

## **Règlement intérieur**

### **Inspé de l'Université Franche-Comté**

*adopté en conseil d'institut du Mercredi 30 juin 2021*

## FONCTIONNEMENT ET PILOTAGE ..... 4

<b>Article 1 – Fonctionnement des organes statutaires de gouvernance de l’Inspé de l’Université de Franche-Comté .....</b>	4
article 1.1 - Fonctionnement du conseil d’institut.....	4
a) <i>Modalités de convocation, d’établissement et d’envoi de l’ordre du jour et des documents préparatoires – présidence – membres invités.....</i>	4
b) <i>Quorum – modalités de représentation des membres .....</i>	4
c) <i>Modalités de délibérations .....</i>	4
d) <i>Compte-rendu.....</i>	5
article 1.2- Fonctionnement du COSP .....	5
a) <i>Modalités de convocation, d’établissement et d’envoi de l’ordre du jour et des documents préparatoires – présidence – membres invités.....</i>	5
b) <i>Quorum – modalités de représentation des membres .....</i>	5
c) <i>Modalités de délibération .....</i>	5
d) <i>Compte-rendu.....</i>	5
<b>Article 2 – Fonctionnement des organes permanents de l’Inspé de l’Université de Franche-Comté .....</b>	6
article 2.1 - La commission consultative de la documentation .....	6
a) <i>Mission, modalités de convocation, d’établissement et d’envoi de l’ordre du jour – présidence – membres invités .....</i>	6
b) <i>Composition.....</i>	6
c) <i>Compte-rendu .....</i>	6
article 2.2 - La commission vie de l’institut .....	7
a) <i>Mission, modalités de convocation, d’établissement et d’envoi de l’ordre du jour – présidence – membres invités .....</i>	7
b) <i>Composition.....</i>	7
c) <i>Compte-rendu .....</i>	7
article 2.3 - Les conseils de perfectionnement .....	7
a) <i>Mission, modalités de convocation, d’établissement et d’envoi de l’ordre du jour – présidence – membres invités .....</i>	7
b) <i>Composition.....</i>	8
c) <i>Compte-rendu .....</i>	8
<b>Article 3 – Présidence du Conseil d’institut .....</b>	8
<b>Article 4 – Présidence du COSP .....</b>	8
<b>Article 5 – Direction de l’Inspé .....</b>	8
article 5.1 – Le/la directeur.trice .....	8
article 5.2 – Les directeurs.trices adjoint.e.s .....	8
article 5.3 – L’équipe de direction.....	9
<b>ORGANISATION TERRITORIALE, PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIVE .....</b>	9
Article 6 – Organisation territoriale.....	9
Article 7 – Organisation pédagogique .....	10
article 7.1 - Les responsables des mentions ou parcours des masters MEEF premier, second degré, encadrement éducatif et 4ème mention.....	10
article 7.2 - Collèges disciplinaires .....	10
article 7.3 – Chargé.e.s de missions .....	10
Article 8 – Organisation administrative .....	10
<b>VIE A L’INSPE .....</b>	11
Article 9 – Locaux.....	11
article 9.1 – Accès aux locaux .....	11
article 9.2 – Circulation et stationnement .....	11

article 9.3 – Utilisation des véhicules de service.....	12
article 9.4 – Usage des locaux.....	12
article 9.5 – Utilisation particulière des locaux.....	12
article 9.6 – Affichage.....	12
article 9.7 – Ascenseurs .....	12
Article 10 – Rappel des consignes « hygiène et sécurité » .....	12
article 10.1 Tabagisme .....	12
article 10.2 Alcool.....	12
article 10.3 Produits illicites .....	13
Article 11 – Rappel des consignes de la charte « informatique » .....	13
article 11.1 Codes d'accès.....	13
article 11.2 Engagement de l'utilisateur.rice .....	13
Article 12 – Ressources documentaires .....	13
Article 13 – Espaces de convivialité .....	13
<b>ADOPTION, APPROBATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....</b>	<b>14</b>

## FONCTIONNEMENT ET PILOTAGE

### Article 1 – Fonctionnement des organes statutaires de gouvernance de l’Inspé de l’Université de Franche-Comté.

Aux termes de l’article 6 de ses statuts, l’Inspé de l’Université de Franche-Comté est dirigé par un.e directeur.trice. Il est administré par un conseil d’institut, qui élit un.e président.e. Il comprend un conseil d’orientation scientifique et pédagogique (COSP) qui élit un.e président.e.

La composition, les modalités de désignation et les missions de ces organes statutaires sont précisées dans les statuts de l’Inspé.

Le présent règlement intérieur en explicite les modalités de fonctionnement.

#### article 1.1 - Fonctionnement du conseil d’institut

##### *a) Modalités de convocation, d’établissement et d’envoi de l’ordre du jour et des documents préparatoires – présidence – membres invités*

Le conseil d’institut est réuni au moins 3 fois par an en séance ordinaire. Il est en outre réuni en séance extraordinaire à l’initiative du/de la directeur.trice ou à la demande de la moitié de ses membres en exercice. Le conseil d’institut est convoqué par son/sa président.e sept jours au moins avant la date de la réunion, sauf urgence ; la convocation comporte la mention de l’ordre du jour et joint le cas échéant l’ensemble des documents préparatoires aux séances du conseil et/ou soumis aux délibérations de ses membres.

Le/la président.e du conseil d’institut établit l’ordre du jour, en concertation avec le/la directeur.trice de l’Inspé. Tout membre du conseil peut proposer l’inscription d’un point à l’ordre du jour au plus tard 48 h avant la date de la réunion.

Le conseil d’institut est présidé par son/sa président.e.

Les séances ne sont pas publiques, toutefois :

- le/la directeur.trice, les membres de l’équipe de direction (directeurs.trices adjoint.e.s, responsable administratif.ve et responsables de site de l’Inspé), et le/la président.e du COSP sont invité.e.s aux séances du conseil d’institut s’ils n’en sont pas membres.
- le/la président.e du conseil d’institut peut inviter à une séance toute personne dont la présence pourrait être utile en fonction de l’ordre du jour.

Les personnes invitées n’ont pas de voix délibérative.

##### *b) Quorum – modalités de représentation des membres*

Le conseil d’institut ne délibère valablement que si la moitié de ses membres en exercice est présente ou représentée.

Un membre du conseil empêché de siéger à une séance peut donner procuration à un autre membre de ce même conseil. Nul membre ne peut être porteur de plus de deux procurations.

Si le quorum n’est pas atteint, le/la président.e du conseil d’institut procède à une deuxième convocation sur le même ordre du jour ; la séance peut alors se tenir valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Cette seconde réunion ne peut avoir lieu moins de cinq jours ni plus d’un mois après la première.

##### *c) Modalités de délibérations*

Les délibérations sont adoptées à la majorité des suffrages exprimés des membres présents ou représentés. Le scrutin secret est obligatoire à la demande d’un membre présent et pour toute délibération du conseil qui concerne des personnes nommément citées.

En cas de partage égal des voix lors d’une séance du conseil de l’institut, le/la président.e a voix prépondérante.

#### *d) Compte-rendu*

Les séances du conseil en formation plénière font l'objet d'un compte-rendu qui est mis en ligne sur le site de l'Inspé dans un délai de quinze jours après son adoption définitive par le conseil lors de la séance suivante.

#### article 1.2- Fonctionnement du COSP

##### *a) Modalités de convocation, d'établissement et d'envoi de l'ordre du jour et des documents préparatoires – présidence – membres invités*

Le COSP est réuni au moins 2 fois par an en séance ordinaire. Il est en outre réuni en séance extraordinaire à l'initiative de son/sa président.e ou à la demande de la moitié de ses membres en exercice.

Le COSP est convoqué par son/sa président.e sept jours au moins avant la date de la réunion, sauf urgence ; la convocation comporte la mention de l'ordre du jour et joint le cas échéant l'ensemble des documents préparatoires aux séances du COSP et/ou soumis aux délibérations de ses membres.

Le/la président.e de la commission établit l'ordre du jour. Tout membre de la commission peut proposer l'inscription d'un point à l'ordre du jour au plus tard 48 h avant la date de la réunion.

Le COSP est présidé par son/sa président.e.

Les séances ne sont pas publiques ; toutefois :

- le/la directeur.trice, les membres de l'équipe de direction (directeurs.trices adjoints.es, responsable administratif.ve et responsables de site de l'Inspé) et le/la président.e du conseil de l'institut sont invité.e.s aux séances du COSP s'ils n'en sont pas membres.
- le/la président.e du COSP peut inviter à une séance toute personne dont la présence pourrait être utile en fonction de l'ordre du jour.

Les personnes invitées n'ont pas de voix délibérative.

##### *b) Quorum – modalités de représentation des membres*

Le COSP ne délibère valablement que si la moitié de ses membres en exercice est présente ou représentée.

Un membre du COSP empêché de siéger à une séance peut donner procuration à un autre membre de cette même commission. Nul membre ne peut être porteur de plus de deux procurations.

Si le quorum n'est pas atteint, le/la président.e du COSP procède à une deuxième convocation sur le même ordre du jour ; la séance peut alors se tenir valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Cette seconde réunion ne peut avoir lieu moins de cinq jours ni plus d'un mois après la première.

##### *c) Modalités de délibération*

Les délibérations sont adoptées à la majorité des suffrages exprimés des membres présents ou représentés. Le scrutin secret est obligatoire à la demande d'un membre présent ou pour toute question concernant des personnes nommément citées.

En cas de partage égal des voix lors d'une séance du conseil du COSP, le/la président.e a voix prépondérante.

#### *d) Compte-rendu*

Les séances du COSP en formation plénière font l'objet d'un compte-rendu qui est mis en ligne sur le site de l'Inspé dans un délai de quinze jours après son adoption définitive par le COSP lors de la séance suivante.

## **Article 2 – Fonctionnement des organes permanents de l’Inspé de l’Université de Franche-Comté**

Les organes de gouvernance statutaires sont assistés par les organes permanents suivants :

- Commission consultative de la documentation ;
- Commission vie de l’institut ;
- Conseils de perfectionnement.

D’autres réunions peuvent être mises en place afin d’organiser et de suivre l’activité pédagogique et administrative. Ces moments sont organisés sous forme de réunions dénommées ainsi :

- réunion de responsables de parcours ;
- réunion de chefs de services ;
- réunion des RAG (responsables administratifs et de gestion des sites).

### **article 2.1 - La commission consultative de la documentation**

#### *a) Mission, modalités de convocation, d’établissement et d’envoi de l’ordre du jour – présidence – membres invités*

La commission consultative de la documentation est chargée de donner un avis sur les orientations de la politique documentaire de l’institut.

Elle rassemble des enseignants, des usagers de l’Inspé et des personnels de la section Education (BU Education Besançon, BU Education/Canopé Jura et BU Vesoul).

Elle se réunit une fois par an. Elle est convoquée par le/la responsable de la section Education avec l’accord du/de la directeur.trice du SCD de l’UFC ou du/de la directeur.rice de l’Inspé sept jours au moins avant la date de la réunion.

La convocation comporte l’ordre du jour établi par le/la directeur.rice du SCD de l’UFC et/ou le/la directeur.rice de l’Inspé. Tout membre de la commission peut proposer un point à l’ordre du jour au moins 48 heures avant la date de réunion.

La commission consultative de la documentation est co-présidée par les directeurs.trices de l’Inspé et du SCD ou leurs représentants. Cette commission est animée par le/la responsable de la section Education.

Les séances ne sont pas publiques. Toutefois les président.e.s de la commission consultative de la documentation peuvent inviter à une séance toute personne dont l’expertise pourrait être utile en fonction de l’ordre du jour.

#### *b) Composition*

La commission est composée des membres suivants :

- le/la directeur.trice de l’Inspé ;
- le/la directeur.trice du SCD de l’UFC ;
- un.e représentant.e de chacun des collèges disciplinaires ;
- le/la responsable de la section Education ;
- un.e représentant.e des personnels de chaque bibliothèque ;
- un.e représentant.e des usagers de chaque site de formation.

Le/la directeur.trice territorial.e de CANOPÉ – académie de Besançon et Dijon est invité.e aux séances en fonction de l’ordre du jour.

#### *c) Compte-rendu*

Les séances de la commission consultative de documentation font l’objet d’un compte-rendu diffusé à tous ses membres, consultable sur demande dans un délai de quinze jours après la tenue de séance.

## article 2.2 - La commission vie de l'institut

### a) *Mission, modalités de convocation, d'établissement et d'envoi de l'ordre du jour – présidence – membres invités*

La commission vie de l'institut est une instance de concertation qui a pour but de faire des propositions en vue d'améliorer la qualité de vie à l'Inspé pour tous les usagers et personnels. Elle se doit d'aborder tous les sujets concernant la vie de l'étudiant.e et des personnels. Elle étudie également les requêtes et interrogations relevant de ses prérogatives et veillera à fournir des propositions ou à transmettre la demande aux instances concernées.

Les travaux et propositions de la commission sont transmis au/à la directeur.trice de l'Inspé qui pourra en saisir le conseil d'institut et les différentes instances universitaires compétentes. Elle se réunit au moins une fois par an.

La commission vie de l'institut est convoquée par le/la responsable administratif.ve en accord avec le/la directeur.rice de l'Inspé ou le/la directeur.trice adjoint.e chargé.e des études sept jours au moins avant la date de la réunion. La convocation comporte l'ordre du jour. Le/la responsable administratif.ve et le/la directeur.rice adjoint.e chargé.e des études établissent l'ordre du jour. Tout membre de la commission peut proposer un point à l'ordre du jour au moins 48 heures avant la date de réunion.

La commission vie de l'institut est co-animée par le/la responsable administratif.ve et par le/la directeur.trice adjoint.e chargé.e des études.

Les séances ne sont pas publiques. Toutefois, les responsables de la commission vie de l'institut peuvent inviter à une séance toute personne dont l'expertise pourrait être utile en fonction de l'ordre du jour.

### b) *Composition*

La commission vie de l'institut est composée des membres suivants :

- le/la responsable administratif.ve ;
- le/la directeur.rice de l'Inspé ;
- le/la directeur.trice adjoint.e chargé.e des études ;
- 2 étudiant.es / stagiaires élu.e.s du conseil d'institut ;
- 2 enseignant.e.s ;
- 2 Biatss ;
- 1 personnel de la section Education.

Un.e représentant.e étudiant.e de chaque master disciplinaire est invité.e aux séances.

### c) *Compte-rendu*

Les séances de la commission vie de l'établissement font l'objet d'un compte-rendu qui est communiqué à ses membres et affichées dans les locaux de l'Inspé dans un délai de quinze jours après la tenue de la commission.

## article 2.3 - Les conseils de perfectionnement

### a) *Mission, modalités de convocation, d'établissement et d'envoi de l'ordre du jour – présidence – membres invités*

Les conseils de perfectionnement ont pour mission de venir en appui de chaque équipe pédagogique dans ses processus d'autoévaluation et d'émettre des suggestions en vue d'éventuels ajustements des parcours. Ils contribuent au processus d'amélioration continue de la formation.

Ils rassemblent les équipes pédagogiques (personnel enseignant, professionnels de terrain, Biatss) et les étudiant.e.s / stagiaires d'une même mention ou d'un même parcours. Il y a autant de conseils de perfectionnement que de parcours de formation.

Ils veilleront à fournir des éléments de compréhension ou à transmettre la demande aux instances concernées.

Les conseils de perfectionnement ont un rôle consultatif. Leurs travaux et propositions sont transmis au/à la directeur.trice de l'Inspé qui pourra en saisir le conseil d'institut et les différentes instances universitaires compétentes. Les conseils de perfectionnement se réunissent chaque semestre.

*b) Composition*

Chaque conseil de perfectionnement est composé des membres suivants :

- le ou les responsables du parcours ou de la mention ;
- pour le 1er degré, les responsables des sites périphériques ;
- enseignant.e.s et/ou enseignant.e.s-chercheur.e.s intervenant dans la formation ;
- formateurs.rices de terrain intervenant dans la formation ;
- représentant.e.s de l'académie de Besançon directement concernés par la formation ;
- représentant.e.s des étudiantes / stagiaires, si possible 1 M1 et 1 M2 ;
- représentant.e. BIATSS du service scolarité.

*c) Compte-rendu*

Les séances des conseils de perfectionnement font l'objet d'un compte-rendu qui est communiqué à ses membres ainsi qu'à la direction dans un délai de quinze jours après la tenue des conseils.

### **Article 3 – Présidence du Conseil d'institut**

Le/la président.e du conseil d'institut est élu.e dans les conditions fixées par l'article 4.6.1 des statuts de l'Inspé.

En cas de vacance de la présidence du conseil d'institut, le/la président.e de l'Université de Franche-Comté nomme un.e président.e du conseil d'institut par intérim. Le conseil d'institut doit alors élire un.e nouveau.velle président.e dans un délai d'un mois.

### **Article 4 – Présidence du COSP**

Le/la président.e du COSP est élu.e par le COSP et en son sein, parmi les 12 membres représentant l'université de Franche-Comté.

En cas de vacance de la présidence du COSP, le/la président.e de l'Université de Franche-Comté nomme un.e président.e du COSP par intérim. Le COSP doit alors élire un.e nouveau .velle président.e dans un délai d'un mois.

### **Article 5 – Direction de l'Inspé**

**article 5.1 – Le/la directeur.trice**

Le/la directeur.trice de l'Inspé est nommé.e dans les conditions fixées par l'article 6.1 des statuts de l'Inspé.

En cas de vacance de la direction, le/la président.e de l'université de Franche-Comté nomme un.e administrateur.trice provisoire dans l'attente de la nomination d'un.e nouveau.velle directeur.trice selon les modalités statutaires susmentionnées.

**article 5.2 – Les directeurs.trices adjoint.e.s**

Le/La directeur.trice désigne des directeurs.trices adjoint.e.s de l'Inspé, investis notamment de missions liées à la recherche, de missions liées aux études, ainsi que du pilotage et de l'organisation de l'alternance d'une part, de la formation continue des personnels enseignants et d'éducation d'autre part.

Le/la directeur.trice adjoint.e chargé.e de l'alternance et de la formation continue des personnels enseignants et d'éducation est issu.e de l'enseignement scolaire, et désigné.e après concertation entre le/la directeur.trice de l'Inspé et le/la recteur.rice de région académique, sur proposition de ce / cette dernier.ière.

Le/la directeur.trice adjoint.e chargé.e des études fait partie du personnel enseignant affecté à l'Inspé.

#### article 5.3 – L'équipe de direction

Elle comprend le/la directeur.trice, les directeurs.trices adjoint.e.s, le/la responsable administratif.ve et les responsables de sites.

Pour exercer ses missions, le/la directeur.trice est assisté.e par une équipe de direction qui a la responsabilité de secteurs d'activités et de dossiers généraux concernant le fonctionnement pédagogique, scientifique et institutionnel de l'Inspé. L'équipe de direction a pour rôle d'aider le/la directeur.trice dans l'exercice de ses responsabilités et en particulier pour :

- concevoir des maquettes de formation de l'Inspé ;
- coordonner la mise en œuvre des plans de formation ;
- préparer le budget annuel de l'Inspé ;
- suivre la politique de recherche de l'Inspé ;
- gérer les ressources humaines de l'Inspé.

Pour les recrutements d'enseignant.e.s, le/la directeur.trice, en concertation avec les collèges disciplinaires, le/la directeur.trice sollicite le COSP pour avis avant transmission des propositions au conseil d'institut.

Toutes questions touchant aux activités pédagogiques (développement du numérique, innovation pédagogique et relations internationales), administratives et financières pourront également faire l'objet d'une sollicitation du COSP pour avis.

---

## ORGANISATION TERRITORIALE, PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIVE

---

### Article 6 – Organisation territoriale

L'Inspé déploie ses activités sur l'académie de Besançon. Ses sites d'implantation sont mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> de ses statuts.

L'activité de chaque site, hormis celui de Besançon, est coordonnée par un.e responsable de site nommé.e à cette fonction par le/la directeur.trice de l'Inspé parmi les personnels enseignants. Le mandat du/de la responsable de site est d'une durée équivalente à celle du mandat de directeur.trice de l'Inspé. Ses missions sont les suivantes :

- coordonner la mise en œuvre des maquettes de formation, organiser les emplois du temps et les services des formateurs ;
- assurer les liens entre la direction de l'Inspé et les partenaires institutionnels locaux ;
- animer, au niveau du site, les instances consultatives et la concertation des équipes de formateurs ;
- promouvoir des projets locaux contribuant au rayonnement de l'Inspé.

Une lettre de mission précise les conditions dans lesquelles le/la responsable de site agit pour le/la directeur.trice de l'Inspé et indique pour chaque site, les objectifs spécifiques à poursuivre. Il peut être mis fin à la mission d'un.e responsable de site à sa demande ou sur décision du/de la directeur.trice de l'Inspé.

Chaque site extérieur à Besançon dispose d'une BU et de services administratifs et techniques notamment pour la gestion financière, l'organisation des stages, la gestion du service de restauration (le cas échéant), l'entretien des locaux, l'accomplissement des tâches administratives diverses au plus près des personnels et des usagers. Ces services sont placés sous la responsabilité d'un.e responsable administratif.ve et de gestion (RAG) qui agit localement pour le/la responsable administratif.ve de l'Inspé.

En plus des questions financières, le/la RAG est notamment chargé.e de :

- proposer les travaux d'entretien et d'aménagement à prévoir et de s'assurer de leur exécution ;
- assurer, en collaboration avec le.la responsable de site, le bon fonctionnement du site et la mise en œuvre des mesures de sécurité ;
- organiser le planning d'utilisation des moyens matériels tant spécifiques (ateliers, salle de travaux pratiques, laboratoires...) que communs (amphi, informatique, audiovisuel...),
- fournir les moyens de fonctionnement aux diverses formations dispensées sur le site.

Le/la RAG a autorité sur l'ensemble des personnels administratifs et techniques du site.

L'Inspé intègre également une fédération de recherche, désignée par l'acronyme « FR EDUC », qui a pour vocation de fédérer tous les travaux de recherche en éducation menés principalement au sein de l'université de Franche-Comté ou bien dans l'académie de Besançon. Son mode de fonctionnement est régi par des statuts propres. La fonction de directeur.rice de la FR EDUC est occupée par un.e enseignant.e chercheur.se.

## **Article 7 – Organisation pédagogique**

article 7.1 - Les responsables des mentions ou parcours des masters MEEF premier, second degré, encadrement éducatif et 4ème mention.

Les responsables de mention et de parcours assurent la mise en œuvre des formations dans les sites en coordination avec les responsables de site et après consultation des départements disciplinaires. Ils / elles sont choisi.e.s parmi les personnels ayant vocation à enseigner dans l'Inspé et sont nommé.e.s par le/la directeur.trice de l'Inspé pour la durée d'accréditation du diplôme.

Les responsables de mention et de parcours reçoivent du/de la directeur.trice une lettre de mission précisant leur rôle et tâches. Ils / elles présentent chaque année un compte rendu de leurs activités. Il peut être mis fin à leur mission à leur demande ou sur décision du/de la directeur.trice de l'Inspé.

article 7.2 - Collèges disciplinaires

La coordination académique des formations, l'organisation des services, les questions relatives aux enseignements disciplinaires, sont examinées par les collèges disciplinaires.

Les collèges sont créés par discipline ou par groupe de disciplines et composés des enseignant.e.s affecté.e.s à l'Inspé ou exerçant une charge d'enseignement au sein de l'Inspé dans cette discipline quel que soit le diplôme d'intervention.

Toute personne dont la présence pourrait être utile en fonction de l'ordre du jour peut être invitée aux séances de travail.

Le collège est dirigé par un.e responsable élu.e au sein du collège pour une durée de 3 ans à la majorité simple.

article 7.3 – Chargé.e.s de missions

Le/la président.e d'université peut nommer sur proposition du / de la directeur.trice de l'Inspé peut également nommer des chargé.e.s de missions sur des sujets particuliers et pour des durées déterminées. Ces chargé.e.s de mission sont des personnels affectés à l'Inspé.

## **Article 8 – Organisation administrative**

En qualité de composante de l'Université, l'Inspé dispose, pour les besoins de son pilotage et de son fonctionnement, de services administratifs et techniques. Placés sous la responsabilité du responsable administratif de l'Institut, ceux-ci sont composés d'un :

- secrétariat de direction ;
- service communication ;
- service du pilotage des ressources humaines ;
- service de scolarité ;
- service informatique ;
- service financier ;
- service logistique ;
- service numérique et innovation.

### Article 9 – Locaux

#### article 9.1 – Accès aux locaux

L'utilisation des locaux des sites départementaux est placée sous la responsabilité du/de la directeur.trice de l'Inspé lui-même/elle-même agissant par délégation du/de la président.e de l'université.

Ces locaux accueillent prioritairement les usagers de l'Inspé, étudiant.e.s / stagiaires des masters MEEF et les professeur.e.s stagiaires en formation. Les locaux ont aussi vocation à accueillir des activités des autres composantes ou services communs de l'université.

Ils accueillent également les enseignant.e.s titulaires de l'académie pour des actions de formation continue dans le cadre de conventions passées entre le/la président.e de l'université et le recteur.

L'utilisation des locaux de l'Inspé par des organismes extérieurs à l'université (associations, organisations syndicales, partenaires de l'école...) doit faire l'objet d'une demande écrite préalable adressée au moins 15 jours à l'avance au/à la directeur.trice de l'Inspé.

Lorsque les activités envisagées dans ce cadre ne concernent pas directement les missions de l'Inspé ni l'exercice du droit syndical, la mise à disposition des locaux pourra faire l'objet d'une facturation à l'organisme demandeur.

Suivant les sites, les horaires d'ouverture et de fermeture des locaux sont variables. L'accès des usagers aux différents sites se fait sur les plages horaires suivantes :

- Besançon : de 7h30 à 19h
- Lons : de 8h à 18h
- Belfort : de 8h à 18h
- Vesoul : de 7h à 19h

Pendant les périodes de vacances universitaires, hors fermetures universitaires de décembre et en été, ces horaires peuvent être réduits, donnant lieu à une information générale des usagers et des personnels.

#### article 9.2 – Circulation et stationnement

Les dispositions du code de la route s'appliquent dans l'enceinte des sites de l'Inspé.

La circulation et le stationnement des véhicules sur les parkings ne sont permis qu'aux personnels, aux usagers et personnalités extérieures autorisées dans le cadre des activités de l'Inspé.

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet.

Il est également interdit de stationner sur les espaces verts et sur les zones de cheminement ou d'évacuation.

Les voies d'accès des pompiers ou des véhicules de secours doivent être dégagées en permanence.

Tout stationnement dangereux, irrégulier ou abusif pourra faire l'objet d'une mise en fourrière par les forces de police habilitées à intervenir sur le campus.

Les places réservées aux personnes handicapées doivent être strictement respectées.

#### article 9.3 – Utilisation des véhicules de service

Seuls les personnels autorisés de l'Inspé et de l'UFC sont habilités à utiliser les véhicules de l'Inspé.

Tout.e conducteur.trice doit s'assurer qu'il est en possession des pièces et documents concernant le véhicule.

A chaque utilisation, le/la conducteur.trice doit compléter le carnet d'utilisation du véhicule. Le/la conducteur.trice atteste sur l'honneur qu'il est titulaire d'un permis et que son solde de points lui permet la conduite.

Les conducteurs.trices doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

Les dispositions légales et notamment le stationnement des véhicules doivent être respectées.

Tout incident ou accident doivent être signalés au secrétariat, ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être.

Chaque conducteur.trice est personnellement redevable des amendes liées aux infractions commises au code de la route.

#### article 9.4 – Usage des locaux

Il est interdit de manger ou de boire dans les salles d'enseignement. Les salles doivent être laissées en état de propreté convenable. Il convient de libérer les étudiants quelques minutes avant la fin de la séance pour faciliter les migrations entre salles.

#### article 9.5 – Utilisation particulière des locaux

Les demandes d'autorisation d'occupation des locaux en dehors des activités d'enseignement et de recherche, pendant ou en dehors des heures et jours d'ouverture doivent être faites au préalable auprès du directeur de l'institut, au moins 2 mois à l'avance avec la liste des participants et le formulaire hygiène et sécurité.

Lorsque ces manifestations sont de grande ampleur ou accueillent des personnalités (recteur, préfet, maire...), le Fonctionnaire Sécurité Défense doit être prévenu. A l'issue de ces réunions ou manifestations, les locaux devront être laissés dans un parfait état de propreté et les matériels ou meubles soigneusement rangés.

#### article 9.6 – Affichage

L'affichage libre doit se faire sur les panneaux exclusivement mentionnés comme tels. Les affichages à caractère commercial sont interdits. Les affichages doivent être retirés dès qu'ils n'ont plus de validité.

#### article 9.7 – Ascenseurs

L'usage des ascenseurs est réservé aux personnels, personnels hébergés, collaborateurs.rices régulier.e.s, vacataires et aux étudiant.e.s et visiteurs.euses en situation de handicap.

### **Article 10 – Rappel des consignes « hygiène et sécurité »**

La charte relative à l'hygiène, la sécurité, l'environnement et la santé des personnels et usagers s'applique de plein droit à l'Inspé. Parmi ses dispositions, l'attention des personnels et usagers est plus particulièrement attirée sur les points suivants :

#### article 10.1 Tabagisme

L'interdiction de fumer s'applique à l'ensemble des espaces clos ou simplement couverts de l'établissement, à l'exception des appartements des personnels logés. Cette interdiction de fumer est étendue à l'e-cigarette.

#### article 10.2 Alcool

La consommation d'alcool est interdite sur les lieux de travail. Une tolérance limitée aux boissons dont la consommation est admise par le code du travail (vins, bière, cidre, poiré, non additionnés d'alcool) est acceptée pour une consommation raisonnable au cours de repas et en cas de manifestations particulières (colloques, pots de thèse, de départ, de fin d'année...)

La consommation d'alcool dans le cadre d'activités liées à l'enseignement est strictement interdite dans les locaux ou en dehors de l'établissement.

#### article 10.3 Produits illicites

L'introduction et la consommation de stupéfiants dans l'enceinte de l'Université (extérieur-intérieur) sont strictement interdites.

### **Article 11 – Rappel des consignes de la charte « informatique »**

L'Université de Franche-Comté a adopté une charte « informatique » qui s'applique à tous les utilisateurs des moyens informatiques de l'Université. Parmi ses dispositions, l'attention des personnels et usagers est plus particulièrement attirée sur les points suivants :

#### article 11.1 Codes d'accès

Les utilisateurs.rices des moyens informatiques de l'Université se voient délivrer des codes d'accès: « login » et mot de passe, qui permettent l'ouverture de sessions de travail ou d'accès à leur messagerie.

Les codes d'accès sont strictement personnels et inaccessibles. Chaque utilisateur.rice est responsable de l'utilisation qui en est faite. Il s'engage à ne pas les communiquer. Lorsqu'il quitte son poste de travail, l'utilisateur.rice doit fermer sa session de travail.

#### article 11.2 Engagement de l'utilisateur.rice

L'utilisateur.rice est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède.

### **Article 12 – Ressources documentaires**

La section Éducation regroupe les bibliothèques des sites de Besançon, Lons-le-Saunier et Vesoul. Elle est intégrée au Service Commun de Documentation (SCD) de l'Université.

Sur le site de Belfort, les ressources documentaires sont intégrées à la BU Belfort. Un personnel de la bibliothèque est plus spécifiquement chargé des acquisitions en éducation, des formations aux usagers et de la relation au public Inspé.

La section Éducation met en place une politique contribuant à renforcer les missions pédagogiques, scientifiques et de recherche de l'Inspé.

Elle garantit unité et cohérence du service, fédère les initiatives, les réflexions et les moyens documentaires.

### **Article 13 – Espaces de convivialité**

Les différents sites de l'Inspé mettent à disposition divers lieux de détente, de restauration et de convivialité à destination des usagers ainsi que des personnels. Les modalités d'accès et conditions d'usage sont définies dans le livret d'accueil remis à chaque début d'année universitaire à l'ensemble des personnels, étudiant.e.s / stagiaires et professeur.e.s stagiaires. Le site de Besançon dispose d'un service de restauration.

---

## ADOPTION, APPROBATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

---

Le présent règlement intérieur est adopté par le conseil d'institut selon les modalités précisées à l'article 1.1.

Il est approuvé par le conseil d'administration de l'Université de Franche-Comté.

Il est modifié selon la même procédure.