

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DE L'INSTITUT D'ÉTUDES
POLITIQUES DE BORDEAUX

SOMMAIRE

1. Remarque liminaire	4
2. Lexique	4
3. Champ d'application.....	4
4. Procédure et annexes.....	5
5. Préambule	5
TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	7
Chapitre 1 : Le socle commun de l'établissement.....	7
Section 1 : Les règles du vivre ensemble.....	7
Section 2 : Les libertés.....	8
Section 3 : Responsabilité sociale et environnementale de l'établissement.....	9
Section 4 : Gestion des données et archives.....	10
Chapitre 2 : Règles d'usage des locaux.....	11
Section 1 : Accès aux locaux.....	12
Section 2 : Utilisation des locaux.....	13
Chapitre 3 : Hygiène, santé et sécurité	15
Section 1 : Hygiène et Santé.....	15
Section 2 : Sécurité.....	16
TITRE II : ORGANISATION INSTITUTIONNELLE ET GOUVERNANCE.....	18
Chapitre 1 : Direction	18
Section 1 : Nomination	18
Section 2 : Compétences	19
Chapitre 2 : Instances statutaires.....	20
Section 1 : Conseil d'administration.....	20
Section 2 : Conseil d'administration en formation restreinte.....	21
Section 3 : Commission scientifique.....	22
Section 4 : Instances de dialogue social	23
Section 5 : Commission égalité de genre	23
Section 6 : Commission CVEC.....	24
Chapitre 3 : Instances spécifiques	24
Section 1 : Commission préparatoire au Conseil d'administration.....	24
Section 2 : Conseil des études.....	25
Section 3 : Commissions pédagogiques et conseils de perfectionnement	25
Section 4 : Commission de la vie associative étudiante.....	26
Section 5 : Commission d'exonération.....	27

Section 6 : Commission exécutive du fonds social (FAIRE)	27
Section 7 : Commission de la documentation	27
TITRE III : USAGERS	29
Chapitre 1 : Formation	29
Chapitre 2 : Action sociale, égalité des chances et santé.....	30
Chapitre 3 : Participation à la vie de l'établissement.....	31
Chapitre 4 : Discipline et devoirs.....	31
Chapitre 5 : Dispositions spécifiques applicables à la formation continue et à l'apprentissage ..	32
Chapitre 6 : Statut d'auditeur libre	32
TITRE IV : PERSONNELS.....	34
Chapitre 1 : Droits et devoirs.....	34
Chapitre 2 : Temps de travail et déplacements professionnels	35
LISTE DES ANNEXES	36

1. Remarque liminaire

Le présent règlement intérieur a été établi conformément au décret régissant les Instituts d'Études Politiques, au code de l'éducation, au code de la fonction publique, au code du travail pour la partie hygiène et sécurité et plus largement aux textes de lois et aux décrets régissant l'enseignement supérieur et la recherche.

Il organise à la vie de l'établissement, ses valeurs, ses règles de fonctionnement et d'organisation et les droits et obligations qui incombent à chaque usager ou personnel.

Les infractions au présent règlement sont susceptibles de donner lieu à sanction ou à poursuites disciplinaires, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient, le cas échéant, être parallèlement engagées.

2. Lexique

Dans le présent règlement intérieur, les termes suivants ont les significations respectives ci-après.

Institut d'Études Politiques de Bordeaux : ci-dessous nommé « Sciences Po Bordeaux » ou « l'Institut » ou encore « l'établissement ».

Usagers : en application de l'article L.811-1 code de l'éducation, les usagers du service public de l'enseignement supérieur sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances et, notamment, les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue ou en apprentissage et les auditeurs. Ils peuvent être désigné sous le terme d'« étudiants ».

Personnel : Le terme « personnel » fait référence à l'ensemble des individus employés par l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux, ou mis à disposition de ce dernier et bénéficiant à ce titre d'un contrat de travail ou du statut de fonctionnaire. Il s'agit notamment du personnel administratif, technique, d'enseignement, et de recherche.

3. Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables et opposables à :

- tous les usagers de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux ;
- tous les personnels de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux ;
- de manière générale, toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'établissement (collaborateur occasionnel, prestataire, invité, visiteur, personnel d'organisme extérieur ou hébergé etc...).

Les dispositions du présent règlement s'articulent avec celles des règlements intérieurs propres aux laboratoires de recherche de Sciences Po Bordeaux. Leurs dispositions doivent être compatibles avec le présent règlement intérieur et celui du CNRS ; le règlement intérieur de l'hébergeant prévalant en cas de contradiction. Les personnes extérieures à l'Institut, relevant d'établissements ou d'organismes distincts, ne peuvent se prévaloir de dispositions propres à ceux-ci qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur.

4. Procédure et annexes

Le présent règlement intérieur, dont la compétence d'adoption relève du conseil d'administration de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux, doit être approuvé par la majorité des membres en exercice du conseil.

Il est constitué du présent document ainsi que toutes les annexes, existantes ou à venir, auxquelles il renvoie (règlements spécifiques).

Toute modification, ajout ou suppression d'annexe donnera lieu à une délibération ou information spécifique en conseil d'administration. Dès approbation, ces modifications, ajouts ou suppressions d'annexe modifieront automatiquement le présent règlement intérieur sans qu'aucun vote supplémentaire sur le règlement intérieur ne soit nécessaire.

5. Préambule

L'Institut d'Études Politiques de Bordeaux est un établissement public d'enseignement supérieur à caractère administratif, créé par décret du 4 mai 1948 et doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Établissement monosite, il est installé depuis 1967 sur le campus de Pessac-Talence-Gradignan. L'établissement est tutelle principale de laboratoires de recherches.

En application des articles L.621-1 et D.741-10 du code de l'éducation, il a pour mission :

- De contribuer, tant en formation initiale qu'en formation continue, à la formation des cadres supérieurs des secteurs public, parapublic et privé de la nation, et notamment des fonctions publiques de l'Etat et des collectivités territoriales ;
- De développer, notamment en relation avec les établissements d'enseignement supérieur, la Fondation nationale des sciences politiques et le Centre national de la recherche scientifique, la recherche en sciences politique et administrative. À cet effet, ils délivrent des diplômes propres. Ils peuvent également participer à la préparation de diplômes nationaux et de diplômes d'université ou de communauté d'universités et établissements.
- De compléter l'enseignement des sciences sociales, administratives et économiques donné dans les universités.

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Chapitre 1 : Le socle commun de l'établissement

Section 1 : Les règles du vivre ensemble

Sciences Po Bordeaux est une école à taille humaine, accueillante, et inclusive. L'ensemble de la communauté étudiante, des personnels, partenariale et alumni, doit pouvoir entretenir des rapports interpersonnels harmonieux.

o *Respect des personnes*

L'Institut d'Études Politiques de Bordeaux construit son projet d'établissement autour de valeurs partagées et d'une forte volonté de respect des individus, de leur travail, de leur dignité et de leur environnement. Ce souci du respect implique une tolérance et un accueil des diversités, une écoute mutuelle et partagée, une ouverture d'esprit, un respect du pluralisme et de la différence et une pratique encouragée des langues étrangères.

Le respect de l'autre est ainsi un pilier des valeurs de Sciences Po Bordeaux.

Ce socle de valeur est notamment consigné dans une pluralité de chartes votées par le conseil d'administration de l'établissement et annexées au présent règlement : charte du vivre ensemble, charte de l'égalité Femme-homme etc.

o *Respect de l'ordre public et prohibition des comportements inappropriés*

Le comportement des personnes soumises au présent règlement intérieur doit être conforme aux valeurs précédemment énoncées et plus généralement aux règles communément admises en matière de vie en société, de respect d'autrui, de civilité, de respect des bonnes mœurs ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Ainsi les actes, écrits, images ou attitudes des personnes soumises au présent règlement ne doivent pas, notamment :

- Porter atteinte à l'ordre public, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'établissement ;
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités de l'établissement ;
- Porter atteinte à la santé physique ou mentale des personnes ou à leur dignité et à la sécurité des personnes et des biens.

Toute personne victime ou témoin de ce type d'agissement peut solliciter la Cellule de Veille et d'Écoute de l'établissement via une plateforme de signalement. Cette cellule a un rôle d'écoute, d'accompagnement et d'orientation vers les interlocuteurs appropriés. Elle a

également un rôle d'information et de sensibilisation des publics visés. Elle dispose de son propre règlement intérieur annexé au présent document.

Sciences Po Bordeaux a également désigné un-e référent-e VSS (violences sexistes et sexuelles), chargé-e d'assurer l'accueil, l'écoute et l'orientation des personnes victimes ou témoins de tels faits.

- *Tenue vestimentaire*

Les personnels et usagers de l'établissement doivent toujours veiller à disposer d'une tenue correcte pour accéder à l'établissement. Les tenues vestimentaires doivent, en effet, être conformes aux règles de décence, de santé, d'hygiène et de sécurité et adaptées aux activités suivies.

Section 2 : Les libertés

Sciences Po Bordeaux s'engage pleinement à promouvoir un environnement inclusif pour toutes et tous, quelles que soient leur origine, orientation sexuelle, identité de genre, religion ou situation de handicap.

- *Liberté d'information et d'expression*

Les usagers et personnels de l'Institut disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif dans le respect des dispositions du présent règlement, et sans porter atteinte aux activités d'enseignement et de recherche ni troubler l'ordre de l'établissement.

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires, auxquelles il convient de se reporter (notamment, le code de la fonction publique, les statuts particuliers, le code de l'éducation...).

Les personnels bénéficient de la liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse, dans la mesure où ils respectent les obligations de réserve liées à leur statut d'agent de l'Etat. Ils bénéficient, également, du droit de grève, du droit syndical et du droit à la formation permanente.

- *Liberté d'association / syndicale*

Au sein de Sciences Po Bordeaux, la liberté d'association et de réunion s'exerce dans le cadre de la réglementation en vigueur et respecte les principes fondamentaux posés par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association.

La domiciliation d'une association au sein de Sciences Po Bordeaux, et éventuellement la mise à disposition d'un local (dans la limite des locaux disponibles), est soumise à condition et à autorisation de la direction de l'établissement.

En contrepartie, toutes les associations s'engagent à respecter des valeurs compatibles avec celles qui sont attachées à l'enseignement supérieur en général et à Sciences Po Bordeaux en particulier, telles que prévues au présent règlement et dans ses annexes.

Pour les étudiants, toute association étudiante reconnue par l'établissement peut tenir des réunions publiques statutaires ou d'information conformément à la procédure de mise à disposition de salles et selon les dispositions spécifiques au règlement de la vie associative étudiante pour les associations étudiantes (annexé au présent règlement).

Pour les personnels, l'établissement met à la disposition des syndicats un local syndical pour les organisations syndicales représentatives au CSAMESR et leur permet l'usage des salles de réunions et de cours en fonction de leurs besoins et des disponibilités, dans le respect des dispositions de droit commun.

En cas de manquements grave dans l'exercice de cette liberté d'association ou syndicale, la Direction de Sciences Po Bordeaux se réserve le droit d'engager les procédures disciplinaires qui s'imposent, et d'agir en justice si nécessaire à l'encontre du ou des auteurs desdits manquements.

Section 3 : Responsabilité sociale et environnementale de l'établissement

Sciences Po Bordeaux a fait de la responsabilité sociale et environnementale l'un de ses axes stratégiques majeurs. Pour cela, elle forme des citoyens et professionnels responsables, attentifs aux conséquences sociales mais aussi environnementales de leurs actions et se mobilise, en tant qu'institution, en faveur de la transition environnementale.

Les personnels et usagers sont incités à limiter autant que possible la production de déchets et à participer à leur recyclage et évacuation. Ainsi, tous les déchets et détritiques doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet. Il convient, pour ce faire, de se reporter aux consignes spécifiques, notamment celles relatives au tri sélectif.

Plus largement, Sciences Po Bordeaux a mis en place :

- une sensibilisation systématique au développement durable pour l'ensemble des usagers de l'établissement, au travers notamment de sa charte éco-responsable annexée au présent règlement ;
- des cours, des séminaires et des spécialisations sur les enjeux environnementaux durant tout le cycle d'études ;
- le renforcement de l'expertise scientifique sur les problématiques liées aux controverses environnementales, aux transitions énergétiques et écologiques, aux innovations énergétiques et à la biodiversité ;
- des partenariats avec des entreprises à fort impact social et environnemental visant à renforcer la professionnalisation ;
- la prise en compte de critères de responsabilité sociétale et environnementale dans la politique d'achat de l'établissement.

L'établissement s'est également engagé dans le cadre d'un dispositif de labellisation, dit Label DD&RS – Développement Durable et Responsabilité Sociétale – de l'enseignement supérieur. Les documents qui découleront de l'obtention de ce label seront annexés au présent règlement intérieur.

Section 4 : Gestion des données et archives

- *Délégué à la protection des données personnelles et traitement des données personnelles*

Comme indiqué par la Commission National Informatique et Libertés (CNIL), le traitement de données personnelles est toute opération ou ensemble d'opérations, portant sur des données personnelles, quel que soit le procédé utilisé (collecte, enregistrement, conservation, adaptation, modification, extraction consultation, utilisation, communication par transmission ou diffusion ou tout autre forme de mise à disposition, rapprochement).

Conformément au règlement général européen sur la protection des données (RGPD), l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux est doté d'un·e Délégué·e à la protection des données personnelles (DPO), chargé·e de mettre en œuvre la conformité au règlement européen sur la protection des données (RGPD) s'agissant de l'ensemble des traitements mis en œuvre par l'établissement. Les données à caractère personnel récoltées au sein de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux, font l'objet d'un traitement informatique mis en œuvre par le responsable de traitement (le/la directeur·rice de Sciences Po Bordeaux) pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens des dispositions du RGPD.

À ce titre, tout traitement de données personnelles mis en œuvre au sein de l'Institut doit être déclaré au (à la) DPO.

Tout traitement susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes fait l'objet d'une analyse d'impact relative à la protection des données (AIPD) dont la réalisation est accompagnée par le/la DPO.

Le/La DPO tient un registre des activités de traitement qui recense les traitements de données mis en œuvre dans l'établissement. Ce registre est communicable à toute personne qui en fait la demande, mais occulté de toute information dont la divulgation pourrait porter atteinte aux secrets protégés par la loi, et notamment à la sécurité des systèmes d'information de l'Institut.

Pour toute question, remarque ou exercice de droit sur le traitement des données, le/la délégué·e à la protection des données de l'établissement peut être contacté à l'adresse suivante : dpo-droitsaccés @ sciencespobordeaux.fr.

- *Accès aux documents administratifs*

Comme le prévoit l'article L.330-1 du code des relations entre le public et l'administration, est désigné une personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques (PRADA).

Au sein de l'Institut d'Études Politiques, un membre du service juridique et le/la chargé-e des archives sont désignés PRADA, et peuvent être sollicité-e-s via le courriel suivant : prada@sciencespobordeaux.fr.

Selon l'article R.330-4 du code des relations entre le public et l'administration, la personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques est chargée de deux missions :

- Réceptionner les demandes d'accès aux documents administratifs et de licence de réutilisation des informations publiques ainsi que les éventuelles réclamations et de veiller à leur instruction ;
- Assurer la liaison entre l'Institut et la commission d'accès aux documents administratifs.

Elle peut être également chargée d'établir un bilan annuel des demandes d'accès aux documents administratifs et de licence de réutilisation des informations publiques qu'elle présente à l'autorité qui l'a désignée et dont elle adresse copie à la Commission d'accès aux documents administratifs.

- *Les archives*

Les archives sont les données et documents produits et reçus par l'ensemble de la communauté Sciences Po Bordeaux dans l'exercice de ses activités, quels que soient leur date, leur forme et leur support (papier, électronique).

Elles sont imprescriptibles et nul ne peut les détenir. Leur destruction est soumise à la réglementation sur les archives publiques et requiert l'autorisation des Archives départementales de la Gironde.

Les services producteurs d'archives doivent appliquer les procédures mises en place par l'établissement.

L'accès au local archives est réservé au personnel autorisé.

Des tableaux de gestion des archives, réalisés en collaboration avec les archives départementales de la Gironde définissent les règles de conservation des documents au sein de l'établissement.

Chapitre 2 : Règles d'usage des locaux

Sciences Po Bordeaux est un établissement monosite de 17 846 m² situé 11 allée Ausone, sur la commune de Pessac.

Section 1 : Accès aux locaux

○ *Généralités*

L'accès aux locaux de l'établissement est réservé aux usagers, personnels de l'établissement, intervenants et invités ainsi que toute autre personne dûment autorisée par le/la directeur-riche. Cet accès peut être limité pour des motifs d'ordre public ou d'intérêt général (plan Vigipirate, chantiers, crise sanitaire, etc.) et être conditionné à la présentation d'une carte d'étudiant ou professionnelle et/ou, dans des circonstances exceptionnelles et, dans le respect de la législation en vigueur, à l'ouverture de sacs.

Toute personne circulant ou travaillant dans les locaux de l'établissement est tenue de respecter le balisage en place dans les locaux (signalisation des risques et des interdictions et obligations afférentes, cheminements d'évacuation, issues de secours etc.).

À l'exception des personnes en situation de handicap, toute utilisation d'un moyen de déplacement autre que la marche est interdite dans les locaux (comme par exemple, les vélos, trottinettes, rollers, patins à roulettes, planches à roulettes, etc.).

Dans le cadre de la prévention et de la sécurité des usagers et personnels de l'établissement, l'Institut s'est doté d'un système de caméra de vidéosurveillance et d'un service d'accueil disponible aux horaires d'ouvertures. Ces horaires sont communiqués sur le site de l'établissement et affichés dans les locaux. Cet affichage mentionne également les périodes de fermetures administratives de l'établissement (pour les congés de Noël et d'été).

○ *Animaux de compagnie*

Sauf situation médicale ou autorisation expresse de la Direction, la présence d'animaux est interdite au sein des locaux de Sciences Po Bordeaux.

Pour les situations d'exception, l'animal doit impérativement être tenu en laisse ou par un harnais spécifique en ce qui concerne, par exemple, les chiens guides ou classés.

○ *Bibliothèque de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux*

L'Institut dispose d'une bibliothèque accessible à tous. Sont accueillis en priorité les usagers, et le personnel de Sciences Po Bordeaux mais les lecteurs extérieurs des autres établissements universitaires sont aussi autorisés à y accéder pendant les horaires d'ouverture, sous réserve du respect du règlement de la bibliothèque annexé au présent document.

○ *Cafétéria*

Une cafétéria accessible à toute personne souhaitant se restaurer est disponible dans les locaux de l'établissement. Cette cafétéria est soumise à des règles spécifiques édictées par l'opérateur titulaire.

Section 2 : Utilisation des locaux

Sciences Po Bordeaux décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les usagers ou personnels ou personne extérieure dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, etc.).

o Gestion des objets trouvés

Sciences Po Bordeaux assure une politique de gestion des objets trouvés en déclinant toute responsabilité.

Le délai de conservation est fixé sur la période de l'année universitaire.

Les cartes d'identité, permis de conduire et autres documents officiels seront expédiés à l'administration émettrice (document d'identité à la Préfecture de la Gironde, Carte TBM à TBM). Concernant les cartes d'étudiant, un message sera envoyé à l'étudiant.

Les livres seront remis à la bibliothèque et le matériel informatique à la DSI pour revalorisation ou recyclage.

Les objets de valeur seront transmis au service de la ville en fin d'année universitaire.

Les objets de moindre valeur seront remis à des associations en fin d'année universitaire.

o Utilisation faite par les usagers et personnels de l'Institut

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation et destination, ainsi qu'à la mission de service public dévolue à Sciences Po Bordeaux.

Les usagers et personnels doivent veiller à les conserver dans un état compatible à la réalisation de ses missions et à en faire une utilisation paisible et concertée.

Certaines salles peuvent être réservées ponctuellement par les usagers et les personnels de l'établissement via un outil numérique de gestion des salles sous réserve de :

- Respecter le travail des agents chargés du nettoyage et de la maintenance des locaux ;
- Respecter la disposition des salles et l'aménagement du mobilier, les installations pédagogiques et techniques (ne pas modifier les configurations sans remettre en place la salle, ne pas sortir des tables et chaises ou tout autre mobilier en dehors des salles ou en plein air) ;
- Respecter les locaux ; les tags et graffitis sont interdits, quel que soit le support ;
- Ne réaliser aucun affichage en dehors des panneaux prévus à cet effet.

La réservation de salles par des associations étudiantes est régie directement par le règlement de la vie associative étudiante.

Certaines salles sont dédiées exclusivement au personnel de l'établissement ou aux étudiant.e.s apprenti.s et sont identifiables via une pancarte dédiée. Toute présence extérieure (usagers compris) y est interdite.

- *Focus sur l'utilisation du parking*

Des places de stationnement sont disponibles aux abords immédiats de l'établissement. Ces places de stationnement sont mises à disposition du personnel et des usagers de l'établissement. Néanmoins, un parking signalé est réservé exclusivement au personnel de l'établissement. Tout stationnement intempestif d'une personne non autorisée sur ce parking pourra faire l'objet d'un enlèvement de la fourrière.

- *Utilisation par les personnes extérieures à l'Institut*

Les locaux de l'établissement peuvent être temporairement mis à disposition de toute personne morale qui en ferait la demande auprès de la direction de Sciences Po Bordeaux sous réserve de la signature d'une convention d'occupation temporaire des locaux l'y autorisant.

Cette convention pourra être résiliée par Sciences Po Bordeaux, à tout moment, sans indemnisation, pour des motifs tirés des nécessités du service public ou en raison de manquements constatés aux règles de vie de l'établissement.

- *Cadrage de l'activité commerciale*

Le démarchage commercial, la vente et la distribution de toute denrée alimentaire, de tout objet et service non autorisé spécifiquement par la direction de l'établissement est interdit dans l'enceinte et aux abords de l'établissement.

Les associations étudiantes peuvent être autorisées de façon ponctuelle à organiser des événements donnant lieu à des échanges commerciaux de faible importance ou des ventes alimentaires via le kiosque de l'établissement. Une demande d'autorisation préalable doit être déposée auprès du service de la Vie étudiante et associative dans les conditions du règlement de la vie associative étudiante annexée au présent règlement.

Sous réserve de l'autorisation de la Direction, les associations pourront disposer du matériel prévu à cet effet.

En cas de gêne au bon fonctionnement de l'établissement, le/la directeur·trice de Sciences Po Bordeaux peut exiger qu'il soit mis fin à cette vente.

- *Prohibitions – denrées alimentaires et boisson, cigarette, drogue, matières et objets dangereux*

Dans la mesure où Sciences Po Bordeaux met à disposition des espaces de restauration et de détente dédiés, il est demandé aux usagers, personnels et autres personnes de ne pas consommer de nourriture et boissons dans les amphithéâtres, salles de cours, salles informatiques et bibliothèque.

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux de Sciences Po Bordeaux.

L'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, codifiés aux articles R.3512-2 et suivants du code de la santé publique, s'applique dans tous les locaux de l'Institut, qu'ils soient à usage collectif ou individuel. Ces locaux sont entièrement non-fumeurs, y compris les bureaux et l'atrium.

L'usage de la cigarette électronique est soumis aux mêmes dispositions.

L'introduction et la consommation de produits classés stupéfiants selon la réglementation nationale, notamment pénale, sont interdites.

Il est également interdit à toute personne de pénétrer sous l'effet de drogues dans les locaux de l'établissement.

Sauf autorisation exceptionnelle du/de la directeur-trice, il est interdit d'introduire ou de transporter, dans les locaux de Sciences Po Bordeaux, toute substance, tout matériel ou instrument dangereux, illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public.

- *Focus sur la consommation et vente d'alcool*

Il est interdit à toute personne d'entrer et/ou séjourner en état d'ivresse dans les locaux de Sciences Po Bordeaux.

En application de l'article R.4228-20 du code du travail, aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail.

Dans tous les cas, l'introduction, la consommation et la vente d'alcool dans l'enceinte de Sciences Po Bordeaux sont strictement interdites, sauf autorisation spécifique délivrée par le/la directeur-trice dans le cadre d'une manifestation particulière et/ou pour une association ayant pour objet l'éducation culturelle au goût et à la gastronomie (œnologie par exemple), dans le respect strict des prescriptions de santé publique en vigueur et dans l'application des instructions du présent règlement et du règlement de la vie associative étudiante.

Dans le cas où la vente serait autorisée, des boissons non alcoolisées devront impérativement être proposées en quantité suffisante.

Chapitre 3 : Hygiène, santé et sécurité

Section 1 : Hygiène et Santé

En tant qu'établissement d'enseignement supérieur et de recherche, Sciences Po Bordeaux se doit d'assurer la sécurité et de protéger la santé de ses personnels et usagers. À ce titre, des substances allergènes ou incommodantes et susceptibles de nuire à certains usagers ou personnels ne peuvent être amenées sur site, afin de veiller au bien-être de chacun.

Une instruction générale de prévention des risques professionnels, annexée au présent règlement, détermine les lignes directrices sur l'intervention des différents acteurs de la prévention, l'évaluation des risques, la formation des agents et la responsabilité de l'ensemble des personnels. Elle est le document de référence sur la gestion de la santé et sécurité des personnels.

Les dispositions relatives à la santé des usagers sont définies dans le présent règlement, titre III, chapitre 2. Des règles spécifiques sont également applicables aux apprentis et stagiaires de la formation continue.

Section 2 : Sécurité

○ Règles générales

Dans l'enceinte de l'établissement, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- Les consignes particulières de sécurité. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés et distribués au sein de l'Institut.

Ces consignes sont affichées aux différentes entrées des bâtiments ainsi que dans les salles et les couloirs.

○ Poste Central de Sécurité Incendie (PCSI)

Sciences Po Bordeaux bénéficie des services du Poste Central de Sécurité Incendie qui assure la prise en charge des urgences en matière de sécurité incendie, secours à la personne, sûreté, ainsi que la fermeture des bâtiments universitaires et la surveillance du campus.

En cas de situations d'urgence (secours à personne, incendie, agression, vol...), tout membre de la communauté peut le solliciter pour une intervention rapide.

Le PCSI peut s'appuyer sur des agents de proximité, personnels de Sciences Po Bordeaux formés à cet effet, ayant le statut d'agents de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes (SSIAP) et les Sauveteurs Secouristes du Travail (SST).

○ Incendie :

Des consignes générales de sécurité incendie sont affichées dans les locaux. Elles indiquent la conduite à tenir en cas d'urgence et mentionnent les contacts et numéros d'urgence. L'établissement s'est doté d'une équipe de chargés d'évacuation, formés parmi son personnel.

L'établissement organise chaque année deux exercices d'évacuation réglementaires dans ses locaux.

Il est rappelé les mesures suivantes :

- Il est interdit d'encombrer avec des matériaux inflammables, les couloirs, issues, locaux, etc. et de bloquer les portes coupe-feu ;
- Il est interdit de déplacer les extincteurs ou de gêner leur accessibilité sauf urgence ;
- Tout extincteur utilisé doit être immédiatement signalé au pôle patrimoine, logistique, sécurité et environnement ;
- Tout travail mettant en jeu des « points chauds » doit faire l'objet de l'établissement d'un permis feu.

- o Intervention des entreprises extérieures :

L'intervention d'une entreprise extérieure au sein de l'établissement nécessite l'élaboration d'un plan de prévention cosigné par l'établissement et l'entreprise extérieure dans les deux cas suivants : l'opération représente un volume supérieur à 400 heures/an ou elle nécessite la réalisation de travaux figurant sur la liste « travaux dangereux » mentionnés dans l'arrêté du 19/03/1993.

Ce plan de prévention doit obligatoirement être porté à la connaissance des agents concernés avant l'intervention. Il contient notamment les mesures de prévention à mettre en œuvre pour assurer la sécurité des agents et usagers l'établissement ainsi que celles des personnels des entreprises extérieures.

Un permis feu doit être établi auprès du Poste Central de Sécurité Incendie (PCSI) de Pessac en cas de travaux par point chaud (soudage, meulage...) qui peuvent provoquer un départ de feu.

TITRE II : ORGANISATION INSTITUTIONNELLE ET GOUVERNANCE

Chapitre 1 : Direction

En application de l'article 8 du décret n°89-902 du 18 décembre 1989, les Instituts d'Études Politiques sont dirigés par un-e directeur-trice.

Section 1 : Nomination

En application de l'article 9 du décret n°89-902 du 18 décembre 1989, le/la directeur-trice est nommé(e) sur proposition du conseil d'administration par arrêté du ministre chargé des enseignements supérieurs pour une durée de cinq ans immédiatement renouvelables une fois.

Il/elle est choisi-e parmi les personnes qui ont vocation à enseigner à Sciences Po Bordeaux.

Un avis de vacance est publié au Journal officiel de la République française pour amorcer la procédure.

Le mode de scrutin pour la proposition, par le conseil d'administration, d'un-e directeur-trice à la nomination ministérielle est le scrutin uninominal majoritaire à un tour. Pour être élu-e, le candidat doit donc obtenir la majorité relative des suffrages exprimés.

Le vote a lieu à bulletins secrets pré-imprimés. Des bulletins vierges sont, également, mis à disposition des membres du conseil d'administration. Le vote par procuration est autorisé. Le vote aura lieu par appel nominatif et après passage par l'isoloir. En cas d'égalité de suffrages, le (la) plus âgé(e) des candidat(e)s est retenu pour être proposé(e) à la nomination.

Le dépôt des candidatures s'effectue auprès de la Direction générale des services de Sciences Po Bordeaux et du service juridique au plus tard quinze jours avant la date fixée pour la séance du conseil d'administration qui doit proposer un-e candidat-e. Les candidats doivent faire parvenir une lettre d'intention, leur *curriculum vitae* accompagné d'une notice des travaux ainsi qu'un projet argumenté pour l'établissement. Ces documents ne peuvent excéder, au total, 10 pages recto-verso.

Les candidatures sont portées à la connaissance des membres du conseil d'administration huit jours avant la séance au cours de laquelle doit être faite la proposition d'un-e candidat-e avec l'envoi de l'ordre du jour du conseil. Aucune candidature en séance, et hors délai, ne sera acceptée.

Le jour de l'élection, le (la) président(e) du conseil d'administration organise, préalablement à l'élection, un temps au cours duquel, l'un après l'autre, les candidats exposent leurs

programmes. L'ordre de passage est fixé par tirage au sort. Le (la) président(e) veille à assurer l'égalité entre les candidats. À la suite de cette présentation, le (la) président(e) du conseil d'administration réunit les membres du conseil pour procéder à l'élection.

La séance de proposition à la nomination doit avoir lieu au plus tard quarante-cinq jours avant la date théorique de fin du mandat en cours si celui-ci est conduit jusqu'à son terme.

En cas d'interruption anticipée du mandat, un administrateur provisoire est désigné. Il doit, en accord avec le/la président-e du conseil d'administration, provoquer une réunion de celui-ci à l'effet de procéder à la proposition d'un-e nouveau-elle directeur-trice dans les quarante-cinq jours qui suivent sa désignation.

Section 2 : Compétences

En vertu du troisième alinéa de l'article R.741-3 du code de l'éducation, le ou la personne nommée à la Direction de l'établissement dispose au sein de ce dernier des pouvoirs conférés ordinairement à un-e Président-e d'Université, notamment dans la mise en œuvre des dispositions prévues aux articles R. 712-10 à R. 712-46 et R. 811-10 à R. 811-42 du code de l'éducation.

En application de l'article 20 du décret 89-902 du 18 décembre 1989, le/la directeur-trice assure également, dans le cadre des orientations définies par le conseil d'administration, la direction et la gestion de l'établissement. Il/elle assiste avec voix consultative aux réunions du conseil et lui rend compte de sa gestion.

Le/a directeur-trice exerce notamment les compétences suivantes :

- 1°- Il/elle représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile ;
- 2°- Il/elle prépare et exécute les délibérations du conseil d'administration ;
- 3° - Il/elle est ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement ;
- 4° - Il/elle a autorité sur l'ensemble des personnels de l'établissement et nomme à toutes les fonctions pour lesquelles aucune autre autorité n'a reçu pouvoir de nomination ;
- 5°- Il/elle est responsable du maintien de l'ordre au sein de l'établissement. Lorsque celui-ci est installé dans les locaux de l'université à laquelle l'Institut est associé, le/la directeur-riche peut recevoir délégation du président de l'université à cette fin ;
- 6°- Il/elle répartit les services d'enseignement et désigne les jurys d'examen ;
- 7°- Il/elle conclut les contrats, conventions et marchés ;

8°- Il/elle est chargé de l'organisation des opérations électorales.

Le/la directeur-trice peut déléguer sa signature à un-e chef-e de service ou un-e enseignant-e-chercheur-e. Il peut désigner un-e suppléant-e appelé à le/la remplacer en cas d'empêchement.

Le/la directeur-trice peut également être entouré de directeur-trice-s délégué.e.s pour effectuer ses missions sur des sujets spécifiques. Il/elle peut également être épaulé-e par des chargé-e-s de missions. Des lettres de missions cadrent ces « délégations ».

Le/la directeur-riche est responsable du maintien de l'ordre au sein de l'établissement et prend à cet effet toutes mesures nécessaires à cette fin notamment en application de l'article R.712-8 du code de l'éducation.

Celles-ci peuvent s'appliquer à l'égard des usagers et personnels ainsi que tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux de Sciences Po Bordeaux.

Ainsi, en cas de désordre, les mesures suivantes pourront être prises, sans que cette liste ne revête de caractère exhaustif :

- Suspension des enseignements ;
- Interruption des événements ou manifestations initialement autorisés ;
- Interdiction d'accès à l'établissement d'un personnel ou d'un usager pour une durée maximum de trente jours, et pour une durée supérieure si des poursuites disciplinaires ou pénales sont engagées ;
- Saisine de l'instance disciplinaire compétente pour connaître des infractions au présent règlement ;
- Retrait d'agrément, d'équipements ou matériels ;
- Expulsion de personnes.

Les faits ayant conduit au prononcé d'une telle mesure peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire à l'encontre de leurs auteurs sans préjudice des poursuites pénales.

Le/la directeur-riche peut faire appel à la force publique en cas de danger grave ou imminent, ou lorsque des circonstances ou événements portent atteinte à la sécurité des personnes et des biens ou portent atteinte au respect des lois et règlements.

Chapitre 2 : Instances statutaires

Section 1 : Conseil d'administration

Un règlement intérieur relatif au conseil d'administration de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux, annexé au présent document, régit les règles relatives à la composition, au fonctionnement et aux compétences du conseil d'administration.

De même, un règlement intérieur relatif aux élections au conseil d'administration est annexé au présent règlement et définit les règles applicables à l'élection des membres du conseil d'administration.

Section 2 : Conseil d'administration en formation restreinte

L'article 24 du décret 89-902 fixe la mise en place du conseil d'administration en formation restreinte.

o Composition

Le conseil d'administration en formation restreinte comprend les enseignants et enseignants-chercheurs élus des collèges 1 et 2 au conseil d'administration.

Conformément aux articles L.712-6-1, L.741-1 et L.952-6 du code de l'éducation, l'examen des questions individuelles relatives au recrutement, à l'affectation et à la carrière des enseignants-chercheurs relève des seuls représentants des enseignants-chercheurs et personnels assimilés d'un rang au moins égal.

Par ailleurs, le statut particulier des corps des enseignants-chercheurs permet la participation d'enseignant-e-s associé-e-s à temps plein de rang au moins égal.

En application du décret n°89-902 susvisé, le/la présidente du conseil d'administration de l'établissement est une personnalité extérieure à l'établissement.

Le/la directeur-riche de l'institut est quant à lui/elle membre de droit du conseil d'administration en formation restreinte qu'il/elle préside.

o Fonctionnement

Le conseil d'administration restreint siège valablement lorsque la moitié de ses membres sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est à nouveau convoqué dans un délai de huit jours et peut valablement siéger quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Chaque membre peut donner procuration à un autre membre de même rang. Toutefois, il ne peut pas être donné plus d'une procuration à un même membre.

Ce conseil se réunit sur convocation de son/sa président-e selon un ordre du jour notifié aux membres élus du conseil au plus tard huit jours à l'avance. L'ordre du jour est accompagné de tous les documents s'y afférant.

Le/la président-e du conseil peut inviter un membre du service de la direction des ressources humaines pour apporter un éclairage sur un point à l'ordre du jour.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. La voix du/de la président-e est prépondérante en cas de partage égal de voix.

- *Compétences*

L'article L.715-2 du code de l'éducation prévoit que, dans les Instituts et écoles ne faisant pas partie des universités et ne disposant pas de conseil académique, comme Sciences Po Bordeaux, le conseil d'administration en formation restreinte exerce les fonctions décisionnelles prévues à l'article L712-6-1 de ce même code.

Il délibère, ainsi, sur le recrutement ou le renouvellement des attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATERs) et examine les questions individuelles relatives au recrutement, à l'affectation et à la carrière des enseignants-chercheurs quand cet examen débouche sur une décision, une proposition ou un avis conforme, notamment au regard du décret n°84-431 du 6 juin 1984. Il en est de même en application de l'article 3 du décret n°88-654 pour les avis sur le recrutement des ATERs.

Par ailleurs, conformément à l'article 2 du décret n°85-733, cette instance émet un avis sur les nominations de professeur-e-s des universités et maître-sse-s de conférence associé-e-s.

Enfin, le conseil d'administration en formation restreinte est amené à devoir formuler son avis pour des demandes individuelle d'enseignant-e-s de statut second degré (attribution de primes, demandes d'allègements de service, demandes de dépassement de plafonds HCC etc.).

Sur décision du/de la directeur-riche de l'établissement, le conseil d'administration en formation restreinte pourra être sollicité pour se prononcer sur le recrutement des vacataires. Cette commission de choix, présidée par le/la directeur-riche de l'établissement, sera alors composée des enseignants-chercheurs élus des collèges 1 et 2 au conseil d'administration, ainsi que des Directions des études, de la Directrice des relations internationales, du Directeur de la formation continue, de la Directrice du CPAG et de la Directrice de la Cellule d'Appui à la Pédagogie. Le/la directeur-riche de l'établissement peut inviter des personnalités extérieures à siéger avec voix consultative, en fonction de l'ordre du jour.

Section 3 : Commission scientifique

En application de l'article 26 du décret 89-902, Sciences Po Bordeaux est doté d'une commission scientifique.

Cette commission scientifique porte la dénomination de « conseil scientifique » dès lors qu'elle statue sur l'étude des points soumis à validation préalable par le conseil d'administration en formation restreinte.

Elle est régie par un règlement ad hoc, annexé au présent règlement intérieur.

Section 4 : Instances de dialogue social

- *Dispositions transitoires en vigueur jusqu'au 31 décembre 2022*

La loi de la transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a modifié le rôle, le fonctionnement et la composition des instances professionnelles. Le décret du 29 novembre 2019 et le décret du 20 novembre 2020 ont précisé les nouvelles dispositions.

Jusqu'au 31 décembre 2022, les principales instances professionnelles de l'établissement sont :

- Le **comité technique** a été constitué dans le respect du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État dont le rôle est d'examiner les questions collectives liées aux ressources humaines et d'une manière globale à l'organisation des services.
- Le **comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail** d'établissement est constitué quant à lui en application des décrets n°82-453 du 28 mai 1982 modifié. Il dispose aussi de son propre règlement intérieur, annexé au présent règlement.
- Les **commissions paritaires d'établissement** (CPE) dont le rôle est d'examiner certaines questions individuelles liées à la carrière des agents administratifs titulaires.
- La **commission consultative paritaire des agents non titulaires** (CCPANT) dont le rôle est d'examiner certaines questions individuelles liées à l'évolutions des contrats des agents contractuels.

- *Nouvelles dispositions en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2023*

À compter du 1^{er} janvier 2023, le comité technique et le comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail seront remplacés par :

- Le **comité social d'administration de l'établissement (CSAE)** qui examine les questions collectives liées aux ressources humaines et d'une manière globale à l'organisation des services.
- La **formation spécialisée du CSAE en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSCT)** qui est compétente pour ces questions spécifiques.

La composition, le fonctionnement et les missions de ces instances professionnelles d'établissement sont définies, dans le respect de la réglementation nationale, par des arrêtés et règlements ad hoc réalisés par l'établissement.

Section 5 : Commission égalité de genre

Sciences Po Bordeaux est doté d'une commission « égalité de genre » chargée notamment de l'élaboration du plan d'action pluriannuel sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes prévu aux articles L.132-1 et suivants du code général de la fonction publique.

La composition et le fonctionnement de cette commission sont définis par un règlement spécifique annexé au présent document.

Section 6 : Commission CVEC

Une contribution Vie Étudiante et de Campus (CVEC) a été instituée par la loi n°2018-166 du 8 mars 2018 « Orientation et réussite des étudiants » et est collectée par les CROUS puis redistribuée aux établissements d'enseignement supérieur.

Conformément au décret n°2019-205 du 19 mars 2019 relatif aux modalités de programmation et de suivi des actions financées par la contribution de vie étudiante et de campus, une commission interne à l'établissement doit proposer la répartition des sommes allouées, au titre de la contribution vie étudiante et de campus.

Les sommes collectées doivent servir à financer tout type d'action améliorant les conditions de vie des étudiants et permettant de dynamiser la vie de campus. Ainsi, les financements sont fléchés à travers cinq axes :

- L'accueil et l'accompagnement social ;
- La santé ;
- La culture ;
- Le sport ;
- La prévention.

C'est à ce titre que Sciences Po Bordeaux s'est doté d'une commission « contribution à la vie étudiante et de campus – CVEC dont la composition et le fonctionnement sont définis dans un règlement intérieur annexé au présent document.

Chapitre 3 : Instances spécifiques

Section 1 : Commission préparatoire au Conseil d'administration

Préalablement aux séances du conseil d'administration, une réunion préparatoire est organisée pour permettre aux membres élus du conseil d'administration d'échanger avec les porteurs des dossiers prévus à l'ordre du jour, et avec la direction. Cette commission pourra également discuter d'éventuels ajouts au projet d'ordre du jour.

La direction générale des services et le service des affaires juridiques et institutionnelles assistent aux commissions préparatoires dont ils assurent l'administration.

Cette commission préparatoire au conseil d'administration se réunit dans les 10 jours précédant l'envoi de la convocation officielle. Elle ne donne lieu à aucune délibération.

En cas d'urgence nécessitant une réunion extraordinaire du conseil d'administration, cette commission préparatoire au conseil d'administration est facultative.

Section 2 : Conseil des études

Le Conseil des études est une instance consultative dont s'est doté l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux.

○ *Composition*

Le conseil des études de Sciences Po Bordeaux, présidé par le/la directeur-riche de l'établissement, est composé comme suit :

- Le/la directeur-riche, le/la directeur-riche général-e des services et la direction des études ;
- Les enseignants et enseignants-chercheurs en fonction à Sciences Po Bordeaux ;
- Les chercheurs affectés à titre permanent à l'un des centres de recherche de Sciences Po Bordeaux ;
- Les personnels administratifs qui interagissent avec la scolarité : responsables du service scolarité, ingénieur-e pédagogique, responsable des relations internationales, conservateur-riche de la bibliothèque, responsable des stages et de l'insertion professionnelle, responsable de la formation continue etc.
- Toute personne invitée par le/la directeur-riche de l'établissement en fonction de l'ordre du jour.

○ *Fonctions*

Le conseil des études est compétent pour toutes les questions relatives à l'organisation et au contenu de la scolarité à Sciences Po Bordeaux.

C'est une instance de dialogue et de réflexion.

○ *Apprentissage et formation continue*

Le conseil des études devra inclure dans son ordre du jour les questions relatives à l'apprentissage, sur proposition du/de la directeur-riche de la formation continue.

Aussi, le conseil des études pourra siéger en formation restreinte à la formation continue. Cette instance sera alors chargée d'étudier les points proposés par le/la directeur-riche de la formation continue.

Section 3 : Commissions pédagogiques et conseils de perfectionnement

○ *Fonctions*

L'établissement s'est doté de commissions pédagogiques pour la 1^{re} et 3^e année et de conseils de perfectionnement pour la 4^e et 5^e année.

Ce sont des instances de dialogue et de discussion pour l'année d'études concernée. Elles ont pour objectif de :

- favoriser le dialogue entre les équipes pédagogiques et les étudiants ;
- contribuer à faire évoluer les contenus de la formation ainsi que les méthodes d'enseignement afin de faciliter l'appropriation des savoirs, des connaissances et des compétences et de permettre d'en améliorer la qualité.

Elles se réunissent deux fois dans l'année et ont vocation à aborder toutes les questions relatives aux pratiques pédagogiques mises en œuvre dans l'établissement. Avec le questionnaire d'évaluation des services et des enseignements, elles participent du dispositif de concertation régulier mené avec les étudiants et permettant d'ajuster l'offre de formation et harmoniser les pratiques pédagogiques dans une discipline.

- *Composition*

Les commissions pédagogiques sont composées du/de la directeur-riche de Sciences Po Bordeaux, qui les préside, du/de la directeur-riche des études concerné-e et de son équipe, des coordinateur-riche-s des différentes disciplines et d'un-e délégué-e titulaire et suppléant-e par conférence de méthode.

Les conseils de perfectionnement sont composés du/de la directeur-riche de Sciences Po Bordeaux, qui les préside, du/de la directeur-riche des études concerné-e et de son équipe, des référents disciplinaires, des responsables de parcours, d'éventuels membres du milieu professionnel invités, d'un-e délégué-e titulaire et suppléant-e par conférence de spécialité pour la 4^e année et d'un-e délégué-e titulaire et suppléant-e de parcours pour la 5^e année.

Les conseils de perfectionnement de 4^e et 5^e année devront prévoir un item de discussion dédié à l'apprentissage.

Section 4 : Commission de la vie associative étudiante

Sciences Po Bordeaux s'est doté d'une commission de la vie associative étudiante chargée notamment d'instruire les demandes de subventions déposées par les associations étudiantes reconnues par l'établissement.

En effet, l'établissement vote chaque année, dans le cadre de son budget initial, une enveloppe financière destinée à soutenir la vie associative de l'établissement.

Les subventions versées au titre de la commission vie associative visent notamment à favoriser la communication autour d'événements se déroulant à Sciences Po Bordeaux, à favoriser l'émergence d'événements et d'activités inter-associations, à permettre aux associations organisant des événements imposant des dispositifs de prévention et de secours de répondre à leurs obligations en matière de sécurité des biens et des personnes, à permettre aux associations de répondre à leur obligation d'assurance, à permettre aux associations programmant la diffusion d'œuvres cinématographiques, audiovisuelles ou dramatiques de s'acquitter des droits de diffusion auprès des ayants-droits.

Les modalités de fonctionnement de cette commission sont précisées dans le règlement de la vie associative étudiante, annexé au présent règlement.

Section 5 : Commission d'exonération

Sciences Po Bordeaux, en tant qu'établissement public administratif, détermine les montants annuels des droits exigés pour l'inscription à la préparation des diplômes organisés sous sa responsabilité.

À ce titre, et conformément à ses objectifs de politique sociale, l'établissement a souhaité créer une commission d'exonération chargée d'étudier des demandes d'exonérations totales ou partielles des droits d'inscription payés.

Les modalités de fonctionnement de cette commission et les conditions d'octroi de l'exonération sont précisées dans le règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits et frais de dossier au sein de l'institut d'études politiques de bordeaux, annexé au présent document.

Section 6 : Commission exécutive du fonds social (FAIRE)

L'Institut d'Études Politiques de Bordeaux a fait de l'ouverture sociale et de l'égalité des chances une orientation prioritaire de son projet de manière à accueillir des étudiant-e-s qui soient les plus possibles représentatifs de la diversité de la jeunesse française.

Dans cet esprit, l'établissement s'est doté en 2018 d'un Fonds d'Aide à l'Insertion et à la Réussite des Élèves (FAIRE). Le « FAIRE » a vocation à financer un système d'attribution d'aides financières aux élèves de l'établissement en difficulté.

Ces aides financières sont attribuées par une commission exécutive. La composition et les modalités de fonctionnement de cette commission exécutive du FAIRE sont définies dans le règlement intérieur du fonds social de Sciences Po Bordeaux, annexé au présent document.

Section 7 : Commission de la documentation

Sciences Po Bordeaux s'est doté d'une commission de la documentation.

- *Composition*

Cette commission consultative comprend 16 membres :

- cinq membres de droit : le/la directeur·rice, le/la directeur·rice général·e des services, le le/la directeur·rice des études ; le/la délégué à la recherche ; le/la conservateur·rice des bibliothèques ;

- quatre enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs désignés par le conseil scientifique sur proposition de la direction ;
- deux membres du personnel de la bibliothèque centrale désignés par le conseil scientifique sur proposition du/de la conservateur-riche des bibliothèques ;
- deux membres du personnel de la bibliothèque de recherche et des unités de recherche désignés par le conseil scientifique sur proposition des directeur-riche-s de laboratoires après avis du/de la conservateur-riche des bibliothèques ;
- trois étudiants élus au conseil d'administration désignés par le/la directeur-riche sur proposition des élus étudiants au conseil d'administration, à raison d'un étudiant par collège au conseil d'administration, renouvelés à chaque vacance.

La durée du mandat des membres autres que de droit est de trois ans.

- *Fonctions*

Le rôle de la commission consultative de la documentation et des bibliothèques est de favoriser la concertation dans tous les domaines de la politique documentaire de Sciences Po Bordeaux. Elle peut s'adjoindre des spécialistes en fonction de l'ordre du jour. La commission est consultée sur les règles de fonctionnement de la bibliothèque. Elle participe à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la stratégie documentaire de l'établissement.

Les informations relatives à cette commission sont disponibles sur l'intranet de l'établissement.

TITRE III : USAGERS

Chapitre 1 : Formation

○ *Régime juridique et dispositions générales*

Conformément à son décret de création, Sciences Po Bordeaux a pour mission de former les cadres des secteurs publics, parapublics et privé. Pour intégrer l'établissement, il est nécessaire de réussir les épreuves d'entrées. Le suivi de la formation suppose aussi le paiement de droits.

Articulant son offre de formation sur cinq années d'enseignements, Sciences Po Bordeaux a inscrit son diplôme au niveau M dans le schéma européen d'organisation de l'enseignement supérieur Licence-Master-Doctorat [système L-M-D].

Depuis septembre 2005, le diplôme Sciences Po Bordeaux confère le grade de Master et demeure pour les recruteurs et les employeurs la référence prioritaire.

Les trois premières années - le premier cycle du diplôme - constituent la phase d'apprentissage et d'acquisition d'une méthodologie propre aux Instituts d'Études Politiques, ainsi que des fondamentaux des sciences humaines et sociales.

Les quatrième et cinquième année, constituant le deuxième cycle du diplôme, marquent une spécialisation importante, surtout en cinquième année. Organisés par *Majeures*, les *parcours* de master sont conçus comme des formations professionnalisantes, où le stage long de Master 2 joue un rôle essentiel, tout comme le mémoire pour ceux qui envisagent une orientation vers la recherche.

Des règlements et chartes spécifiques viennent préciser les conditions et modalités d'accès à ces formations, ainsi que les différentes étapes de la vie d'un-e étudiant-e à Sciences Po Bordeaux. Il s'agit notamment :

- Du règlement des procédures d'entrée ;
- Du règlement relatif aux droits d'inscription en formation initiale ;
- Du règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits et frais de dossier ;
- Du règlement des études et des examens ;
- Du règlement des études et des examens du centre de préparation à l'administration générale (CPAG) ;
- Du règlement des épreuves d'examen ;
- Du règlement des stages ;
- Du règlement du pôle sport ;
- De la charte relative à la valorisation de l'engagement étudiant ;
- De la charte relative au statut d'étudiant salarié.

Ces différents textes règlementaires sont annexés au présent règlement.

Sciences Po Bordeaux met en place un dispositif spécifique d'accueil des étudiants internationaux et étrangers, piloté par le service des relations internationales de l'établissement. Ce dispositif permet la mise en place de modalités d'accompagnement, d'intégration linguistique et administratives.

- *Carte étudiante*

Tout usager de Sciences Po Bordeaux dispose d'une carte étudiante. Cette carte étudiante est un document nominatif et personnel, qui permet l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiant·e·s inscrit·e·s. Les documents photographiques demandés par les autorités de l'établissement doivent répondre aux mêmes règles que celles concernant la carte nationale d'identité. Cette carte donne accès aux enceintes et locaux de Sciences Po Bordeaux. Elle doit être présentée aux autorités de Sciences Po Bordeaux ou aux agents désignés par elles chaque fois que ceux-ci le demandent. Tout refus de présentation expose l'étudiant·e à une procédure disciplinaire.

Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est interdit. La méconnaissance de cette interdiction fera l'objet de poursuites pénales et disciplinaires.

Exception est faite pour certains stagiaires de la formation continue dont ceux notamment n'étant pas dans une formation diplômante ou certifiante.

Chapitre 2 : Action sociale, égalité des chances et santé

L'Institut d'Études Politiques de Bordeaux a fait de l'ouverture sociale, de l'égalité des chances et de la santé de ses étudiant·e·s une orientation prioritaire de son projet.

C'est pourquoi l'établissement s'est doté d'un service de la vie étudiante et de l'égalité des chances et d'un·e psychologue qui accompagne les élèves qui rencontrent des difficultés tout au long de leur scolarité.

Plus globalement, l'action de l'établissement se manifeste à plusieurs niveaux :

- Création du Fonds d'Aide à l'Insertion et à la Réussite des Élèves (FAIRE) et versement d'aides financières ;
- Reconnaissance du statut de boursier sur critères sociaux du CROUS (Centre régional des œuvres universitaires et scolaires) ;
- Partenariat renforcé avec les personnels sociaux (assistante sociale notamment) du CROUS ;
- Exonération totale ou partielle des droits d'inscription payés à Sciences Po Bordeaux en application du règlement afférent ;
- Développement de dispositifs d'ouverture et de diversification sociale et territoriale (dispositif « JPPJV », programme « BALAFON » etc) ;

- Collaboration étroite avec l'Espace Santé Étudiant (ESE) situé au cœur du campus universitaire ;
- Création d'une cellule de veille et d'écoute. Toute personne victime ou témoin d'attitudes inappropriées peut solliciter la Cellule de Veille et d'Écoute de l'établissement via la plateforme de signalement.

Un référent handicap est désigné au sein de l'établissement pour accompagner les usagers et personnels en situation de handicap dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs aménagements pédagogiques, matériels ou organisationnels. Des procédures spécifiques d'aménagement des examens et de la scolarité sont prévues, conformément aux recommandations médicales et aux dispositions du Code de l'éducation et du règlement des études et des examens.

Chapitre 3 : Participation à la vie de l'établissement

À travers les différentes instances citées au Titre II du présent règlement intérieur, Sciences Po Bordeaux entend favoriser la participation et représentation des étudiant-e-s et associations de l'établissement et dynamiser le dialogue interne.

Il convient dès lors de se référer aux règlements propres à chaque instance, annexés au présent règlement intérieur, afin de connaître les modalités de participation des élu-e-s étudiant-e-s.

Il convient de noter la création de délégués par executive master afin de stimuler la représentation des stagiaires de la formation continue. Étant entendu qu'un règlement spécifique dédié à la formation continue et à l'apprentissage, annexé au présent règlement intérieur, définira plus précisément ces éléments.

Chapitre 4 : Discipline et devoirs

o Régime disciplinaire

La procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur est prévue par les dispositions légales et réglementaires en vigueur (articles R.811-10 et suivants du code de l'éducation).

Le pouvoir disciplinaire est exercé par le conseil d'administration constitué en sections disciplinaires. Le pouvoir disciplinaire permet de sanctionner l'usager pour :

- Toute situation de fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ;
- Un fait de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'établissement.

Les informations concernant la composition et la fonction de la section disciplinaire au sein de l'établissement sont disponibles sur l'intranet de l'Institut.

L'engagement d'une procédure disciplinaire et le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre d'un usager ne sont pas exclusifs de la mise en œuvre d'une action devant les juridictions judiciaires, notamment pénales.

- *Lutte contre le plagiat*

Le plagiat est une atteinte au droit d'auteur et à la propriété intellectuelle, il peut être assimilé à un délit de contrefaçon et constitue une faute disciplinaire pouvant entraîner une sanction de la part de l'établissement.

Pour lutter contre le plagiat, Sciences Po Bordeaux s'est doté d'un outil de vérification des travaux et ainsi faire barrière à cette infraction.

L'établissement a aussi élaboré une charte anti-plagiat venant préciser les conditions dans lesquelles cet outil de prévention est mis en œuvre. Cette charte est annexée au présent règlement.

- *Focus sur les usages numériques*

Sciences Po Bordeaux s'est engagé dans un processus de généralisation des usages du numérique, ce qui constitue un formidable atout dans la modernisation et l'innovation pédagogique. Toutefois, cette généralisation suppose le respect d'un certain nombre de règles, décrites dans la charte des usages numériques annexée au présent règlement.

Chapitre 5 : Dispositions spécifiques applicables à la formation continue et à l'apprentissage

Un règlement dédié à la formation continue et à l'apprentissage, annexé au présent règlement intérieur, régira l'ensemble des dispositions spécifiques associées à ces publics.

Chapitre 6 : Statut d'auditeur libre

En application de l'article L.811-1 du code de l'éducation, sont également usagers de l'enseignement supérieur les auditeurs libres.

À Sciences Po Bordeaux, le statut d'auditeur libre est accessible à :

- Toute personne majeure, sans condition de diplôme, et ne disposant pas du statut d'étudiant ou de stagiaire de la formation continue ou participant aux formations à distance/CPAG ;
- Effectuant une demande d'inscription annuelle durant la période d'inscription administrative de l'établissement. L'inscription est subordonnée au dépôt d'un dossier d'inscription et au paiement d'un droit dont le montant est défini en annexe du budget. Aucun remboursement ne sera possible après paiement. L'inscription n'est pas de droit. Elle est décidée par le Directeur de l'établissement sur avis des directions des études.

Ce statut d'auditeur libre donne droit :

- D'accès aux seuls cours magistraux dans la limite des places disponibles. Pour ce faire, l'auditeur libre aura accès à un emploi du temps général avec tous les cours disponibles au sein de l'établissement et devra identifier les cours magistraux ;
- De création d'une adresse mail universitaire et d'un accès à l'Environnement Numérique de Travail (ENT) de l'établissement ;
- D'accès à la bibliothèque et aux services associés (consultation d'ouvrages sur site, emprunts physiques d'ouvrages et accès aux ressources numériques à distance via l'ENT).

Le statut d'auditeur libre ne donne pas droit au statut étudiant. Ainsi, l'auditeur libre ne peut accéder aux avantages conférés à ce statut (bourses, logement universitaire etc.) et ne peut participer aux élections étudiantes au Conseil d'administration. Aucun diplôme ou certificat ne peut également lui être délivré. La carte Aquipass ne pourra également pas lui être octroyée mais une attestation d'inscription au sein de l'établissement en qualité d'auditeur libre sera délivrée.

L'auditeur libre est tenu de respecter le règlement intérieur de l'établissement. En sa qualité d'utilisateur, tout manquement pourra donner lieu à poursuite disciplinaire en application des articles R. 811-10 et suivants du Code de l'éducation.

TITRE IV : PERSONNELS

Le personnel de Sciences Po Bordeaux constitue un ensemble hétérogène aux statuts juridiques différents. En effet, pour assurer ses missions, l'établissement dispose notamment d'enseignants, d'enseignants-chercheurs, de chercheurs, de personnels administratifs titulaires et de personnels contractuels.

Chapitre 1 : Droits et devoirs

○ *Les droits et devoirs généraux*

Les droits et devoirs des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires, générales ou statutaires, auxquelles il convient de se reporter (notamment, le code général de la fonction publique et les éventuels statuts particuliers).

Le présent règlement rappelle solennellement que l'agent public est notamment tenu d'exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. L'ensemble des règles du vivre ensemble évoquées au Titre I sont également imposées.

Le comportement de chaque personnel de l'établissement est donc soumis à ces obligations dans l'exercice de ses fonctions et dans les rapports qu'il entretient tant avec les tiers et usagers qu'avec sa hiérarchie et ses collègues de travail.

Le respect de ces obligations est indispensable au bon fonctionnement de l'établissement.

Les personnels sont également tenus au respect de leur obligation de neutralité et de laïcité. À ce titre, ils s'abstiennent, notamment, de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses et politiques.

Enfin, ils traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

○ *Obligation de réserve et discrétion*

La liberté d'opinion est garantie à tous les personnels de l'établissement. L'expression des opinions est libre mais doit tenir compte du devoir de réserve et de l'obligation de discrétion professionnelle.

Le devoir de réserve est rattaché à la personne de l'agent public. Il implique que la manifestation de ses opinions ne doit pas avoir pour effet de rendre incompatible sa qualité d'agent public avec leur expression.

L'obligation de discrétion professionnelle est quant à elle rattachée non à la personne de l'agent public mais au service et à l'institution et elle implique que les personnels doivent faire

preuve de retenue dans la divulgation des informations et ou des opinions qu'ils tiennent sur le fonctionnement et l'organisation du service public rendu par l'établissement.

- *Régime disciplinaire*

Comme pour les usagers de l'établissement, les membres du personnel sont soumis à des obligations et tout manquement constaté peut donner lieu à des sanctions disciplinaires. Il convient de se référer au code général de la fonction publique et les éventuels statuts particuliers pour connaître les modalités de mise en œuvre de ce régime disciplinaire.

Chapitre 2 : Temps de travail et déplacements professionnels

Le présent règlement renvoie aux dispositions réglementaires régissant chaque personnel ainsi qu'aux règlements spécifiques votés par le conseil d'administration de l'établissement.

En ce qui concerne le personnel enseignant, le référentiel d'équivalences horaires et d'activités pédagogiques et administratives applicable aux enseignants-chercheurs, aux enseignants et personnels assimilés de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux, annexé au présent règlement intérieur, est applicables.

En ce qui concerne le personnel administratif, le règlement intérieur du temps de travail, le règlement intérieur sur les congés et les autorisations d'absence et le protocole de mise en œuvre du télétravail, tous trois annexés au présent règlement intérieur, sont applicables.

Concernant la politique mission des personnels de Sciences Po Bordeaux, ces derniers doivent se référer à l'instruction relative aux règles des déplacements professionnels annexée au présent document.

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Charte du vivre ensemble

Annexe 2 : Charte de l'égalité Femmes-Hommes

Annexe 3 : Règlement intérieur de la cellule de veille et d'écoute

Annexe 4 : Règlement de la vie associative étudiante

Annexe 5 : Charte éco-responsable

Annexe 6 : Règlement de la bibliothèque

Annexe 7 : Instruction générale de prévention des risques professionnels

Annexe 8 : Règlement intérieur relatif au conseil d'administration

Annexe 9 : Règlement intérieur relatif aux élections des membres élus au conseil d'administration

Annexe 10 : Règlement intérieur du conseil scientifique

Annexe 11 : Règlement intérieur relatif à la commission « contribution à la vie étudiante et de campus - CVEC

Annexe 12 : Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits et frais de dossier

Annexe 13 : Règlement intérieur du fonds social de Sciences Po Bordeaux

Annexe 14 : Règlement des procédures d'entrée

Annexe 15 : Règlement relatif aux droits d'inscription en formation initiale

Annexe 16 : Règlement des études et des examens ;

Annexe 17 : Règlement des études et des examens du CPAG

Annexe 18 : Règlement des épreuves d'examen

Annexe 19 : Règlement des stages

Annexe 20 : Règlement du pôle sport

Annexe 21 : Charte relative à la valorisation de l'engagement étudiant

Annexe 22 : Charte relative au statut d'étudiant salarié

Annexe 23 : Charte anti-plagiat

Annexe 24 : Charte des usages numériques

Annexe 25 : Référentiel d'équivalences horaires et d'activités pédagogiques et administratives applicable aux enseignants-chercheurs, aux enseignants et personnels assimilés

Annexe 26 : Règlement intérieur du temps de travail

Annexe 27 : Règlement intérieur sur les congés et les autorisations d'absence

Annexe 28 : Protocole de mise en œuvre du télétravail

Annexe 29 : Instruction relative aux règles des déplacements professionnels