant à l'Université de technologie de Belfort-Montbéliard, dont il précise le mode d'organisation, et indique les conditions dans lesquelles les droits et obligations de chacun des membres de la communauté, étudiants 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.

## SECTION I – REPRESENTATIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ETABLISSEMENT

### Article 2 : Représentations des personnalités extérieures désignées

(cf. art. 7 des statuts de l'établissement)

- ▶ Représentants désignés par les collectivités territoriales :
  - le président du conseil régional de la région Bourgogne Franche-Comté ou son représentant,
  - le président de Pays de Montbéliard Agglomération ou son représentant,
  - le président de Grand Belfort ou son représentant.
  
- ▶ Représentants des activités économiques concernées par le développement de l'établissement :
  - un représentant de PSA Group,
  - un représentant de Alstom Transport,
  - un représentant de General Electric
  - un représentant d'une PME/PMI ou une ETI représentant l'association « Vallée de l'Énergie »,
  - un représentant de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Territoire de Belfort
  - un représentant d'une entreprise
  
- ▶ Personnalités désignées à titre personnel en raison de leurs compétences et de leurs fonctions souhaitant s'impliquer dans le développement de l'établissement :
  - trois personnalités nommées par les administrateurs, sur proposition du président du Conseil d'administration de l'établissement.
  
- ▶ Représentant d'une association scientifique et culturelle :
  - Un représentant du Pavillon des Sciences (centre de culture scientifique, technique et industrielle de Bourgogne Franche-Comté).
  
- ▶ Représentant des grands services publics :
  - Un représentant du Commissariat à l'Énergie Atomique et aux énergies alternatives (CEA).

## SECTION II - STRUCTURES DE L'UTBM

### Article 3 : Les différentes structures

Les activités d'enseignement, de recherche, de documentation, de gestion et d'administration se déroulent respectivement au sein des branches et d'équipes coordonnées au sein de pôles thématiques ; service commun de la documentation, services et directions fonctionnelles.

### Article 4 : Modalités de création

Les pôles sont créés, modifiés ou supprimés, sur proposition du directeur de l'établissement, respectivement après avis du Conseil des études et de la vie universitaire, du Conseil scientifique, et du Comité technique et décision du Conseil d'administration.

Les directions fonctionnelles sont créées, modifiées ou supprimées, sur proposition du directeur de l'établissement, après avis du Comité technique, et décision du Conseil d'administration.

Le service commun de la documentation existe par décision du Conseil d'administration. Les services sont créés, modifiés ou supprimés par arrêté du directeur de l'établissement.

### Article 5 : Missions et affectation des personnels

Tout membre du personnel est affecté dans une structure par arrêté du directeur de l'établissement et se voit confier une mission déterminée par le directeur de l'établissement

Les personnels BIATSS sont affectés dans les services, directions fonctionnelles, service commun de la documentation, et pôles par le directeur de l'établissement.

Les enseignants et enseignants-chercheurs sont affectés dans les pôles par le directeur. Dans le cas d'une affectation d'un personnel dans une unité de recherche, l'avis favorable du directeur d'unité est requis préalablement.

Conformément aux dispositions statutaires qui leur sont applicables, les obligations de service des enseignants-chercheurs et enseignants sont celles définies par la réglementation afférente à l'ensemble de la fonction publique au profit de l'accomplissement des missions suivantes de service public de l'enseignement supérieur définies par le Code de l'éducation :

- ▶ l'enseignement, incluant formation initiale et continue, tutorat, orientation, conseil et contrôle des connaissances ;
- ▶ la recherche et la valorisation ;
- ▶ la diffusion des connaissances et la liaison avec l'environnement économique, social et culturel ;
- ▶ la coopération internationale ;
- ▶ l'administration et la gestion de l'établissement ;
- ▶ l'orientation et l'insertion professionnelle.

Dans le respect de ces dispositions, les enseignants et les enseignants-chercheurs doivent la totalité de leur temps de service à la réalisation des différentes activités qu'impliquent leurs fonctions, dont les obligations statutaires d'enseignement en présence d'étudiants font partie.

Les services annuels d'enseignement, normalement répartis sur deux semestres, sont fixés par l'établissement.

## Article 6 : Directions fonctionnelles

Des directions fonctionnelles coordonnent l'ensemble des actions menées par l'établissement dans les domaines suivants :

- ▶ enseignement et pédagogie (direction aux formations et à la pédagogie) ;
- ▶ recherche (en incluant la formation masters), études doctorales et innovation (direction à la recherche, aux études doctorales et à l'innovation) ;
- ▶ relations industrielles et stages (direction aux relations avec les entreprises) ;
- ▶ relations internationales et mobilités étudiantes (direction aux relations internationales et à l'internationalisation) ;
- ▶ numérique (direction à la transition numérique).

## Article 7 : Directeurs fonctionnels

Les directeurs fonctionnels sont nommés par le directeur de l'établissement pour une durée de 4 ans, renouvelable, après avis conforme du Conseil d'administration. Ils sont membres du comité de direction.

Sont mis à disposition pour accomplir les missions des directeurs fonctionnels, des ressources humaines, des équipements et des crédits budgétaires.

La fonction de directeur fonctionnel est incompatible avec celle de membre du Conseil d'administration, du Conseil scientifique et du Conseil des études et de la vie universitaire.

## Article 8 : Gestion par projets

L'Université de technologie de Belfort-Montbéliard est gérée par projets (article 3 des statuts de l'établissement). Un projet se définit par un objectif, une durée, des moyens et un responsable. Dans les domaines de l'enseignement et de la recherche, les projets sont ouverts par arrêté du directeur de l'établissement, respectivement après avis du Conseil des Etudes et de la vie universitaire et du Conseil scientifique. Ces instances procèdent périodiquement à l'évaluation des projets, de façon à décider leur fermeture ou prolongation, décisions prises dans les mêmes conditions que leur ouverture.

# SECTION III - LES PÔLES

## Article 9 : Missions du pôle

Les pôles concourent à la réalisation des missions de l'établissement. Notamment, les pôles sont garants de la qualité des diplômes délivrés, ainsi que de l'adéquation qui existe entre la formation et les besoins du marché du travail. Les pôles ne délivrant pas de diplôme sont garants du niveau de formation, tel qu'il est défini dans le cadre de l'habilitation donnée par la commission des titres de l'ingénieur et des autres habilitations existantes.

## Article 10 : Directeur de pôle

Le directeur de pôle doit être membre de l'Université de technologie de Belfort-Montbéliard. Il est nommé par le directeur de l'établissement, parmi une liste, non classée de 3 à 5 noms, proposée par le bureau de pôle, pour une durée de 4 ans renouvelable une fois, après avis conforme du Conseil d'administration. Il est membre du comité de direction.

Il garantit la cohérence des formations au sein du pôle, l'interaction avec les formations des autres pôles, et les liens nécessaires avec la recherche. Il anime le pôle et le bureau de pôle et assure l'administration et la gestion du pôle. Sont mis à disposition pour cela, des ressources humaines (BIATSS, enseignants et enseignants-chercheurs affectés dans le pôle), des équipements et des crédits budgétaires.

Il s'efforce de maintenir un niveau d'investissements adapté aux besoins des activités de formation et de recherche, tout en procédant à une utilisation partagée des équipements au sein de l'établissement.

La fonction de directeur de pôle est incompatible avec celle de membre du Conseil d'administration, ainsi qu'avec celle de membre du Conseil scientifique et celle de membre du Conseil des études et de la vie universitaire.

### **Article 11 : Compétences du bureau de pôle**

Le directeur de pôle est entouré d'un bureau. Le bureau de pôle peut être consulté sur toutes les questions relatives au fonctionnement du pôle, notamment les propositions de modifications relatives aux enseignements qui y sont dispensés, les besoins en personnels et financiers correspondants, et les missions des personnes qui y sont affectées.

Le bureau de pôle émet un avis consultatif sur :

- ▶ la demande budgétaire du pôle formulée dans le cadre de la préparation du budget de l'établissement ;
- ▶ les maquettes pédagogiques des formations dispensées au sein du pôle ;
- ▶ la feuille de route du pôle ;
- ▶ les besoins en personnels.

Par ailleurs, le directeur de pôle informe le bureau :

- ▶ du bilan d'activité annuel du pôle ;
- ▶ du bilan des évaluations des enseignements du pôle par les étudiants.

### **Article 12 : Fonctionnement du bureau**

Le directeur de pôle arrête l'ordre du jour de la réunion du bureau et le réunit au moins quatre fois par an, sur convocation des membres, adressée dix jours à l'avance. Le bureau dispose également d'un pouvoir d'initiative et peut soumettre des points à l'ordre du jour ou demander une convocation extraordinaire à la majorité absolue des membres qui le composent.

Un compte rendu des séances est diffusé dans le pôle et communiqué au directeur de l'établissement.

### **Article 13 : Composition du bureau de pôle**

Le bureau de pôle est constitué de 20 membres, dont le directeur de pôle, membre de droit avec voix consultative prépondérante (double) en cas d'égalité des voix.

La répartition des membres est la suivante :

- ▶ 4 enseignants et enseignants-chercheurs, membres du pôle, élus au titre des formations ;
- ▶ 4 enseignants-chercheurs, membres de plein droit d'équipes d'unités de recherche du pôle dont l'établissement est tutelle ou co-tutelle, élus au titre de la recherche ;
- ▶ 4 personnels BIATSS, élus ;

- ▶ 4 étudiants (4 titulaires et 4 suppléants) inscrits au sein de formations opérées dans le pôle, élus ;
- ▶ 4 personnalités représentant les milieux socio-économiques, nommés par le directeur de l'établissement.

L'ensemble des membres élus du bureau de pôle sont élus pour un mandat de quatre années, renouvelables une fois, à l'exception des représentants des étudiants élus pour un mandat de deux années, non renouvelable.

Les directeurs des unités de recherche, ou leur représentant de l'Université de technologie de Belfort-Montbéliard membre du pôle, et les responsables de formation, ou leur représentant, sont invités au bureau de pôle en tant que de besoin.

#### **Article 14 : Elections aux bureaux de pôles**

Les membres élus du bureau de pôle sont élus suivant un scrutin uninominal à un tour.

Les élections aux bureaux de pôles ont lieu à la date fixée par le directeur de l'établissement. Les directeurs des pôles participent à l'organisation des élections dans leur pôle, et veillent à leur bon déroulement, notamment en ce qui concerne le dépouillement.

## **SECTION IV - FORMATIONS**

#### **Article 15 : Diplômes**

L'Université de technologie de Belfort-Montbéliard est habilitée à délivrer les diplômes suivants :

- ▶ le diplôme d'ingénieur,
- ▶ le diplôme de master.

Conformément à l'article L. 613-2 du Code de l'éducation, les diplômes d'université sont délivrés sous la responsabilité de l'UTBM.

#### **Article 16 : Organisation des formations**

Sous réserve de l'application de la législation et de la réglementation applicable en matière de délivrance de diplômes nationaux, l'organisation des études, le contenu des enseignements ainsi que leur validation sont arrêtés par le directeur de l'établissement, conformément aux délibérations des instances statutaires de l'Université de technologie de Belfort-Montbéliard.

Les formations (initiales et tout au long de la vie) sont assurées au sein des pôles.

Les pôles peuvent comprendre des formations d'ingénieur sous statut étudiant, des formations d'ingénieur sous statut apprenti, des masters et des diplômes d'université.

Les formations d'ingénieur sous statut étudiant comprennent différentes filières.

Les filières sont placées sous la responsabilité du responsable de filière.

Le responsable de la filière est placé sous la responsabilité du responsable de formation.



Le responsable de la formation est élu par le bureau de pôle, son mandat est de quatre ans renouvelable une fois. Les responsables de formation sont nommés par le directeur de l'établissement, après approbation du Conseil d'administration. Le mandat du responsable de la filière prend fin en même temps que celui du responsable de la formation. La fonction de responsable de formation est incompatible avec celle de membre du bureau de pôle.

Pour les formations structurées en filières (formation d'ingénieur sous statut d'étudiant), les responsables de filière sont élus sur liste présentée par le responsable de la formation lors de sa propre élection, par les membres du bureau de pôle pour un mandat de quatre années renouvelable une fois.

Les responsables de formation sont nommés par le directeur de l'établissement après approbation du Conseil d'administration. Le mandat du responsable de la filière prend fin en même temps que celui du responsable de la formation.

Pour les enseignements de culture générale et de langues, des responsables sont nommés par le directeur de l'établissement, sur proposition du bureau du pôle assurant les enseignements en culture générale et en expression et communication, pour un mandat de quatre années renouvelable une fois.

Un arrêté du directeur de l'établissement, pris après avis du Conseil des études et de la vie universitaire et approbation du Conseil d'administration, détermine les modalités de désignation des responsables du « Tronc Commun » et la représentation des étudiants et des personnels au sein d'une instance consultative qui les assiste.

### **Article 17 : Admission**

L'admission à l'Université de technologie de Belfort-Montbéliard est prononcée par un jury d'admission, dans la limite des capacités d'accueil décidée par le Conseil d'administration.

Compte tenu des résultats scolaires ou universitaires antérieurs, le jury retient ou non la candidature des postulants. Si la candidature est retenue, il décidera de la convocation à un ou plusieurs entretiens de motivation, lesquels peuvent être complétés par des tests et questionnaires.

L'admission définitive est prononcée par le jury d'admission, au vu de l'ensemble des éléments d'appréciation en sa possession.

## **SECTION V - UNITES DE RECHERCHE ET ECOLE DOCTORALE**

### **Article 18 : Les Unités de recherche**

L'Université de technologie de Belfort-Montbéliard est tutelle ou cotutelle d'unités de recherche qui concourent à la réalisation de la mission de recherche de l'établissement. Il existe deux types d'unités de recherche :

- ▶ les unités de recherche labellisées, reconnues par la direction compétente du ministère de rattachement ;
- ▶ les groupes de recherche propres à l'université, agréés par le Conseil d'administration, sur proposition du directeur de l'établissement, après avis du Conseil scientifique ; ils peuvent demander à faire l'objet d'une reconnaissance par le ministère de rattachement.

Les unités de recherche peuvent comprendre des personnels venant d'autres établissements. Dans ce cas, les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'unité de recherche sont prévues par convention entre les établissements de rattachement.

### **Article 19 : Missions des unités de recherche**

L'unité de recherche permet aux chercheurs de se regrouper autour de thématiques communes, dans le cadre d'une politique scientifique. Elle dispose des ressources humaines et des moyens matériels nécessaires à la mise en œuvre de ses axes de recherche.

## **SECTION VI - LE SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION**

### **Article 20 : Le Service commun de la documentation (SCD)**

Les dispositions relatives au Service commun de la documentation sont précisées aux articles D. 714-28 à D. 714-40 du code de l'éducation.

Le Service commun de la documentation est administré et dirigé conformément au décret n° 2011-996 du 23 août 2011 relatif aux bibliothèques et autres structures de documentation des établissements d'enseignement supérieur créés sous forme de services communs, sous réserve des aménagements rendus nécessaires par la situation spécifique de l'Université de technologie de Belfort-Montbéliard. En particulier, le budget du Service commun de la documentation n'est pas un budget annexe au budget de l'établissement.

Le Service commun de la documentation a notamment pour mission :

- ▶ de mettre en œuvre la politique documentaire de l'université et coordonner les moyens correspondants ;
- ▶ d'accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le Conseil d'administration, et organiser les espaces de travail et de consultation ;
- ▶ d'acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support ;
- ▶ de développer les ressources documentaires numériques, et favoriser leur usage ;
- ▶ de participer au développement de l'information scientifique et technique notamment par le signalement de documents ;
- ▶ de participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université ;
- ▶ de favoriser, par l'action documentaire et l'adaptation des services, toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche ;
- ▶ de coopérer, avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs ;
- ▶ de former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

### **Article 21 : Le directeur du Service commun de la documentation**

Conformément à l'article D. 714-33 du Code de l'éducation, le ministre chargé de l'enseignement supérieur nomme le directeur du service, sur proposition du directeur de l'établissement.

Il est invité au Conseil d'administration, au Conseil scientifique, au Conseil des études et de la vie universitaire ainsi qu'au Comité de direction en fonction des points traités à l'ordre du jour, pour lesquels il donne son avis sur toutes questions concernant la documentation.

## **SECTION VII - CONSEILS, COMMISSIONS ET SECTIONS**

### **Article 22 : Dispositions statutaires**

Outre le Conseil d'administration, le Conseil des études et de la vie universitaire et le Conseil scientifique dont les attributions, la composition, la désignation des membres et collègues électoraux et le fonctionnement sont prévus dans le titre II des statuts de l'Université de technologie de Belfort-Montbéliard, l'établissement est doté des conseils et comités énumérés aux articles suivants.

### **Article 23 : Commission paritaire d'établissement (CPE)**

Le décret 99-272 du 6 avril 1999 modifié prévoit la mise en place d'une commission paritaire d'établissement, compétente en ce qui concerne les questions d'ordre individuel relatives à la carrière des personnels BIATSS titulaires.

Elle est composée de 22 représentants titulaires soit 11 élus, 11 nommés et d'autant de suppléants.

La commission paritaire d'établissement comprend, en nombre égal, des représentants de l'établissement et des représentants du personnel. Elle a des membres titulaires et un nombre égal de membres suppléants.

Au sein de chaque commission paritaire d'établissement, la représentation des personnels est assurée pour chacun des trois groupes suivants :

- ▶ corps d'ingénieurs et de personnels techniques et administratifs de recherche et de formation, corps des personnels de laboratoire, corps des personnels ouvriers, corps des personnels de service, corps des personnels sociaux et corps des personnels de santé ;
- ▶ corps de l'administration scolaire et universitaire, corps des agents administratifs des services déconcentrés et corps des adjoints administratifs des services déconcentrés ;
- ▶ corps des personnels des bibliothèques, corps des personnels de documentation et corps des personnels de magasinage.

Le nombre des représentants du personnel par catégorie dans chacun des groupes est défini comme suit :

- ▶ lorsque le nombre de fonctionnaires d'une même catégorie est inférieur à vingt, le nombre de représentants du personnel pour cette catégorie est d'un membre titulaire et d'un membre suppléant ;
- ▶ lorsque le nombre de fonctionnaires d'une même catégorie est supérieur ou égal à vingt et inférieur à trois cents, le nombre de représentants du personnel pour cette catégorie est de deux membres titulaires et de deux membres suppléants ;
- ▶ lorsque le nombre de fonctionnaires d'une même catégorie est supérieur ou égal à trois cents le nombre de représentants du personnel pour cette catégorie est de trois membres titulaires et de trois membres suppléants.

La commission paritaire d'établissement est saisie par son président, ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants du personnel, de toutes questions entrant dans sa compétence. Elle émet un avis à la majorité des membres présents.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Toutefois, à la demande de l'un des membres titulaires de la commission, le vote a lieu à bulletin secret. En cas de partage des voix, l'avis est réputé avoir été donné.

Lorsque la proposition du directeur de l'établissement est contraire à l'avis émis par la commission paritaire d'établissement, le directeur de l'établissement doit informer la commission des motifs qui l'ont conduit à ne pas suivre cet avis.

#### **Article 24: Comité technique (CT)**

En application de la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010, relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique, et du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État, est mis en place un Comité technique. Il est consulté sur les problèmes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services, sur la politique de gestion des ressources humaines de l'établissement. Un bilan de la politique sociale de l'établissement lui est notamment présenté chaque année. Il est composé du directeur, du directeur général des services et de cinq représentants titulaires du personnel. Ces représentants titulaires ont un nombre égal de suppléants, tous élus pour un mandat de 4 années.

Conformément aux termes de l'articles 47 du décret n°2011-184, seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

#### **Article 25 : Commission consultative paritaire (CCP)**

La Commission consultative paritaire est instituée par décret n° 2007-338 du 12 mars 2007. Elle est consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents non titulaires.

#### **Article 26 : Comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)**

Le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011, portant modification du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, complété par le décret n° 2012-571 du 24 avril 2012 relatif aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement, prévoit la mise en place d'un Comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail chargé de faire toutes propositions utiles au Conseil d'administration de l'établissement.

Le rôle du Comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail consiste notamment à :

- ▶ contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité ;
- ▶ contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;
- ▶ procéder à l'analyse des risques auxquels peuvent être exposés les usagers de l'établissement.

Le Comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail est composé conformément aux termes de l'article 39 du décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

## **Article 27 : Comité d'orientation stratégique du système d'information**

Le Comité d'orientation stratégique du système d'information participe à la définition de la politique de modernisation et d'informatisation de l'établissement.

Sa mission est de mettre en œuvre cette politique en évaluant les modalités à même de permettre :

- ▶ le bon fonctionnement et le développement du système d'information de l'établissement ;
- ▶ le maintien en activité et l'évolution des réseaux et des serveurs ;
- ▶ l'assistance et la mise à disposition de moyens aux utilisateurs étudiants, enseignants, enseignants-chercheurs, et personnels administratifs et techniques.

Il est présidé par le directeur de l'établissement et il est composé de 13 membres :

Le directeur de l'UTBM, le directeur général des services, le responsable de la DSI, le directeur à la transition numérique, l'agent comptable, ainsi que de :

- ▶ 2 membres choisis parmi les enseignants siégeant au Conseil scientifique et proposé par lui ;
- ▶ 4 membres choisis parmi les enseignants siégeant au Conseil des Etudes et de la vie universitaire et proposé par lui ;
- ▶ 2 membres choisis parmi et par les étudiants siégeant au Conseil scientifique ou au Conseil des Etudes et de la vie universitaire.

Sont invités à titre permanent au Comité d'orientation stratégique du système d'information, sans prendre part au vote :

- ▶ les directeurs fonctionnels,
- ▶ les directeurs de pôles,
- ▶ le directeur du Service à la communication,
- ▶ le directeur du Service commun de la documentation.

## **Article 28: Conseil documentaire du Service commun de la documentation**

Conformément aux articles D. 714-28 à D. 714-40 relatifs aux bibliothèques et autres structures de documentation des établissements d'enseignement supérieur créées sous forme de services communs, il est créé un Conseil documentaire. Le Conseil documentaire se prononce sur les modifications à apporter au règlement intérieur du Service commun de la documentation.

Il vote le projet de budget du service.

Il est tenu informé des crédits documentaires des organismes documentaires associés et de leur utilisation.

Il est consulté sur les projets de conventions avec des organismes extérieurs relatives à la documentation et à l'information scientifique et technique.

Il élabore des propositions en ce qui concerne la politique documentaire commune de l'établissement.

Le Conseil documentaire peut créer toute commission scientifique consultative de la documentation. Il en fixe ses missions, les modalités de désignation de ses membres et de fonctionnement.

Le Conseil documentaire du Service commun de la documentation est composé conformément aux termes de l'article D. 714-34 du Code de l'éducation.

## Article 29 : Conseil à l'internationalisation (CI)

Le Conseil à l'internationalisation participe à la définition de la politique internationale de l'établissement. Il a notamment pour mission :

- ▶ de favoriser le rayonnement international de l'établissement,
- ▶ d'identifier la stratégie internationale de l'établissement,
- ▶ d'œuvrer à l'internationalisation de l'établissement et faciliter les échanges avec les partenaires internationaux,
- ▶ de sensibiliser les étudiants à la dimension internationale et d'encourager la diversité culturelle.

Il est composé de 14 membres :

Le directeur de l'UTBM, les directeurs de pôles, un correspondant international de chaque pôle, les directeurs fonctionnels, le chargé de projet de développement international, le responsable des mobilités étudiantes, les correspondants internationaux, le directeur à la communication, le chargé des affaires étrangères du Conseil Régional de Bourgogne Franche-Comté, le président du « club Welcome » de l'association des étudiants de l'établissement, un étudiant en programme d'échange nommé par le président du « club welcome », deux personnes représentant les relations internationales d'autres universités, un industriel.

Toute personne peut être invitée en tant que de besoin, sans prendre part aux votes, en fonction de la spécificité des questions traitées.

Le Conseil à l'internationalisation se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du directeur de l'établissement.

Le Conseil à l'internationalisation peut émettre des avis qui sont soumis aux instances statutaires de l'UTBM.

## Article 30 : Commission de recrutement des enseignants du second degré

La Commission de recrutement des enseignants du second degré est chargée du recrutement des enseignants sur emplois du second degré, dont elle soumet les propositions au directeur de l'établissement. Le directeur de l'établissement en arrête la composition selon le canevas suivant : font partie de la commission de recrutement le directeur aux enseignements et à la pédagogie, un membre du Conseil des études et de la vie universitaire et du Conseil scientifique, le directeur du pôle concerné, un ou deux enseignants du ou des formations concernées choisis en fonction du domaine de recrutement.

## Article 31 : Comités de sélections des enseignants chercheurs

Les Comités de sélection pour le recrutement des enseignants-chercheurs sont composés dans le respect des dispositions de l'article 952-6-1 de la loi n° 2007-1199 du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités et du décret n° 2008-333 du 10 avril 2008 relatif aux comités de sélection des enseignants-chercheurs.

## Article 32 : Commission de recrutement des enseignants-chercheurs contractuels

La Commission de recrutement des enseignants-chercheurs contractuels, présidée par le directeur de l'établissement, est chargée du recrutement sur les emplois d'enseignants-chercheurs contractuels ouverts à l'Université de technologie de Belfort-Montbéliard, qu'il s'agisse de recrutements en contrat à durée

déterminée ou à durée indéterminée.

La commission est composée d'au moins 4 membres et au plus de 8. Elle est composée au minimum de 60 % de membres enseignants-chercheurs ou/et enseignants-chercheurs contractuels, prioritairement de la même discipline ou d'une discipline voisine ou complémentaire.

### **Article 33 : Sections disciplinaires**

Les dispositions relatives au régime disciplinaire sont codifiées aux articles R. 712-9 à R. 712-46 du Code de l'éducation. Pour l'application de ces dispositions au sein de l'Université de technologie de Belfort-Montbéliard, il est fait renvoi à l'article R. 715-13 du Code de l'éducation.

Conformément à l'article R. 712-13 du Code de l'éducation, la section disciplinaire du Conseil d'administration compétente à l'égard des enseignants-chercheurs et enseignants comprend :

- ▶ quatre professeurs des universités ou personnels assimilés, dont au moins un membre du corps des professeurs des universités ;
- ▶ quatre maîtres de conférences ou personnels assimilés titulaires ;
- ▶ deux représentants des personnels titulaires, exerçant des fonctions d'enseignement, appartenant à un autre corps de fonctionnaires.

Conformément à l'article R. 712-14 du Code de l'éducation, la section disciplinaire du Conseil d'administration compétente à l'égard des usagers comprend :

- ▶ deux professeurs des universités ou personnels assimilés, dont au moins un membre du corps des professeurs des universités ;
- ▶ deux maîtres de conférences ou personnels assimilés, titulaires ;
- ▶ deux représentants des personnels titulaires, exerçant des fonctions d'enseignement, appartenant à un autre corps de fonctionnaires ;
- ▶ six usagers titulaires et six usagers suppléants.

### **Article 34 : Comité électoral consultatif**

Conformément à l'article D.719-3 du Code de l'éducation, le directeur de l'établissement est responsable de l'organisation des élections. Pour l'ensemble des opérations d'organisation relatives aux conseils centraux, il est assisté d'un Comité électoral consultatif qui comprend un représentant désigné par et parmi chaque liste représentée au Conseil d'administration de l'établissement, le directeur général des services, un représentant du service chargé d'organiser les élections au sein de l'établissement ainsi qu'un représentant désigné par le Recteur d'académie, Chancelier des universités.

Lorsque les membres élus au Conseil d'administration de l'établissement au titre d'un collège relèvent d'une seule et même liste, celle-ci peut désigner deux représentants pour siéger au Comité électoral consultatif. Lorsqu'ils sont connus, les délégués des listes de candidats participent au Comité. Ce Comité est présidé par le directeur de l'établissement ou son représentant.

## SECTION VIII – REGLES DE SANTE, SECURITE AU TRAVAIL et ENVIRONNEMENT

L'établissement disposant d'accréditations Santé, Sécurité au Travail et Environnement, les personnels et étudiants doivent respecter le système de management hygiène-sécurité-environnement mis en place dans l'établissement comprenant notamment les articles suivants :

### Article 35 : Règles de circulation

Le code de la route s'applique sur les trois sites de l'établissement. Les automobilistes, les piétons, les cyclistes, les motocyclistes doivent s'y conformer.

Le stationnement des véhicules, en dehors des emplacements délimités, est formellement interdit.

### Article 36 : Interdiction de fumer et de vapoter dans les locaux

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 (article R.3511-1 du Code de la santé publique), modifié par le décret n°2006-1139 du 22 août 2016, et au décret n°2017-633 du 25 avril 2017, tous les locaux de l'établissement, qu'ils soient à usage collectif ou individuel, sont entièrement non-fumeurs et non vapoteurs. Aucun espace intérieur n'est aménagé pour les fumeurs : il est donc nécessaire de se rendre à l'extérieur pour fumer ou vapoter.

### Article 37 : Restauration

Conformément à l'article R4228-19 du Code du travail et pour des raisons d'hygiène et de nécessité de temps de pause (45 minutes obligatoires), il est interdit de prendre son repas dans les locaux affectés au travail.

### Article 38 : Alcool, produits illicites et objets dangereux

La vente d'alcool est interdite dans l'enceinte de l'établissement, excepté, le cas échéant, dans les locaux gérés par le CROUS et la Maison des Etudiants.

Des dérogations peuvent être obtenues auprès des autorités municipales et du directeur de l'établissement, dans le cadre de manifestations exceptionnelles.

La consommation doit se faire avec modération. Des boissons non alcoolisées doivent obligatoirement être proposées en quantités suffisantes.

La présence dans l'enceinte de l'établissement d'une personne en état manifeste d'ébriété doit être signalée immédiatement au directeur ou à son représentant.

L'introduction et la consommation de stupéfiants dans l'enceinte de l'établissement sont strictement interdites. L'introduction d'armes ou d'objets dangereux dans l'enceinte de l'Université ainsi que tout acte de violence verbale, physique ou morale sont interdits, conformément au code pénal.

### Article 39 : Harcèlement ou discrimination

L'Université de technologie de Belfort-Montbéliard est engagée contre le harcèlement et les violences sexuels.

Toute forme de harcèlement ou de discrimination est interdite et soumise à des sanctions pénales.

Toute personne qui estime être victime d'une forme de harcèlement peut en faire état auprès du service médical, de la chargée des missions égalité des chances, du Service Ressources Humaines ou du conseiller de prévention.

Toute personne témoin d'une situation de harcèlement ou de discrimination doit en faire le signalement au directeur de l'établissement.



## Article 40 : Circulation à l'intérieur des bâtiments

Dans les bâtiments, la circulation des personnes doit être facilitée. Les couloirs et les escaliers doivent être exempts de tout objet ou encombrant diminuant la largeur de passage ou gênant la circulation, de manière à assurer la vacuité des voies d'évacuation.

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

## Article 41 : Sécurité incendie

Les établissements d'enseignement supérieur et de recherche sont des établissements recevant du public (ERP), donc assujettis à la réglementation relative à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP.

Les personnels et les étudiants doivent obligatoirement participer aux exercices d'évacuation incendie.

Des moyens de secours vérifiés périodiquement sont à disposition du personnel et des usagers dans tous les bâtiments

Aucune entrave à la fermeture des portes coupe-feu ne doit être faite.

## Article 42 : Consignes de sécurité

Toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- ▶ les consignes générales de sécurité (livret de prévention, règlement intérieur, panneaux d'affichage HSE, etc.),
- ▶ les consignes en cas d'évacuation (plans d'évacuation, plans d'interventions affichés),
- ▶ les consignes spécifiques de leur service, pôle ou laboratoire (affichées),
- ▶ le port des équipements de protections individuelles (EPI) si nécessaire,
- ▶ les consignes de confinement.

## Article 43 : Les registres

### Le registre Santé, Sécurité au travail et environnement

Il permet de recueillir les suggestions et les observations relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il est examiné régulièrement par le conseiller de prévention ainsi que pour le Comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail.

Il est disponible auprès des assistants de prévention de l'établissement.

### Le registre de signalement de 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 dans un délai très rapproché.

Ce registre est présent au secrétariat de direction. Il est examiné dès qu'il y a une inscription par le conseiller de prévention et le Comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail.

## Article 44 : Le droit des agents

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail dont il estime qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Il en informe son chef de service, le conseiller de prévention et le consigne dans le registre de signalement de dangers graves et imminents.

#### **Article 45 : Les accidents de travail**

Tout accident de travail, de trajet ou de mission doit être signalé à un sauveteur secouriste du travail (liste disponible sur les panneaux HSE et sur l'intranet de l'établissement) et à l'infirmier de l'établissement pour prise en charge des soins. Il doit ensuite être signalé rapidement au service des ressources humaines afin d'établir la déclaration d'accident de travail.

#### **Article 46 : La médecine de prévention (pour les personnels)**

L'infirmier assure des soins courants ou d'urgence, ainsi que des soins sur prescription médicale. Une visite médicale obligatoire est organisée pour l'ensemble des personnels (annuelle pour les agents exposés à des risques particuliers, tous les 5 ans pour les autres).

#### **Article 47 : La médecine préventive (pour les étudiants)**

Les usagers de l'université doivent, lors de leur première inscription dans l'enseignement supérieur, se soumettre à un examen médical préventif.

Ils doivent aussi signaler à la médecine préventive tout accident dans l'enceinte de l'université, ainsi que tout accident de trajet.

#### **Article 48 : Espaces verts, déchets et encombrants**

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

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

#### **Articles 49 : Pollutions de l'eau et du sol**

Aucun déversement de produits chimiques ou de produits polluants n'est toléré dans le réseau d'eau ou sur le sol.

#### **Article 50 : Pollution de l'air**

Aucun rejet de produits polluants ne doit être effectué dans l'atmosphère.

#### **Article 51 : Pollutions accidentelles**

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

## **SECTION IX – ORDRE ET SURETE DANS LES LOCAUX**

#### **Article 52 : Ordre dans les enceintes et locaux**

Conformément aux articles R. 712-10 à R.712-45 du Code de l'éducation, le directeur de l'établissement est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les locaux affectés à titre principal à l'établissement, dont la délimitation fait l'objet d'un arrêté du Recteur, Chancelier des universités. Sa responsabilité s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités.

Le directeur de l'établissement est compétent pour prendre toute mesure utile pour assurer le maintien de

l'ordre et peut, en cas de nécessité, faire appel à la force publique. Il veille à la mise en œuvre des dispositifs nationaux de mise en sûreté des locaux. Il peut également recourir à des personnels chargés d'assurer le respect des règlements et de constater les éventuels manquements aux consignes de sûreté des locaux. Le directeur de l'établissement définit et met en œuvre les mesures permettant de garantir la protection de son patrimoine scientifique et technique.

#### **Article 53 : Accès et utilisation des locaux**

L'accès aux différents locaux de l'Université de technologie de Belfort-Montbéliard est strictement réservé aux usagers, sauf manifestations exceptionnelles, aux personnels de l'établissement ainsi qu'à toute personne dûment autorisée ou accréditée.

Toute personne au sein de l'établissement doit être en mesure de justifier son appartenance à la communauté universitaire en présentant soit sa carte professionnelle, soit sa carte d'étudiant, ou la convocation afférente.

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur destination et aux missions de service public dévolues à l'Université de technologie de Belfort-Montbéliard.

## **SECTION X - DISPOSITIONS FINALES**

#### **Article 54 : Publication et obligations**

Le règlement intérieur, les arrêtés et chartes d'ordre interne sont mis à la disposition des différentes catégories de personnels, étudiants, et visiteurs appelés à séjourner pour une période déterminée au sein de l'établissement. Ces documents sont consultables sur l'intranet de l'établissement

La présence de toute personne au sein de l'Université de technologie de Belfort-Montbéliard, à quelque titre que ce soit, entraîne obligation pour elle de respecter les présentes dispositions.

Dans le cas contraire, elle pourra faire l'objet d'une action disciplinaire selon les dispositions prévues par le décret n° 92657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les EPSCP.

#### **Article 55 : Conditions d'adoption et de modification**

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'administration de l'établissement, à la majorité des membres en exercice. Il peut être modifié à la demande du directeur de l'établissement ou du tiers des membres en exercice du Conseil d'administration de l'université dans les mêmes conditions. Il est transmis au Recteur, Chancelier des universités.

Les arrêtés ou chartes portant mesures d'ordre interne le complétant, sont adoptés ou modifiés après avis des Conseils compétents, à la majorité simple du Conseil d'administration.