

CHAPITRE II : REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur de Bordeaux Sciences Agro établit les modalités pratiques de mise en œuvre des dispositions statutaires et réglementaires applicables à l'établissement et décrit d'autre part les mesures destinées à faciliter le fonctionnement de l'école.

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'administration et peut être modifié à tout moment par ce conseil.

Les usagers et les personnels de l'établissement sont soumis à l'obligation de courtoisie dans toutes les relations avec les autres membres de la communauté de travail au sein de l'établissement. Le comportement des personnes ne doit pas être de nature à porter atteinte à l'ordre et au bon fonctionnement de l'établissement, à créer une perturbation dans le déroulement des activités de Bordeaux Sciences Agro. Dans le cadre de leurs activités, les usagers et les personnels de l'établissement sont soumis à l'obligation de confidentialité des travaux effectués au sein de l'établissement.

Article 1 : Organisation

Conformément à l'article 2 des statuts, Bordeaux Sciences Agro comprend (cf. organigramme en annexe 4):

- Six départements de formation animés par des responsables de département
- Des services supports placés sous la responsabilité du Secrétaire Général
- Un laboratoire informatique placé sous la responsabilité de son Chef de service
- Une exploitation viticole placée sous la responsabilité du Directeur d'exploitation
- Les activités de recherche et de transfert sont placées sous la responsabilité directe du Directeur Scientifique.

L'organisation, le fonctionnement et les compétences des structures et services ci-dessus sont définis au titre qui les concerne.

Les six départements de l'école traitent des questions de formation et de lien formation-recherche-transfert ainsi que de certains aspects relevant de la gestion des ressources humaines et de la gestion administrative et financière.

Les enseignants-chercheurs de chaque département sont par ailleurs intégrés à des Unités Mixtes de Recherche ou des équipes d'accueil dont la direction est assurée par des Directeurs d'Unités (souvent extérieurs à l'établissement). Le Directeur scientifique pilote la politique de recherche.

Les responsables de département sont nommés par le Directeur sur proposition émanant des départements eux-mêmes pour une durée de 3 ans renouvelable. Leurs missions sont décrites dans une lettre de mission.

Au sein du département, les différentes responsabilités en termes de formation sont réparties en accord avec la direction et dans un cadre préalablement défini. Elles donnent lieu à des décharges d'enseignement. Ces responsabilités concernent la gestion administrative et pédagogique du tronc commun par grande discipline (nommée dominante), la responsabilité des pré-spécialisations (S8) et des spécialisations (S9-S10).

Chaque département est doté d'un secrétariat administratif et financier qui a en charge l'ensemble du suivi budgétaire et assure l'interface entre le département et les services support.

Outre ses attributions décrites dans l'article 8 des statuts, le Directeur de l'établissement est responsable et garant de la sûreté des biens et de la sécurité des personnes dans l'enceinte de l'établissement. Cette responsabilité s'exerce à l'égard de tous les services et associations installés dans l'enceinte de l'établissement. Il dispose du pouvoir de police administrative.

Article 2 : Le Directoire

Le Directeur s'appuie sur un directoire composé du Secrétaire général, du Directeur des études, du Directeur scientifique, du Directeur délégué au numérique et du Directeur délégué aux grands projets, du directeur délégué aux relations internationales. Ce directoire, réuni tous les 15 jours, a vocation à traiter les questions de stratégie et les questions touchant à la gouvernance de l'établissement. Le directoire fait l'objet d'un ordre du jour mais ne donne pas lieu à compte rendu de séance. Le Directeur peut convoquer toute personne concernée par une question abordée à l'ordre du jour.

Article 3 : Le Comité de Direction

Au moins une fois par mois le Directeur réunit le comité de direction composé des membres du directoire, des directeurs de département, des chefs de service et responsables administratifs, des délégués et chargés de mission ainsi que de 2 à 3 représentants des départements. Les réunions font l'objet d'un ordre du jour et d'un compte-rendu.

Le Directeur convoque à ces réunions toute personne directement concernée par une question abordée à l'ordre du jour.

Article 4 : Le Secrétaire Général

Le secrétaire général est chargé, sous l'autorité du Directeur, de la gestion de l'établissement. Il coordonne les services supports et définit l'activité de leurs personnels.

Il est nommé par le ministre de l'Agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt sur proposition du Directeur.

Ses fonctions sont définies dans le Décret n°96-1062 du 5 décembre 1996.

Il participe, avec voix consultative, au conseil d'administration et aux autres instances administratives de Bordeaux Sciences Agro.

Article 5 : Le Directeur des études et de la vie étudiante (DEVE)

Le Directeur des Etudes est désigné par le Directeur de l'école. Son mandat est de trois ans, renouvelable.

Le DEVE, sous l'autorité du Directeur de l'école, est responsable du service de la scolarité en liaison avec le Secrétaire général, pour les questions qui le concernent. Il anime en tant que pilote du processus « Conception des Référentiels Pédagogiques » les travaux relatifs aux évolutions des enseignements au sein des différents départements.

Il assiste au Conseil d'administration et participe comme membre de droit au Conseil des enseignants et au Conseil des études et de la vie étudiante. Délégation peut lui être donnée par le Directeur de l'Ecole.

Article 6 : Le Directeur scientifique

Sous l'autorité du Directeur de l'école, le Directeur scientifique coordonne la politique de recherche en lien avec les responsables d'unités de recherche. Il prépare le rapport annuel des activités scientifiques de l'école.

Il participe, avec voix consultative, au conseil d'administration de l'école.

Article 7 : Le Directeur de département

Le Directeur de département est nommé par le Directeur de l'école, après avis du Conseil de département et du Conseil d'administration. Son mandat est de trois ans. Le Directeur de département met en œuvre la politique de formation définie par le Conseil d'administration, et selon les directives du Directeur, anime le conseil de département, répartit les services statutaires, gère les moyens du département, désigne les représentants du département dans les différentes commissions ou groupes de travail temporaires mis en place par l'école.

Le directeur de département est le supérieur hiérarchique direct ou indirect de chaque agent du département. Il est chargé de la conduite des entretiens professionnels annuels, des demandes de postes et de la définition des profils (pour la composante recherche un dialogue avec les unités de recherche et le directeur scientifique est requis).

Article 8 : L'Agent comptable

Les fonctions d'agent comptable, chef du service de la comptabilité de Bordeaux Sciences Agro, sont assurées par un comptable principal. Il participe, avec voix consultative, au Conseil d'administration de Bordeaux Sciences Agro.

Article 9 : Chargés de missions et délégués

Afin de l'assister dans sa tâche, le Directeur nomme des chargés de mission ou directeurs délégués dont les fonctions sont définies dans une lettre de mission consultable sur l'intranet de l'école.

- Délégué en charge de la qualité
- Le délégué aux relations internationales
- Le délégué de l'Agenda 21
- Délégué TICE
- Délégué aux grands projets
- L'assistant de prévention

Article 10 : Autres commissions, groupes de travail et responsabilités

Pour l'assister dans sa tâche, le Directeur peut mettre en place, à titre temporaire, toute commission ou groupe de travail, ou déléguer des responsabilités autres que celles définies dans le présent règlement.

Article 11 : Ouverture et accès à l'établissement

Le Directeur définit chaque année les heures et les jours d'ouverture de l'école, après consultation du CSA.

En période d'ouverture, l'établissement est ouvert cinq jours par semaine du lundi au vendredi de 7h45 à 20h.

Les bâtiments sont accessibles durant les heures d'ouverture de l'établissement.

L'école peut mettre à disposition ses locaux pendant et hors des périodes d'ouverture de l'établissement pour des actions de formation, de diffusion de connaissances, d'animation de réseaux et des manifestations étudiantes.

La mise à disposition est soumise soit à une autorisation préalable de la Direction, soit à la signature d'une convention d'accueil. Toute manifestation doit faire l'objet d'un signalement à l'accueil au moins 48 heures avant sa tenue par la personne, le service, le département, la structure organisant l'événement via un formulaire disponible auprès du service Vie du campus et résidences qui instruira la demande.

Les associations ou organismes professionnels hébergés de manière permanente sont également soumis à la signature d'une convention d'accueil dans laquelle ils s'engagent à respecter le règlement intérieur de l'établissement.

En période de fermeture et en fonction des nécessités du service la Direction peut autoriser l'accès aux locaux. Leur responsable d'unité de travail doit effectuer la demande auprès du service Vie du campus et résidences.

Les résidences sont accessibles 24/24 7J/7. Les résidents s'engagent lors de la signature de leur bail à respecter la quiétude des lieux.

L'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de vols sur le campus. Il appartient à chacun d'assurer la surveillance de ses effets personnels.

Article 12 : Effectifs minimums présents

La règle de 50 % minimum d'effectifs présents chaque jour n'est pas une règle nationale obligatoire. Le Directeur de l'établissement dispose d'un pouvoir d'appréciation en raison des circonstances. Le seul impératif est celui de la continuité du service notamment pour les jours d'ouverture aux usagers.

Les principes généraux fixant les effectifs minimums au sein de l'établissement sont les suivants :

- En l'absence d'élèves, un minimum d'effectif est possible hors activités de service nécessitant un maximum de personnels,
- Avant la rentrée, une période de 1 semaine est considérée comme nécessitant un maximum d'effectif dans les services concernés par la rentrée afin de préparer l'établissement pour la rentrée.

Dans tous les cas afin de respecter les règles d'hygiène et sécurité un agent ne peut travailler seul au sein de son unité de travail.

Article 13 : Circulation et stationnement (cf annexe 5 – plan de circulation)

La vitesse de circulation est limitée à 30 km/h sur l'ensemble du campus.

Le stationnement des véhicules est strictement limité aux zones affectées à cet usage. Les accès aux bâtiments et aux locaux de stockage doivent être laissés libres de tout obstacle pour garantir la libre circulation des secours en cas de besoin.

Article 14 : Conditions d'utilisation des ressources informatiques :

L'ensemble des utilisateurs des moyens informatiques de l'école s'engage en signant la charte informatique (cf annexe 6) à respecter les règles d'usage de ces ressources. Ces règles sont conformes aux règles du fournisseur d'accès internet de l'établissement RENATER.

Article 15 : Information syndicale

Les syndicats de personnels disposent d'un espace d'affichage pour permettre la diffusion d'information auprès des personnels de Bordeaux Sciences Agro.

Article 16 : Bibliothèque

Les ressources de la bibliothèque sont accessibles à l'ensemble des usagers et personnels de Bordeaux Sciences Agro selon les modalités décrites dans le règlement d'utilisation détaillé en annexe 7.

Article 17 : Publication

Les usagers et personnels de l'établissement sont soumis au respect des droits de propriété intellectuelle des tiers, notamment au respect du droit de citation pour les œuvres relevant du droit d'auteur. Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans consentement de son auteur est illicite.

Les travaux de recherche en partenariat doivent faire l'objet d'une convention comportant une clause sur la manière dont la publication des résultats sera traitée.

Toute publication des résultats obtenus requiert l'autorisation préalable des auteurs intéressés.

Toute publication réalisée par des personnels de l'établissement doit respecter le droit d'auteur et la charte graphique.

Article 18 : Régime financier

Les établissements sont soumis aux dispositions des titres Ier et III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, ainsi qu'aux dispositions des articles R 811-97 à R 811-101 et R 811-102 à R 811-113.

Article 19 : Démarche qualité

Bordeaux Sciences Agro est certifié ISO9001 et s'appuie sur sa démarche qualité pour le pilotage de l'établissement.

Article 20 : Dispositions spécifiques

- **Modalités d'attribution de l'éméritat :**

Sur le fondement de l'article 52 du décret 92-171 du 21 février 1992 portant statut des corps des enseignants-chercheurs des établissements supérieurs publics relevant du ministère en charge de l'agriculture, les professeurs de Bordeaux Sciences Agro admis à la retraite peuvent, pour une durée déterminée, recevoir le titre de professeur émérite. Les professeurs émérites peuvent continuer à apporter un concours, à titre accessoire et gracieux, aux missions de l'établissement et notamment peuvent diriger des séminaires, des thèses et participer à des jurys de thèse ou d'habilitation.

Procédure : l'intéressé soumet un dossier auprès de la direction de l'école en charge de préparer l'instruction auprès des conseils. Le dossier est composé d'éléments sur sa carrière et la qualité scientifique de ses travaux, sur les activités qu'il souhaite poursuivre dans le cadre de l'éméritat et

l'intérêt que revêt pour l'établissement la poursuite de son activité. Les activités décrites doivent être en lien avec l'enseignement ou la recherche au sein d'une unité dont le directeur aura donné son accord pour accueillir le professeur émérite. La nature des activités doit s'inscrire dans le cadre des missions et orientations de l'établissement.

Le statut de professeur émérite est octroyé par décision du conseil d'administration prise à la majorité des membres présents. Cette décision intervient sur proposition du conseil des enseignants prise à la majorité absolue et après avis du conseil scientifique. Ces deux instances siègent en formation restreinte aux professeurs et assimilés.

Durée : pour une première demande, la durée est de 1 à 3 ans maximum. Si la demande est supérieure à 1 an, elle doit faire l'objet, chaque année, d'une présentation devant le conseil scientifique d'un bilan des activités effectuées durant l'année. Pour une demande de renouvellement après une période initiale de 3 ans, la demande ne peut porter que sur une année et ne peut être sollicitée que 3 fois (soit une durée limitée à un total de 6 ans au maximum). Lors d'un renouvellement, la procédure est la même que pour la demande initiale. Toutefois, l'argumentation de la demande doit être très sérieusement étayée et notamment justifier du fait que la transition n'a pu être assurée avec les autres enseignants chercheurs de l'école. Un bilan qualitatif et quantitatif des activités exercées au cours de la période échue de l'éméritat est à fournir.

- Procédure disciplinaire

Les dispositions applicables aux fonctionnaires sont régies par la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat articles 66 et 67 et le décret 84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'état.

Les dispositions applicables aux agents non titulaires de la fonction publique sont régies par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat articles 43 et 44 pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité ayant le pouvoir de procéder au recrutement.

- Les astreintes

La présence de résidences universitaire sur le campus oblige l'établissement à mettre en œuvre des astreintes.

L'agent en astreinte n'est pas à la disposition permanente et immédiate de l'école mais il a l'obligation d'être en mesure d'intervenir rapidement pour effectuer un travail alors comptabilisé comme travail effectif.

Seuls les personnels bénéficiant d'un logement par nécessité absolue de service sont soumis à astreintes qui n'ouvrent droit ni à indemnisation ni à compensation horaire.

Article 21 : Missions et utilisation des véhicules

Tout déplacement (hors déplacement domicile de l'agent/lieu de travail habituel) fait l'objet d'un ordre de mission y compris au sein de la circonscription administrative. Une note du service RH précise les modalités applicables aux mobilités des agents de l'établissement (frais de mission et périmètre de la circonscription administrative).

Les personnels de l'établissement peuvent utiliser, munis d'un ordre de mission :

- les véhicules de service,
- les transports en commun,

- Leur véhicule personnel à condition de l'assurer dans les conditions prévues à l'article 10 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006.

Les étudiants peuvent utiliser certains véhicules de service spécialement identifiés et assurés lors de sorties pédagogiques. Ils doivent alors être assurés dans les conditions prévues à l'article 10 du décret cité précédemment.

Les personnes qui utilisent un véhicule de service doivent présenter leur permis de conduire lors de la réservation du véhicule.

Les modalités de réservation des véhicules administratifs sont décrites dans la note de service du 05 décembre 2014 (cf annexe 8).

Article 22 : Règles d'hygiène

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité ainsi que les prescriptions de la médecine du travail, qui résultent de la réglementation en vigueur et des décisions du comité social d'administration.

Le personnel sera tenu d'utiliser les équipements de protection individuels mis à sa disposition conformément aux dispositions prévues dans le document unique.

Il est par ailleurs interdit de neutraliser quelque dispositif de sécurité que ce soit.

Il est interdit de pénétrer et de séjourner sur son lieu de travail en état d'ébriété. Toute introduction de boisson alcoolisée qui n'est pas en rapport avec les activités pédagogiques, de recherche ou de de trasfet ou de produit stupéfiant est également interdite.

Les personnes appelées à conduire un véhicule quel qu'il soit, devront, en accord avec la législation, pouvoir justifier, d'un état de complète sobriété dans l'exercice de ces tâches.

Le constat d'imprégnation alcoolique revêtant un caractère de danger pour un agent ou son entourage pourra être validé par un alcootest imposé par le responsable hiérarchique. Le test doit être réalisé par un responsable hiérarchique ou un agent habilité par la direction.

En cas de résultat positif, l'agent sera raccompagné à son domicile, si l'accueil y est possible, de préférence par un proche ou via un taxi. Si l'agent ne peut être accueilli à son domicile, il pourra être conduit dans une salle de repos de l'établissement et ce, jusqu'à rétablissement de sa capacité de travail ou son retour à domicile dès qu'il pourra y être accueilli. Durant toute cette période, l'agent ne devra pas être laissé seul.

En cas de résultat négatif, l'agent pourra reprendre son poste, à condition que son comportement ne compromette pas la sécurité ou la bonne exécution du travail.

Le refus de se soumettre au test, en présence de signes manifestes d'ébriété, pourra être considéré comme une reconnaissance implicite de l'état d'ébriété et pourra conduire à une reconduction au domicile.

Il est interdit de fumer dans les locaux pour lesquels une telle interdiction est édictée (cuvier, caveau à bouteilles, salle d'embouteillage, locaux de stockage de carburants, chais).

L'usage de la cigarette électronique est également interdit.