

Règlement intérieur de l'école Institut Agro Montpellier

L'École nationale d'études supérieures agronomiques de Montpellier (Institut Agro Montpellier) est une école de l'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (l'Institut Agro).

Conformément à l'article 12 du décret n°2019-1459 relatif à l'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (l'Institut Agro), le présent règlement intérieur s'applique dans le respect des règles et des principes généraux fixés par le règlement intérieur de l'Institut Agro (annexe). Il vise notamment à définir les règles d'organisation et les responsabilités de l'école.

Les agents de l'école sont également soumis à l'application des règles de gestion inscrites dans le Code général de la fonction publique et le décret n°92-171 du 21 février 1992 portant statuts particuliers des corps d'enseignants-chercheurs des établissements d'enseignement supérieur publics relevant du ministre chargé de l'agriculture, qui ne sont pas rappelées dans ce règlement.

SOMMAIRE

TITRE Ier – Organisation de l'école	3
Article 1er – Organisation générale de l'école	4
Article 1.1 – La gouvernance de l'école.....	4
<i>Article 1.1.1 – Les instances de gouvernance.....</i>	<i>4</i>
<i>Article 1.1.2 – Dispositions communes aux instances de gouvernance de l'école</i>	<i>4</i>
Article 1.2 – La direction de l'école	4
<i>Article 1.2.1 - Le directeur / La directrice de l'école</i>	<i>4</i>
<i>Article 1.2.2 - Le directeur / La directrice déléguée aux formations</i>	<i>5</i>
<i>Article 1.2.3 – Le directeur / La directrice déléguée à la recherche</i>	<i>5</i>
<i>Article 1.2.4 – Le secrétaire / La secrétaire général/e.....</i>	<i>5</i>
Article 1.3 – Le comité de direction	6
Article 1.4 – Les composantes de formation et de recherche	6
<i>Article 1.4.1. – Les départements d'enseignement et de recherche.....</i>	<i>6</i>
Article 1.4.1.1 – La liste des départements d'enseignement et de recherche.....	6
Article 1.4.1.2 – Les missions des départements	6
Article 1.4.1.3 – Les directeurs/directrices de département	7
Article 1.4.1.4 – Le conseil de département	7
Article 1.4.1.5 – Participation aux unités mixtes de recherche (UMR)	8
<i>Article 1.4.2 – Les pôles thématiques</i>	<i>8</i>
<i>Article 1.4.3 – Le Campus de Florac (Institut Agro Florac)</i>	<i>8</i>
Article 1.4.3.1 – Missions spécifiques	8

Article 1.4.3.2 - Gouvernance du Campus de Florac	9
Article 1.4.3.3 – Composition du conseil du Campus de Florac	9
Article 1.5 – Autres conseils, comités et commissions.....	10
Article 1.5.1 – Comité d’orientation des formations et de la politique scientifique.....	10
Article 1.5.2 – Cellule Stratégique à l’international (CESTINE).....	10
Article 1.5.3 – Commission des bourses	11
Article 1.5.4 – Commission Fonds d’appui à la vie étudiante (FAVE)	11
Article 1.5.5 – Commission Contribution Vie Étudiante et Campus (CVEC).....	11
Article 1.5.6 – Commission Hébergement des étudiants.....	12
Article 1.5.7 – Cellule de veille et d’alerte au travail.....	12
Article 1.6 – La mission d’appui au pilotage (MAPI).....	12
Article 1.7 – La direction des services d’appui à l’enseignement et à la recherche.....	12
Article 1.7.1 – Les responsables des services d’appui.....	12
Article 1.7.2 – Les équipes au service des études et de la vie étudiante	13
Article 1.7.2. 1 – Le service de la scolarité	13
Article 1.7.2.2 – L’équipe développement professionnel	13
Article 1.7.2.3 – L’équipe vie étudiante et sport.....	13
Article 1.7.3 – Le service des relations internationales et des langues (SRIL)	13
Article 1.7.4 – Le service partenariats	13
Article 1.7.5 – Le service communication	14
Article 1.7.6 – Le service d’appui à la pédagogie et à l’innovation pour l’enseignement (SAPIENS)	14
Article 1.7.7 – Le service alternance et formation continue.....	14
Article 1.8 – La direction des services généraux	15
Article 1.8.1 - Le service des ressources humaines.....	15
Article 1.8.2 - Le service finances.....	16
Article 1.8.3 - Le service informatique mutualisé.....	16
Article 1.8.4 - Le service patrimoine et architecture.....	17
Article 1.8.5 - Le service achats et marchés.....	17
Article 1.8.6 - Le chargé / La chargée des affaires juridiques.....	18
Article 1.8.7 - Le service résidences	18
Article 1.8.8 - Le Conseiller / La Conseillère de prévention et le service prévention.....	18
Article 1.8.9 - Le service formation tout au long de la vie (FTLV).....	19
Article 1.9 – L’antenne de l’agence comptable	19
Article 1.10 – Les domaines.....	19
Article 1.10.1 – Les missions des domaines.....	19
Article 1.10.2 – La gouvernance des domaines	19
Article 2 – Règles relatives à l’aménagement et à la réduction du temps de travail.....	20
Article 3 – Accès aux campus	20
Article 3.1. Accès aux personnels et usagers réguliers de l’école.....	20
Article 3.2. Accès aux personnes extérieures à l’école	20
TITRE 2 – L’accueil des étudiants	20
Article 4 – Le règlement des études et les règlements de scolarité	20
Article 5 – Les associations d’étudiants.....	21
Article 5.1 – La domiciliation des associations	21
Article 6 – Section disciplinaire à l’égard des étudiants.....	21
TITRE 3 – Respect des règles déontologiques.....	21
Article 7 – Respect des exigences de l’intégrité scientifique	21
Article 8 – Respect des obligations déontologiques	22
Article 9 – Le respect du principe de laïcité au sein de l’école.....	22
TITRE 4 – Egalité et diversité	23

Article 10 – La promotion de l'égalité	23
Article 11 – Lutte contre les violences sexuelles et sexistes	23
TITRE 5 – Santé et sécurité au travail.....	23
Article 12 – La formation spécialisée de service	23
Article 13 – Prévention des risques psychosociaux et qualité de vie au travail.....	23
Article 14 – Référent/es Handicap	24
Article 15 – Les conditions d'accès aux locaux.....	24
Article 16 – Les conditions d'utilisation des autres ressources.....	24
<i>Article 16.1 – L'usage des moyens de communication.....</i>	<i>24</i>
Article 16.1.1 – La communication.....	24
Article 16.1.2 – L'accès aux ressources informatiques.....	25
Article 16.1.3 – La messagerie de petites annonces (PA).....	25
Article 16.1.4 - Le droit d'affichage	25
<i>Article 16.2 – L'utilisation des véhicules de service</i>	<i>25</i>
Article 17 – Maintien de l'ordre	25
Article 18 – Tabac et consommation d'alcool	25
Article 19 – Substances ou matériels illicites ou dangereux	26
Article 20 – Circulation et stationnement sur les campus et les sites de l'école	26
Article 21 – Médecin de prévention.....	26
Article 22 – Fonctionnaire Sécurité Défense.....	27
TITRE 6 – L'exercice du droit syndical	27
Article 23 – La représentativité des organisations syndicales au sein de l'école.....	27
Article 24 – La relation entre les organisations syndicales et l'administration de l'école	27
Article 25 – Local et équipements à disposition des organisations syndicales au sein de l'école	28
Article 26 – Réunions syndicales	28
Article 27 – Affichage des documents d'origine syndicale.....	28
Article 28 – Distribution des documents d'origine syndicale.....	28
Article 29 – Facilités accordées aux agents chargés d'un mandat syndical	29
Article 30 – L'accès aux technologies de l'information et de la communication.....	29
TITRE 7 – Le développement durable et la responsabilité sociétale	30
Article 31 – Une ambition d'exemplarité	30
Article 32 – Les espaces verts et biodiversité.....	30
Article 33 – Les économies d'énergie et éco-gestes	30
Article 34 – La gestion des déchets	31
TITRE 8 – Dispositions diverses.....	31
Article 35 – Publicité des actes de l'école	31
Article 36 – L'adoption et la révision du règlement intérieur	31
Article 37 – Les sanctions du non-respect du règlement intérieur	31
Annexes et autres textes sur les mesures intérieures de l'école	32

TITRE 1er – Organisation de l'école

Article 1er – Organisation générale de l'école

L'école dispose de plusieurs sites :

- Campus de La Gaillarde (2 place Pierre Viala 34060 Montpellier Cedex 2)
- Campus de Florac (9 rue Célestin Freinet 48400 Florac-Trois-Rivières)
- Domaine de La Valette (1101 Avenue Agropolis 34090 Montpellier)
- Domaine du Chapitre (170 Boulevard du Chapitre 34750 Villeneuve-lès-Maguelone)
- Domaine du Merle (Route d'Arles - RD 113 - 13300 Salon-de-Provence)

Sous l'autorité du directeur/de la directrice de l'école, à l'exception du site principal du campus de La Gaillarde et du campus de Florac (qui a un directeur/une directrice), chaque site dispose d'un/e responsable ou d'un directeur/une directrice qui exerce ses prérogatives selon les termes de la lettre de mission élaborée lors de sa nomination.

Par ailleurs, l'école est composée d'instances de gouvernance, de départements, de pôles thématiques et de services tel que décrit dans le présent règlement intérieur.

Les activités de recherche de l'École se déroulent dans le cadre d'unités mixtes de recherche dont l'École est partenaire, ou bien, à titre exceptionnel, dans une unité de recherche extérieure.

Article 1.1 – La gouvernance de l'école

Article 1.1.1 – Les instances de gouvernance

Conformément au titre II du règlement intérieur de l'Institut Agro, l'école est administrée par un conseil d'école assisté d'une commission des enseignants, d'une commission de la recherche et de l'innovation et d'une commission de l'enseignement et de la vie étudiante.

Les attributions, la composition et le mode de désignation des membres de ces instances sont définis par le titre II du règlement intérieur de l'Institut Agro.

Article 1.1.2 – Dispositions communes aux instances de gouvernance de l'école

Les dispositions relatives à la préparation et à la tenue des instances (ordre du jour, envoi des documents, règle de quorum, règles de votes, procuration, etc.) sont précisées dans le règlement intérieur de l'Institut Agro.

Chaque instance de gouvernance de l'école peut se doter d'un règlement intérieur définissant son fonctionnement dans le cadre posé par le règlement intérieur de l'Institut et le règlement intérieur de l'école. Celui-ci est consultable sur l'intranet de l'école.

Article 1.2 – La direction de l'école

Article 1.2.1 - Le directeur / La directrice de l'école

Conformément aux dispositions de l'article 12 du décret susmentionné, l'école est dirigée par un directeur/une directrice.

Le directeur/La directrice assure, sous l'autorité du directeur/de la directrice général/e de l'institut, le bon fonctionnement de l'école. Il/Elle a autorité sur les agents et les étudiants qui y sont affectés. A ce titre, il/elle est responsable du maintien de l'ordre et de la sécurité au sein de l'école.

En dehors des fonctions pour lesquelles la nomination est confiée à une autre autorité, le directeur/la directrice général/e de l'établissement nomme à toutes les fonctions. Le directeur/La directrice général/e de l'Institut Agro peut déléguer sa signature au directeur/à la directrice de l'école en matière de nomination ou d'affectation des personnels.

Chaque personnel AITOS est affecté par le directeur/la directrice générale dans un département de formation et de recherche, dans un pôle, un domaine ou dans un service.

Les personnels AITOS affectés dans un département de formation et de recherche, dans un pôle ou dans un domaine peuvent également être affectés dans une unité de recherche, pour tout ou partie de leur temps de travail.

L'ensemble des attributions du directeur/de la directrice d'école sont énumérées à l'article 4.2 du règlement intérieur de l'institut. Il revient notamment au directeur/à la directrice d'école d'élaborer le règlement intérieur de l'école et de le soumettre à l'adoption du conseil d'école.

Par ailleurs, le directeur/la directrice de l'école peut bénéficier d'une délégation de compétences et d'une délégation de signature de la part du directeur général de l'institut.

Le directeur/La directrice d'école peut déléguer ou subdéléguer sa signature à des membres du personnel d'encadrement de l'école, dans la limite de leurs attributions.

Le directeur/La directrice d'école peut être assisté de directeurs délégués qui exercent leurs prérogatives dans le périmètre attribué par le directeur/la directrice d'école. Ils reçoivent à cet effet une lettre de mission au moment de leur nomination.

Article 1.2.2 - Le directeur / La directrice déléguée aux formations

Le directeur/La directrice délégué/e aux formations pilote, en lien avec le directeur/la directrice de l'école, la politique de formation de l'école (contenu, cursus, moyens) en fonction du projet stratégique de l'Institut Agro et des spécificités de l'école. Il/Elle coordonne en particulier les campagnes d'accréditation des diplômes portés par l'école.

Il/Elle participe à l'élaboration de la politique de formation de l'Institut Agro en collaboration avec la direction fonctionnelle de la politique scientifique et partenariale de l'Institut Agro, avec les directions des formations des autres écoles et avec les départements des écoles.

Article 1.2.3 – Le directeur / La directrice déléguée à la recherche

Le directeur/La directrice délégué/e à la recherche pilote, en lien avec le directeur/la directrice de l'école, la politique de recherche de l'école en fonction du projet stratégique de l'Institut Agro et des spécificités de l'école. Il/Elle est chargé/e notamment du suivi de l'activité des unités mixtes de recherche (UMR) auxquelles participent des personnels de l'école. Il/Elle participe à l'élaboration et met en œuvre la politique doctorale et assure le suivi de la politique de site. Il/Elle participe à l'élaboration de la politique de recherche de l'Institut Agro en collaboration avec la direction fonctionnelle de la politique scientifique et partenariale de l'Institut Agro, avec les directions de la recherche des autres écoles et avec les départements des écoles.

Article 1.2.4 – Le secrétaire / La secrétaire général/e

Conformément aux dispositions de l'article 12 du décret susmentionné, le directeur/la directrice est assisté/e d'un/e secrétaire général/e et, le cas échéant, d'un/e secrétaire général/e adjoint/e.

Le/La secrétaire général/e est chargé/e de l'administration générale et de la gestion de l'école. Il/Elle est associé/e à l'élaboration de la politique de l'école et en assure la mise en œuvre opérationnelle. Il/Elle exerce une fonction de conseil auprès du directeur/de la directrice.

Article 1.3 – Le comité de direction

Un comité de direction est institué auprès du directeur/de la directrice de l'école. Il s'agit d'une instance consultative de concertation, de conseil et d'avis, de remontée et de transmission d'informations, qui assiste le directeur/la directrice de l'école dans l'élaboration des grandes orientations pour l'accomplissement des missions de l'école et dans la mise en œuvre du projet de l'école.

Le comité de direction est composé du directeur/de la directrice, du directeur/de la directrice délégué/e aux formations, du directeur/de la directrice délégué/e à la recherche, du/de la secrétaire général/e de l'école, du directeur/de la directrice des services d'appui, du/de la responsable de la Mission d'Appui au Pilotage et des conseillers/conseillères ou chargé/es de mission rattaché/es au directeur/à la directrice.

Le directeur/La directrice de l'école peut inviter toute personne dont il/elle juge la présence utile.

Il se réunit chaque lundi au moins deux fois par mois.

Article 1.4 – Les composantes de formation et de recherche

Pour ses activités d'enseignement, chaque enseignant/e-chercheur/se, ou assimilé, est rattaché/e à un département de formation et de recherche. Le cas échéant, il/elle peut être associé/e à un ou plusieurs pôles.

Article 1.4.1. – Les départements d'enseignement et de recherche

Les départements sont structurés par champs disciplinaires.

Article 1.4.1.1 – La liste des départements d'enseignement et de recherche

L'école comprend quatre départements d'enseignement et de recherche :

- Le département Biologie et Ecologie (BE) ;
- Le département Milieux, Productions, Ressources et Systèmes (MPRS) ;
- Le département Sciences des Agro-Bio-Procédés (SABP) ;
- Le département Sciences Economiques, Sociales et de Gestion (SESG).

Article 1.4.1.2 – Les missions des départements

Leurs missions, en matière d'enseignement, sont d'assurer l'animation et la coordination de la formation et de faciliter l'utilisation des moyens communs. Ils peuvent être organisés en équipes, axes ou unités pédagogiques. Ces groupes peuvent être coordonnés par un/e responsable nommé/e par le directeur/la directrice de département après consultation du conseil de département ou plus largement des personnels du département.

Les départements sont les garants du maintien et de la consolidation des savoirs de référence ainsi que de la qualité des enseignements dans leur champ disciplinaire. Ils assurent la cohérence scientifique des formations.

Ils favorisent l'implication des enseignants-chercheurs et des autres personnels concernés dans la politique scientifique, les partenariats académiques et socio-économiques, et leur participation à des instances nationales et internationales stratégiques pour l'Ecole et l'Etablissement.

Ils favorisent l'implication des enseignants-chercheurs et des équipes pédagogiques dans l'alternance, l'apprentissage, la formation continue, l'innovation pédagogique et l'enseignement à distance.

Ils contribuent activement à l'élaboration de la politique scientifique de l'Ecole et de l'Etablissement en lien avec la recherche conduite par les enseignants-chercheurs dans les unités mixtes de recherche (UMR) : ils proposent et accompagnent l'émergence de nouvelles thématiques de formation, ils participent à l'animation scientifique du site montpelliérain et au développement des liens avec les autres établissements d'enseignement supérieur agronomique dans le cadre de structures nationales reconnues.

Ils entretiennent et valorisent un réseau de professionnels dans leur champ de compétences et participent au montage et aux choix scientifiques des structures telles que les chaires en relation avec le service chargé des partenariats et les pôles concernés.

Article 1.4.1.3 – Les directeurs/directrices de département

Chaque département est placé sous l'autorité d'un directeur/une directrice de département, nommé par le directeur/la directrice de l'école sur proposition du conseil de département, parmi les enseignants-chercheurs ou personnels assimilés, et les ingénieurs de recherche.

La direction de département peut être composée, le cas échéant, de 2 directeurs/directrices, nommés dans les mêmes conditions.

Le directeur/La directrice de département peut être assisté d'un ou plusieurs adjoints nommés dans les mêmes conditions.

Le mandat de directeur/directrice de département est de quatre ans renouvelable.

Le directeur/La directrice de département reçoit une lettre de mission lors de sa nomination.

Il/Elle dirige le département et préside son conseil. Le directeur/La directrice a autorité sur les personnels AITOS affectés dans le département. Il/Elle est responsable de la gestion et du fonctionnement pédagogique du département, dans le respect de l'indépendance garantie aux enseignants-chercheurs dans l'exercice de leurs activités d'enseignement. Il/Elle assure un rôle d'interface avec les unités de recherche concernées par les disciplines relevant du département.

Article 1.4.1.4 – Le conseil de département

Le conseil de département est l'organe de concertation, d'information et de proposition du département.

Le conseil est compétent sur l'ensemble des sujets relatifs à la vie du département, et en particulier sur l'évolution des disciplines qui le concernent, ainsi que sur l'organisation et l'adaptation de la formation initiale et continue. Il traite également des questions d'organisation de la recherche, de valorisation et de transfert en tant qu'elles interfèrent avec les missions de formation.

Le conseil se réunit au moins une fois par an sur convocation du directeur/de la directrice de département qui le préside.

Les membres des conseils de département sont élus par et parmi les membres du département pour un mandat de quatre ans, à l'exception des représentants des doctorants et des enseignants consultants désignés chaque année par le conseil. Tout candidat peut se présenter avec un suppléant, appelé en cas de vacance définitive à le remplacer pour la durée restante de leur mandat.

Les conseils des départements sont composés comme suit :

	BE	MPRS	SABP	SESG
Représentants des enseignants (élus)	6	6	8	8
Représentants des AITOS (élus)	3	3	4	3
Représentants des doctorants (nommés)	1	1	1	1
Représentants des enseignants consultants (nommés)	1	1	1	1
Total	11	11	14	13

Article 1.4.1.5 – Participation aux unités mixtes de recherche (UMR)

Les enseignants-chercheurs de l'école participent à des Unités Mixtes de Recherche, soit dont l'école est tutelle, soit dans des Unités Sous Contrat.

Des conventions sont signées pour fixer les règles de partenariat et de gestion au sein de ces unités. En tant que tutelle, l'école participe à la gouvernance et à la politique scientifique des UMR au niveau du site.

Les UMR contribuent à la diffusion et à la valorisation des connaissances.

Article 1.4.2 – Les pôles thématiques

Deux pôles thématiques sont portés par l'école, au sens du titre III du règlement intérieur de l'Institut Agro :

- Le pôle Tropiques et Méditerranée
- Le pôle Vigne et vin.

Les missions et l'organisation de ces pôles thématiques sont précisées dans le règlement intérieur de l'Institut Agro.

Article 1.4.3 – Le Campus de Florac (Institut Agro Florac)

Article 1.4.3.1 – Missions spécifiques

Le campus de Florac pilote et met en œuvre au sein de l'Institut Agro Montpellier la mission d'appui à l'enseignement technique agricole dans ses domaines de compétences.

Cette mission est conduite de manière négociée avec le ministère chargé de l'enseignement technique agricole, et en concertation avec la direction fonctionnelle de l'appui à l'enseignement agricole technique de l'Institut Agro. Elle mobilise, outre les moyens qui lui sont affectés, les autres composantes de l'école (notamment des départements de formation recherche et les pôles).

Le campus de Florac porte notamment une expertise spécifique dans les domaines suivants :

- éducations et transitions, expérimentations et pédagogies innovantes, interculturel et prise en compte de la globalité de la personne
- agronomie, écologie, gestion des espaces naturels et animation des territoires
- ressources pédagogiques, dynamiques collaboratives, numérique éducatif.

Dans ces domaines de compétences, le campus de Florac met en œuvre des formations initiales et continues en relation avec les départements de formation et de recherche de l'école.

Il conduit également, en partenariat avec d'autres établissements engagés dans des activités de recherche en sciences de l'éducation, des activités d'expérimentation pédagogique et de promotion de dispositifs de formation innovants.

Article 1.4.3.2 - Gouvernance du Campus de Florac

Le campus de Florac est dirigé par un directeur/une directrice, qui s'appuie sur un conseil.

Le directeur/La directrice est nommé/e, pour une durée de quatre ans renouvelable une fois, par le directeur/la directrice de l'école, après avis du conseil du Campus.

Le directeur/La directrice du campus est responsable de l'organisation et du fonctionnement du Campus, notamment en termes budgétaires.

Il/Elle exerce, en outre, la responsabilité du fonctionnement de ce site, notamment en matière logistique et pour toutes les questions relatives à la sécurité des biens et des personnes.

Il/Elle a autorité sur les personnels affectés dans le campus.

Le conseil est l'organe de concertation, d'information et de proposition du campus de Florac.

Le conseil est compétent sur l'ensemble des sujets relatifs à la vie du campus, et en particulier les évolutions des formations portées par le campus, leur adéquation à l'emploi et aux besoins des professionnels, le développement des partenariats et des missions spécifiques confiées au campus ainsi que sur les moyens nécessaires à la conduite des activités. Par ses avis ou ses recommandations, le conseil contribue à l'élaboration des choix stratégiques de l'établissement dans les domaines qui relèvent du campus de Florac.

Le conseil se réunit au moins une fois par an sur convocation du directeur / de la directrice du campus qui fixe l'ordre du jour.

Enfin, le directeur / la directrice du campus de Florac participe au conseil de l'appui à l'enseignement agricole technique et au bureau de coordination avec les directeurs des autres composantes de l'Institut Agro en charge de la mission nationale d'appui.

Article 1.4.3.3 – Composition du conseil du Campus de Florac

Le conseil comprend, outre le directeur/la directrice du campus, 20 membres élus ou nommés pour une durée de 4 ans (à l'exception des représentant/es des étudiants élus pour une durée d'un an) :

a) 9 élus, dont :

- 8 représentant/es des enseignant/es-chercheurs/es et enseignant/es rattachés au campus de Florac et des personnels AITOS affectés au campus ;
- 1 étudiant/e inscrit/e à une formation portée par le campus de Florac;

b) 8 personnalités qualifiées extérieures à l'établissement proposées par le directeur / la directrice du campus en raison de leurs compétences dans les domaines d'activité du campus de Florac, et nommées par le directeur / la directrice de l'école ;

c) 3 représentant/es d'institutions en rapport avec les missions du campus de Florac ou de collectivités territoriales:

- Le directeur/La directrice du Parc National des Cévennes, ou son/sa représentant/e ;
- Le président/La présidente du Conseil régional Occitanie, ou son/sa représentant/e;

- Le directeur/La directrice régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF), ou son/sa représentant/e.

Le conseil élit, parmi les personnalités qualifiées et pour un mandat de 4 ans renouvelable, celui de ses membres qui est appelé à le présider.

Chaque directeur/directrice de département de formation et de recherche de l'école, ou son/sa représentant/e, assiste aux réunions du conseil avec voix consultative. Le directeur/La directrice du campus peut inviter aux réunions du conseil toute autre personne dont il/elle juge la présence utile.

Article 1.5 – Autres conseils, comités et commissions

Article 1.5.1 – Comité d'orientation des formations et de la politique scientifique

Le Comité d'orientation des formations et de la politique scientifique rassemble les directeurs/directrices de départements, les directeurs/directrices de pôles, le directeur/la directrice du Campus de Florac, le directeur/la directrice délégué/e aux formations et le directeur/la directrice délégué/e à la recherche.

En matière de formation et de politique scientifique, le comité est l'instance consultative chargée notamment :

- de participer à l'élaboration de la stratégie de l'école ;
- d'aider à la coordination de l'offre de formation, de la politique scientifique, des partenariats et des relations internationales ;
- d'organiser la concertation entre les directeurs des départements et de pôles ;
- d'aider à la préparation des dossiers soumis aux instances statutaires ;
- de veiller à la cohérence des ressources, humaines et matérielles, allouées aux départements et aux pôles avec la politique de l'école.

Article 1.5.2 – Cellule Stratégique à l'international (CESTINE)

La Cellule Stratégique à l'international (CESTINE) est une instance consultative qui a pour mission l'émergence, la validation et le suivi des projets et des partenariats à l'international en lien avec les formations.

Sa composition est la suivante:

- 1 enseignant/e-chercheur/se par département
- 1 représentant/e du Pôle Tropiques et Méditerranée
- 1 représentant/e de la Direction des services d'appui
- 1 représentant/e du Service des relations internationales et des langues
- 1 représentant/e du service Développement, Expertise, Formation et Ingénierie pour le Sud (DEFIS).

La CESTINE est présidée par la Direction déléguée aux formations ou la Direction déléguée à la Recherche.

Le Service des relations internationales et des langues est chargé de l'animation et du secrétariat.

La CESTINE se réunit régulièrement (tous les 2 mois) ou en session exceptionnelle si besoin, et peut être sollicitée pour avis par message électronique.

Article 1.5.3 – Commission des bourses

La commission a pour mission de faire des propositions d'attribution des diverses bourses au bénéfice des étudiants. Elle est présidée par le directeur/la directrice des services d'appui ou son/sa représentant/e.

Elle est composée comme suit :

- 3 représentant/es des enseignants (permanents ou suppléants) ;
- 2 représentant/es des personnels administratifs, ingénieurs, techniques, ouvriers et de service (permanents ou suppléants) ;
- 3 représentant/es des étudiants (permanents ou suppléants) ;
- des membres invités : délégué/e à la vie étudiante, chef/fe du service scolarité, responsables administratifs de diplôme, membres de l'équipe de gestion des mobilité et des bourses du SRIL.

La liste des membres de la commission est proposée par la commission de l'enseignement et de la vie étudiante et validée par le directeur/la directrice de l'école pour une durée égale à la durée du mandat de l'instance (CEVE) pour les représentant/es des enseignants et des personnels, et d'un an pour les représentant/es des étudiants.

Article 1.5.4 – Commission Fonds d'appui à la vie étudiante (FAVE)

La commission a pour mission de faire des propositions d'attribution du fonds d'aide à la vie étudiante octroyé par l'école. Elle est présidée par le directeur/la directrice des services d'appui ou son/sa représentant/e.

Elle est composée comme suit :

- 2 représentant/es des enseignants ou des personnels administratifs, ingénieurs, techniques, ouvriers et de service ;
- 1 représentant/e du secrétariat général ;
- 4 représentant/es des étudiants : président/e ou vice ou co-président/e de la FAAEMSA, 2 élu/es à la CEVE ;
- le délégué/la déléguée à la vie étudiante responsable des sports ;
- des membres invités : assistante(s) vie étudiante.

La liste des membres de la commission est proposée par la commission de l'enseignement et de la vie étudiante et validée par le directeur/la directrice de l'école pour une durée égale à la durée du mandat de l'instance (CEVE) pour les représentant/es des enseignants et des personnels, et d'un an pour les représentant/es des étudiants.

Article 1.5.5 – Commission Contribution Vie Étudiante et Campus (CVEC)

La commission CVEC a pour mission de faire des propositions (bilan et programmation) au conseil d'administration sur l'utilisation des montants attribués à l'école au titre de la Contribution Vie Étudiante et Campus.

Elle est présidée par le directeur/la directrice des services d'appui ou son/sa représentant/e.

Sa composition est définie par Conseil d'administration.

Elle est constituée de :

- 4 membres du personnel : les 2 délégué/es vie étudiante et sport, le/la responsable locale de la Fondation, un/e représentant/e du secrétariat général
- 3 représentant/es des étudiants : le président de la FAAEMSA, un/e étudiant/e élu/e au conseil d'école, un étudiant/e élu/e à la CEVE
- un/e représentant/e élu/e des doctorants
- un/e représentant/e du CROUS

Article 1.5.6 – Commission Hébergement des étudiants

La commission Hébergement des étudiants émet des avis et formule des propositions sur les conditions de vie à la résidence des étudiants. Le mode de fonctionnement et la composition de la commission sont précisés par le règlement intérieur des résidences des étudiants.

Article 1.5.7 – Cellule de veille et d’alerte au travail

La cellule de veille et d’alerte au travail a pour objectif d’améliorer et d’optimiser l’accompagnement individuel des agents dans une optique de mieux-être dans leur environnement de travail. Elle a pour mission d’élaborer une réflexion pluridisciplinaire sur les situations identifiées afin d’y apporter des solutions adaptées. Elle peut également avoir un rôle de prévention des dysfonctionnements pouvant générer un mal-être collectif.

Outre le directeur/la directrice de l’école qui la préside, la cellule de veille et d’alerte au travail est composée du/de la secrétaire général/e de l’école, du/de la responsable des ressources humaines, du conseiller/de la conseillère prévention, des médecins de prévention et de l’assistant/e du service social.

La cellule de veille et d’alerte au travail se réunit en tant que de besoin et au moins une fois par trimestre.

Une charte publiée sur l’intranet de l’école précise les modalités de saisine et de fonctionnement de la cellule ainsi que les règles déontologiques applicables à ses membres.

Article 1.6 – La mission d’appui au pilotage (MAPI)

La mission a pour objectif d’appuyer la Direction dans le pilotage de l’école. Ses axes d’action consistent à aider la mise en place d’une stratégie propre dans la stratégie Institut Agro, fournir des outils de pilotage et d’aide à la décision, simplifier et améliorer les processus.

Pour cela, la MAPI s’appuie sur ses grandes missions :

- L’amélioration continue et l’accompagnement des transformations ;
- Le contrôle de gestion ;
- Le management des données ;
- La coordination des réponses aux enquêtes, classements (THE, QS, ...) et audits externes (CTI et HCERES notamment).

La MAPI a aussi des missions au niveau de l’Institut Agro (performance, données, enquêtes, amélioration continue, projet stratégique, ...). Pour cela elle travaille en étroite collaboration avec les missions d’appui des autres écoles sur les sujets communs.

Article 1.7 – La direction des services d’appui à l’enseignement et à la recherche

La direction des services d’appui est assurée par un directeur/une directrice, sous l’autorité du directeur/de la directrice de l’école. Il assure la préparation de la commission de l’enseignement et de la vie étudiante.

Article 1.7.1 – Les responsables des services d’appui

Chaque service d’appui est dirigé par un chef/une cheffe de service nommé/e par le directeur/la directrice de l’école ou par un/e responsable d’équipe, sur proposition du directeur/de la directrice des services d’appui.

Article 1.7.2 – Les équipes au service des études et de la vie étudiante

Article 1.7.2.1 – Le service de la scolarité

En étroite collaboration avec les comités de diplômés, la commission des enseignants et la commission de l'enseignement et de la vie étudiante, le service de la scolarité est chargé de la gestion de l'offre de formation, du pilotage des formations, de la gestion de la scolarité des étudiants en formation initiale et de faire des propositions d'orientation sur l'ensemble de ces sujets.

Il s'attache en particulier à développer des collaborations avec les autres écoles de l'Institut Agro et avec l'Université de Montpellier sur les activités de son périmètre.

Article 1.7.2.2 – L'équipe développement professionnel

En lien avec les autres services d'appui et les départements d'enseignement et de recherche, l'équipe développement professionnel a pour mission de favoriser l'orientation et l'employabilité des étudiants, au travers de trois grands axes :

1. La mise en situation professionnelle des étudiants (projets étudiants, stages, année de césure),
2. L'accompagnement au projet professionnel, la préparation à l'emploi, et le développement de compétences transversales,
3. Le suivi de l'insertion professionnelle des diplômés.

L'équipe Développement Professionnel accompagne les étudiants tout au long de leur cursus et s'attache à favoriser et coordonner des échanges avec les professionnels et diplômés.

Article 1.7.2.3 – L'équipe vie étudiante et sport

L'équipe vie étudiante et sport a pour mission d'accompagner les étudiants dans les activités extra-enseignement, de mettre en place les dispositifs de soutien aux étudiants en difficulté, de coordonner les actions de prévention, de santé et de lutte contre les violences sexistes et sexuelles et de coordonner la politique sportive.

Article 1.7.3 – Le service des relations internationales et des langues (SRIL)

Le service des relations internationales et des langues propose et met en œuvre la stratégie internationale de l'école ainsi que sa politique de langues, il contribue à inscrire celles-ci dans l'espace international de l'enseignement supérieur et de la recherche, en lien avec les autres directions transversales d'appui et les départements d'enseignement et de recherche.

Il s'attache en particulier à améliorer la visibilité de l'Institut Agro à l'international, à développer la mobilité entrante et sortante d'étudiants et d'enseignants, à proposer et mettre en œuvre une politique d'enseignement des langues en cohérence avec la politique de mobilité et les exigences de diplomation. Pouvant être à l'origine de projets européens ou internationaux, le SRIL peut les mettre en œuvre avec d'autres composantes de l'établissement. Il développe son activité de manière coordonnée avec d'autres entités nationales ou locales dont l'école est membre.

Article 1.7.4 – Le service partenariats

En lien avec les autres services d'appui et les départements d'enseignement et de recherche, le service des partenariats développe, anime et structure les relations partenariales en matière de recherche et d'innovation avec les partenaires externes, et particulièrement sur la sphère socio-économique.

Le service est chargé de l'appui à la recherche en lien étroit avec la Direction de la recherche : il appuie en particulier les enseignants chercheurs dans le montage, la négociation et la gestion de leurs projets de recherche ainsi que sur la valorisation des résultats qui en découlent.

Il gère également l'appui à l'entrepreneuriat et gère l'incubateur d'entreprises innovantes. Il anime et coordonne certains partenariats avec les enseignants chercheurs impliqués. Cette activité est particulièrement développée dans le cadre de la fondation de l'Institut Agro dont l'équipe opérationnelle de Montpellier est positionnée dans le service.

Article 1.7.5 – Le service communication

Le service de la communication propose et met en œuvre la stratégie de communication interne et externe de l'école. Il a également une mission de conseil et d'assistance auprès des autres services, départements et équipes de recherche.

Il a en charge la communication interne ainsi que la communication avec les différents acteurs externes de l'école, futurs étudiants, anciens élèves, industriels, institutions publiques ou privées. Il met en œuvre les outils et les moyens nécessaires à la réalisation de la stratégie de communication et tient à jour la programmation des événements (visites, prestations, colloques...). Il participe à leur organisation.

Article 1.7.6 – Le service d'appui à la pédagogie et à l'innovation pour l'enseignement (SAPIENS)

Le service d'appui à la pédagogie et à l'innovation pour l'enseignement participe et met en œuvre les stratégies pédagogiques et numériques de l'établissement.

Il décline un plan d'actions suivant les missions suivantes :

- Favoriser la transition pédagogique par la création de lieux adaptés aux nouvelles pratiques pédagogiques (PédagoLab, Learning Center, FabLab...)
- Inciter et accompagner les initiatives pédagogiques
- Gérer, former et mettre à disposition les ressources pédagogiques, documentaires, audiovisuelles et logistiques à destination de la communauté scientifique et éducative
- Conseiller, former et accompagner l'usage d'outils numériques pour l'enseignement, la coopération
- Poursuivre l'optimisation des dispositifs de mises à disposition de ressources pour améliorer le processus et faciliter les usages
- Assurer la gestion opérationnelle des ressources pour les événements, les salles de cours et de TP, la reprographie
- Porter, instruire et participer aux appels d'offres sur les thématiques du numérique et de l'innovation pédagogique

Il travaille en réseau interne avec les autres services d'appui et support ainsi que les réseaux d'innovations pédagogiques en France et à l'international.

Article 1.7.7 – Le service alternance et formation continue

Le service alternance et formation continue (SAFCO) assure :

- la coordination, la veille réglementaire, la représentation, la communication, le développement et le pilotage de la formation professionnelle (incluant l'alternance) à l'Institut Agro Montpellier ;

- l'accompagnement et la gestion administrative de la formation professionnelle diplômante (incluant la validation des acquis de l'expérience) ;
- la gestion administrative de la formation continue courte (FCC), la mise en œuvre et la gestion financière de certains modules de FCC ;
- la gestion administrative de l'apprentissage, et son développement ;
- l'accompagnement de projets mobilisant des compétences en ingénierie de formation.

Le SAFCO contribue à la réflexion sur l'élaboration des cadres stratégiques de la formation professionnelle et de l'alternance, en étant force de proposition, à l'échelle de l'Institut Agro.

Article 1.8 – La direction des services généraux

La direction des services généraux est assurée par le/la secrétaire général/e, sous l'autorité du directeur/de la directrice de l'école.

Chaque service général est dirigé par un/e responsable nommé/e par le directeur/la directrice de l'école sur proposition du/de la secrétaire général/e.

La direction des services généraux regroupe :

- Le service des ressources humaines
- Le service finances
- Le service informatique mutualisé
- Le service patrimoine et architecture
- Le service achats et marchés
- Le chargé des affaires juridiques
- Le service résidences
- Le service prévention
- Le service formation tout au long de la vie

Article 1.8.1 - Le service des ressources humaines

Le service des ressources humaines de l'institut Agro Montpellier assure la gestion des ressources humaines de l'Institut Agro Montpellier et participe à l'élaboration de la politique RH de l'Institut Agro.

Au titre de l'école, ses principales missions se déclinent en trois équipes:

- le pôle "gestion" assure la gestion de proximité individuelle et collective des agents notamment en prenant en charge les recrutements et le suivi des carrières de l'ensemble des personnels; il fait le lien avec le prestataire de médecine de prévention et l'assistante sociale des personnels. Enfin il assure la déclinaison des différents dispositifs et campagnes ministérielles (avancement, CIA, SFT).

- le pôle "paye, masse salariale et emplois" assure la paie des agents contractuels et des vacataires, participe au processus de réintégration de la paye et procède à la gestion administrative des vacataires. Il assure également la gestion des emplois et de la masse salariale.

- le pôle "gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) et dialogue social" instruit les demandes de recrutement et de mobilité, pilote les campagnes d'entretiens professionnels. Au titre du dialogue social, il assure l'organisation des élections et le suivi des personnels grévistes.

Le service des ressources humaines de l'Institut Agro Montpellier porte des dossiers transversaux relatifs notamment à l'égalité femme-homme, au développement de la qualité de vie au travail. Il collabore étroitement avec le service prévention et le service de la formation permanente.

Article 1.8.2 - Le service finances

Le service Finances de l'Institut Agro Montpellier est sous l'autorité directe du/de la Secrétaire Général/e.

Il a pour mission de suivre la politique financière de l'Institut Agro afin d'assurer son développement stratégique; il doit donc garantir une gestion rigoureuse et transparente des flux financiers de l'école afin d'aider la direction à la prise de décision.

Ses missions principales consistent à :

1. Mettre en œuvre la stratégie budgétaire et financière dans son périmètre selon les indications du/de la responsable des affaires financières de l'Institut Agro. La mise en œuvre de la stratégie se traduit par un cadrage par sous-Centres de Responsabilité (unités de l'architecture budgétaire de l'Institut Agro Montpellier).
2. Conduire le processus d'élaboration du budget et de suivi de son exécution. Les gestionnaires budgétaires du service Finances apportent un appui aux responsables de sous-Centres de Responsabilité lors de la préparation des budgets prévisionnels. Ils analysent et vérifient la cohérence des prévisions. Ils assurent également un suivi régulier de l'exécution budgétaire en relation avec le/la responsable et les gestionnaires de sous-CR. Ils s'assurent également de la prévision et l'exécution du programme pluriannuel d'investissement.
3. Veiller à l'organisation et au bon fonctionnement de la chaîne financière. Le service Finances assure la validation des achats supérieurs au seuil de délégation des responsables de sous-CR. Il réalise aussi la certification des services faits. Il anime également le réseau des acteurs de la chaîne financière.
4. Assurer la gestion financière pour les dossiers centraux. Le service Finances assure la gestion de dossiers particuliers tels que la redevance INRAE, les charges d'infrastructures des UMR et la plupart des conventions de location de locaux.

Article 1.8.3 - Le service informatique mutualisé

Le service informatique est mutualisé entre l'Institut Agro Montpellier et le centre INRAE Occitanie Montpellier. Composé à la fois d'agents d'INRAE et de l'Institut Agro Montpellier, il a en charge la gestion et le pilotage des systèmes d'informations présents sur site.

Pour cela, il est chargé de 4 missions essentielles au profit de l'Institut Agro Montpellier:

1. L'exploitation de l'infrastructure locale, déployée au profit de l'école de l'Institut Agro et du centre INRAE Occitanie-Montpellier. Elle en assure le maintien en condition opérationnelle et le maintien en condition de sécurité. Cette infrastructure comprend les réseaux locaux, la gestion des accès aux réseaux nationaux et enfin l'ensemble des serveurs permettant d'offrir un système d'information ad hoc à tous les services et départements de l'école.
2. Le support aux utilisateurs. Le service offre des prestations de conseils et d'assistance. Il est également chargé d'approvisionner en équipements informatiques (ordinateurs et périphériques) à l'ensemble des agents de la direction, des services généraux et de services d'appuis à l'enseignement.
3. Assurer le maintien et l'évolution des systèmes d'informations métiers utilisés par l'école. Ceci comprend les systèmes d'informations dédiés au budget et aux finances, aux ressources humaines, à la scolarité, à l'enseignement et tout autre système permettant le travail collaboratif pour la direction ou pour les agents.

4. Etre le relais local de la DSI de l'Institut Agro, afin d'établir une communication montante et descendante, permettant le recueil des nouveaux besoins et la diffusion d'informations de la DSI de l'Institut vers les différents services de l'école.

Article 1.8.4 - Le service patrimoine et architecture

Le Service Patrimoine & Architecture (SPA), est un service support, mutualisé entre l'Institut Agro Montpellier et le centre INRAE Occitanie Montpellier.

Composé à la fois d'effectifs INRAE et Institut Agro Montpellier, il a pour mission la gestion du patrimoine bâti et non bâti, également la vigilance sécuritaire, la mise à disposition des ressources et des moyens dédiés à l'activité des établissements en cohérence avec leur stratégie et leur soutenabilité financière, tout en répondant aux meilleures conditions de qualité de vie au travail.

La mission se déploie sur deux pôles :

Le pôle Exploitation a en charge :

- la maintenance exploitation multi-technique : entretien préventif et curatif
- l'exploitation multiservice : service à l'utilisateur, procédures, sécurité, communication
- la gestion du patrimoine vert : entretien, valorisation et développement biodiversité
- l'optimisation énergie & impact environnemental.

Ce pôle s'appuie sur un réseau de correspondants dans les composantes, services et unités. Son contenu et les procédures de sollicitation sont sur l'intranet.

Le pôle Développement a en charge :

- les études programmatiques, les prospectives, la contribution au montage des opérations, la gestion du plan de financement
- la réalisation d'opérations
- le suivi des bases de données patrimoniales locales et nationales.

Les deux pôles prennent en charge les appels à projet sur le volet immobilier, et interagissent avec les autres services support des deux établissements, ainsi qu'au niveau des chantiers de l'Institut Agro.

Article 1.8.5 - Le service achats et marchés

Le service des achats et marchés publics de l'Institut Agro de Montpellier est sous l'autorité directe du/de la Secrétaire Général/e.

Il a pour missions principales :

1. La programmation des achats et définition des besoins : A ce titre, il organise le recensement des achats de l'établissement, il planifie les consultations en lien avec les services ; il assure le suivi de cette programmation. Il appuie les services dans la définition de leurs besoins avant la mise en place des procédures achats.
2. Etude du marché fournisseur, sourcing et veille concurrentielle : Le service procède à l'étude du marché fournisseur pour dresser une carte du marché et trouver les fournisseurs et prestataires aux prix les plus avantageux.
3. La gestion de la procédure de passation des marchés publics : A ce titre, il conseille les prescripteurs internes sur le choix des procédures au regard des besoins, il prépare la mise en œuvre des procédures dans le respect du calendrier prévisionnel et rédige toutes les pièces administratives du dossier de consultation des entreprises (DCE). Il procède à la relecture des pièces techniques (vérification juridique des informations contenues dans les documents techniques et mise en cohérence des pièces). Il a la gestion de la publication des DCE sur les plateformes dédiées. Il réceptionne et procède à l'ouverture des plis, appuie et contrôle

juridiquement des analyses d'offres, organise les négociations, assure la notification, la rédaction des courriers (information des candidats retenus et non retenus) ; et rapports liés à la procédure. Enfin, il accompagne au déploiement du marché notifié au niveau des services utilisateurs, il transmet l'information des marchés attribués au différents services internes (intégration des documents marchés publics sur les différents outils informatiques) et informe l'ensemble des parties prenantes internes.

4. L'exécution des marchés publics : A ce titre, il organise la passation des actes liés à l'exécution administrative des marchés publics : modifications de marché publics (avenant), agrément des sous-traitants, reconduction, révision de prix, gestion des courriers et actes relatifs à l'exécution (PV d'admission, mise en demeure, pénalités, ...).
5. Le conseil et la veille juridique : Il est également chargé du traitement des réclamations et des contentieux liés aux marchés publics (il gère les précontentieux et contentieux en lien avec les services prescripteurs et le service juridique).

Article 1.8.6 - Le chargé / La chargée des affaires juridiques

Le chargé/la chargée des affaires juridiques est rattaché directement au/à la Secrétaire Général/e.

Il/Elle a pour mission d'apporter un appui juridique aux différents services et composantes de l'établissement sur les questions qui se soulèvent lors de leurs activités.

A ce titre, il/elle participe à l'élaboration et la sécurisation de divers documents à portée juridique (conventions, délégations, etc.)

Par ailleurs, il/elle gère les contentieux de l'école pour assurer sa défense (échanges avec les services concernés, recherche d'informations, rédaction des mémoires, préparation des audiences, plaidoiries en première instance au tribunal...).

Il/Elle travaille en réseau avec les juristes des autres écoles, et notamment le/la responsable des affaires juridiques de l'Institut.

Article 1.8.7 - Le service résidences

Le service résidences est piloté par le/la responsable des résidences sous l'autorité du/de la Secrétaire Général/e. Ce service a pour mission principale d'assurer la mise à disposition d'hébergements conformes aux exigences internes et externes, en priorité pour les étudiants de l'Institut Agro Montpellier, tout en assurant la soutenabilité et l'équilibre financier dans une logique de développement durable.

Les résidences sont également dotées d'un règlement intérieur qui leur est propre.

Article 1.8.8 - Le Conseiller / La Conseillère de prévention et le service prévention

Le Conseiller / La Conseillère Prévention de l'Institut Agro Montpellier a pour mission d'assister et de conseiller la direction de l'école dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de Santé et de Sécurité au Travail. Le Conseiller / La Conseillère Prévention exerce son activité au sein d'un service prévention partagé avec le Centre INRAE Occitanie-Montpellier.

Le service prévention assure la mise en œuvre et le déploiement des actions relatives à la santé, la sécurité, et les conditions de travail de l'école et du Centre. Pour cela, il s'appuie en particulier sur le réseau des assistant/es de prévention et sur l'instance de dialogue social dédiée (F3SCT - Formation spécialisée en santé, sécurité au travail de l'école).

Article 1.8.9 - Le service formation tout au long de la vie (FTLV)

Le service formation tout au long de la vie est mutualisé entre l'INRAE et l'Institut Agro à Montpellier.

Il propose le plan annuel de développement des compétences, des agents et des collectifs de travail. Il conseille et oriente les agents en facilitant l'élaboration de parcours professionnels et leurs carrières. Il contribue au développement de l'Institut Agro en mettant en œuvre les orientations pluriannuelles et les dispositifs spécifiques de la formation des personnels (titulaires comme contractuels), définis par le ministère ou l'Institut.

Article 1.9 – L'antenne de l'agence comptable

L'agence comptable est composée d'une part d'un Service facturier (SFACT) / Service Recettes (SREC) pour le traitement des factures "fournisseurs" et "clients" ; d'autre part d'un service comptable.

Sous l'autorité de l'agent/e comptable de l'Institut Agro, le fondé/la fondée de pouvoir de l'école assure la coordination de l'ensemble des activités de l'antenne de l'agence comptable et garantit la tenue des opérations comptables.

Il/Elle déploie les dispositifs de contrôle interne comptable et met en place les procédures garantissant la production de données de qualité.

Article 1.10 – Les domaines

L'École compte deux domaines agricoles :

- Le Chapitre, situé à Villeneuve-lès-Maguelone
- Le Merle, situé à Salon-de-Provence.

Article 1.10.1 – Les missions des domaines

Ces domaines ont pour vocation, outre leur fonction de production agricole, d'être des plateformes de formation, expérimentation, innovation et transfert en lien avec les composantes, les pôles de l'École ainsi qu'avec les UMR concernées, et également avec les instituts techniques, organisations professionnelles, entreprises et collectivités territoriales.

Ils constituent des lieux d'échanges et d'expérimentation privilégiés pour la rencontre entre le monde scientifique et le monde professionnel.

Article 1.10.2 – La gouvernance des domaines

Les domaines sont placés sous l'autorité d'un directeur qui peut être assisté par un directeur/une directrice adjoint/e.

Chaque domaine dispose d'un conseil qui est l'organe de concertation, d'information et de proposition. Le conseil est compétent sur l'ensemble des sujets relatifs à la vie du domaine.

Ces modalités ne préjugent pas des éventuelles dispositions particulières liées aux legs.

Article 2 – Règles relatives à l’aménagement et à la réduction du temps de travail

Les modalités de mise en œuvre de l’aménagement et à la réduction du temps de travail au sein de l’école sont précisées dans le règlement intérieur sur l’aménagement local du temps de travail et sur l’organisation (RIALTO) en annexe du présent règlement intérieur.

Article 3 – Accès aux campus

En ce qui concerne le campus de La Gaillarde, il est accessible à tout moment sans interruption.

Les services de l’école peuvent être ouverts toute l’année, de 7h30 à 18 heures, à l’exception des samedis, dimanches et jours fériés et des jours présentés à la formation spécialisée de service, selon les modalités définies au règlement intérieur sur l’aménagement local du temps de travail et de l’organisation (RIALTO).

Les horaires et jours d’ouverture et de fermeture sont affichés pour les services accueillant du public.

Article 3.1. Accès aux personnels et usagers réguliers de l’école

Pendant les heures d’ouverture, les locaux de l’école sont accessibles aux agents et aux personnes qui participent dans des conditions régulières aux missions et activités de l’école dont les étudiants.

En dehors des heures d’ouverture et lors des jours de fermeture, l’accès aux sites de l’école est autorisé aux personnels et aux étudiants habilités ayant obtenu une dérogation, selon la procédure décrite dans le règlement “Santé et Sécurité” (cf. formulaire de demande d’autorisation de travail hors heures ouvrées).

Article 3.2. Accès aux personnes extérieures à l’école

Tout visiteur doit se présenter à l’accueil pour être enregistré.

Dans le cadre d’une manifestation organisée par l’un des services de l’école, la liste des personnes invitées doit être communiquée au préalable à l’accueil par le service qui est chargé de les accueillir.

TITRE 2 – L’accueil des étudiants

L’école accueille les étudiants et concourt à leur réussite et leur orientation. À ce titre, les étudiants sont les bénéficiaires des services d’enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances de l’école.

Conformément aux dispositions du code de l’éducation, ils disposent de la liberté d’information et d’expression à l’égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d’enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l’ordre public.

Article 4 – Le règlement des études et les règlements de scolarité

Le règlement des études de l’Institut Agro fixe le cadre général des formations, commun aux trois écoles et détermine les conditions que doivent remplir les étudiants pour la poursuite de leurs études et l’obtention de certificats ou diplômes de l’Institut Agro.

Les règlements de scolarité de l'école complètent le règlement des études de l'institut. Ils déterminent, pour la formation concernée et dans le respect du règlement des études, les conditions que doivent remplir les étudiants pour la poursuite de leurs études et l'obtention de leur certificat ou diplôme.

Article 5 – Les associations d'étudiants

L'école favorise la vie associative étudiante.

Peuvent prétendre être reconnues par l'école comme étant « association étudiante de l'Institut Agro Montpellier », les associations dont l'objet est résolument tourné vers le public étudiant de l'école, et ayant un bureau constitué d'au moins deux tiers d'étudiants régulièrement inscrits dans l'école.

Article 5.1 – La domiciliation des associations

La domiciliation est l'adresse du siège de l'association. Sur autorisation du directeur/de la directrice de l'école, une association étudiante peut être domiciliée au siège de l'école, selon la note de procédure interne.

Le bénéfice de la domiciliation peut être reconduit. A chaque renouvellement complet de la CEVE, les dossiers devront être représentés.

La domiciliation ainsi que les avantages dont l'association signataire peut bénéficier prendront fin si celle-ci cesse de remplir ses obligations ou en cas de cessation d'activité ou dissolution de l'association. Une association qui perturberait de façon notoire le fonctionnement de l'établissement pourrait se voir retirer ou sa domiciliation par décision du directeur/de la directrice de l'école. Le retrait de la domiciliation s'accompagne automatiquement de la dénonciation de l'appellation de l'association en tant qu'association étudiante de l'Institut Agro Montpellier, de l'éventuelle convention de mise à disposition d'un local et de toute commodité accordée par l'établissement.

Article 6 – Section disciplinaire à l'égard des étudiants

Conformément à l'article R 812-24-39-1 du code rural et de la pêche maritime et à l'article 9 du règlement intérieur de l'Institut Agro, une section disciplinaire compétente à l'égard des étudiants est instituée au sein de l'école. La composition, les attributions et le fonctionnement de cette section disciplinaire sont définis aux articles R 812-24-1 et suivants du code rural et de la pêche maritime.

TITRE 3 – Respect des règles déontologiques

Article 7 – Respect des exigences de l'intégrité scientifique

Conformément aux dispositions du code de la recherche, l'école assure le respect des exigences de l'intégrité scientifique. L'intégrité scientifique mentionnée à l'article L. 211-2 du code de la recherche se définit comme l'ensemble des règles et valeurs qui doivent régir les activités de recherche pour en garantir le caractère honnête et scientifiquement rigoureux.

Dans ce cadre, l'école dispose d'un référent/une référente à l'intégrité scientifique dont les missions s'exercent dans le respect des dispositions du décret n°2021-1572 du 3 décembre 2021.

Les informations relatives au référent/à la référente Intégrité scientifique sont présentées sur une page dédiée du site de l'école.

Article 8 – Respect des obligations déontologiques

Tout agent de l'école, quel que soit son statut, doit exercer ses missions dans le respect des obligations déontologiques posées par la loi.

Ces principes sont notamment les suivants :

- Dignité, impartialité, intégrité et probité
- Neutralité
- Laïcité
- Respect de la liberté de conscience et de la dignité des usagers
- Cessation ou prévention des situations de conflit d'intérêts lorsque l'agent se trouve ou pourrait se trouver dans une telle situation
- Non cumul d'emploi, sauf s'il s'agit d'une activité autorisée
- Obéissance hiérarchique
- Satisfaction aux demandes d'information du public

Tout agent de l'école a le droit de consulter le référent/la référente Déontologue de l'Institut Agro afin qu'il/elle lui apporte tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques.

Le référent/La référente Déontologue reçoit une lettre de mission lors de sa nomination.

Article 9 – Le respect du principe de laïcité au sein de l'école

Conformément à l'article L141-6 du code de l'éducation, le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique.

Le port, par les étudiants de l'Institut Agro, de tenues vestimentaires ou de signes témoignant d'une appartenance religieuse n'est pas incompatible avec le principe de laïcité applicable dans les établissements d'enseignement supérieur.

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée dans la perspective de refuser de participer à certains enseignements, d'étudier certains ouvrages ou auteurs, de refuser de participer à certaines épreuves d'examens, de contester les sujets, les examinateurs ainsi que les choix pédagogiques.

Pour certains enseignements et notamment les sorties de terrain, les séances de travaux dirigés, de travaux pratiques ou tout autre enseignement comportant la manipulation de substances ou d'appareils dangereux et/ou nécessitant le port de tenues vestimentaires adaptées, les usagers concernés devront adopter une tenue appropriée aux impératifs d'hygiène et de sécurité. Le non-respect de ces obligations pourra faire l'objet de sanctions.

Par ailleurs, tout agent ou étudiant de l'école peut consulter le référent/la référente Laïcité de l'Institut, désigné/e conformément aux dispositions du décret n°2021-1802 du 23 décembre 2021. Le référent/La référente laïcité est chargé/e d'apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout agent ou étudiant qui le/la consulte.

Le référent/La référente Laïcité reçoit une lettre de mission lors de sa nomination.

TITRE 4 – Egalité et diversité

Article 10 – La promotion de l'égalité

Dans le cadre du plan Egalité de l'Institut Agro, l'école applique à tous les niveaux une politique de lutte contre les inégalités, le harcèlement, les discriminations et les violences sexistes et sexuelles. Ces actions se concentrent essentiellement sur la formalisation des dispositifs, leur communication et le déploiement d'actions de formation et de sensibilisation à destination des agents et des étudiants. L'école dispose de référent/es Egalité, un/e pour les personnels et un/e pour les étudiants. Ils/Elles sont chargé/es de l'élaboration et du suivi des actions déclinées localement dans le cadre du plan d'actions pluriannuel de l'institut relatif à l'égalité femmes - hommes en lien avec le groupe de travail de l'école et le comité de pilotage de l'Institut.

Les missions des référent/es Égalité sont intégrées à leur fiche de poste lors de leur nomination.

Article 11 – Lutte contre les violences sexuelles et sexistes

L'école s'engage à lutter contre toutes les formes de violences sexuelles et sexistes. Dans ce cadre, l'école dispose d'un dispositif interne de signalement accessible à toutes et à tous, agent comme étudiant, consultable sur l'intranet de l'école.

Le dispositif permet notamment via les écoutant/es des agents ou des étudiants la saisine de la cellule de traitement des signalements qui instruit et transmet le cas échéant à la commission d'enquête dédiée. A l'issue de la procédure, la direction prend toutes mesures appropriées.

TITRE 5 – Santé et sécurité au travail

Article 12 – La formation spécialisée de service

Conformément à la délibération 4.1 du conseil d'administration du 24 mai 2022, l'école dispose d'une formation spécialisée de service qui connaît des questions relatives à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes.

Les attributions, la composition et le mode de désignation des membres de cette formation sont définis par le règlement intérieur de l'Institut Agro.

Article 13 – Prévention des risques psychosociaux et qualité de vie au travail

L'école s'engage, avec les acteurs concernés, dans une démarche d'identification, d'évaluation et de prévention des risques psychosociaux (RPS) en son sein (stress professionnel, violences de toute nature au travail, épuisement professionnel, etc.).

Par ailleurs, l'école veille à prendre toutes dispositions permettant l'amélioration de la qualité de vie au travail, dans une démarche regroupant toutes les actions qui permettent de combiner qualité des conditions de vie et de travail des agents (contenu, organisation, etc.) et qualité du service rendu.

Article 14 – Référent/es Handicap

Conformément aux dispositions de l'article L131-9 du code général de la fonction publique, tout agent de l'école a le droit de consulter le référent/la référente handicap, chargé/e de l'accompagner tout au long de sa formation ou de sa carrière et de coordonner les actions menées en matière d'accueil, d'insertion et de maintien dans l'emploi des personnes handicapées.

Conformément à la Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, une personne référente est désignée au sein de l'école pour l'accompagnement des étudiants en situation de handicap.

La mission des 2 référent/es Handicap est inscrite dans leur fiche de poste lors de leur nomination. Ils/Elles sont identifiés dans les organigrammes.

Les modalités de saisine des référent/es Handicap sont précisées sur l'intranet et/ou le site de l'école.

Article 15 – Les conditions d'accès aux locaux

L'accès aux diverses ressources offertes par l'école (clés, badges, bureaux, téléphones, comptes informatiques, messagerie, réseaux, véhicules de service, etc.) est soumis à l'enregistrement préalable de la personne intéressée dans une base de données nominative centralisée.

L'enregistrement détermine notamment le type et la durée de validité des différents accès accordés. Les modalités de cet enregistrement sont déterminées en fonction du statut de la personne intéressée et du site sur lequel elle est affectée.

De la même façon, les demandes de modification des accès aux diverses ressources offertes par l'établissement suite à un changement de statut, de fonctions ou de site de la personne intéressée sont subordonnées à l'enregistrement des mises à jour correspondantes.

Le supérieur/La supérieure hiérarchique ou le/la responsable de toute personne en instance de départ doit le signaler auprès de l'instance gestionnaire afin de demander sa radiation de la base de données. Il/Elle s'assure par ailleurs de la remise des clés, des badges, etc.

Article 16 – Les conditions d'utilisation des autres ressources

Article 16.1 – L'usage des moyens de communication

Article 16.1.1 – La communication

Le logo de l'Institut Agro et de ses écoles est la propriété de l'établissement. Il ne peut être modifié (proportions, couleurs, éléments, constituants) et ne peut être sujet à aucune transformation, animation ou tout autre processus sans autorisation du directeur/de la directrice.

L'utilisation par des tiers est soumise au consentement préalable écrit du directeur/de la directrice, conformément à l'article L. 713-2 du code de la propriété intellectuelle.

Lorsque l'utilisation du logo a été expressément autorisée, l'utilisateur doit se conformer à la charte graphique de l'école.

Article 16.1.2 – L'accès aux ressources informatiques

Les droits et obligations des agents et des étudiants en matière d'utilisation du système informatique au sein de l'école sont fixés dans une charte informatique, accessible sur l'intranet de l'école. Tout manquement à cette charte peut entraîner l'exclusion à l'ensemble des outils informatiques de l'école.

Article 16.1.3 – La messagerie de petites annonces (PA)

Une adresse e-mail est mise à disposition des étudiants, agents contractuels et titulaires, afin qu'ils puissent y passer des petites annonces.

Il ne s'agit pas d'un espace de revendication. L'annonce envoyée ne doit pas être contraire aux bonnes mœurs et à l'ordre public. L'annonce ne doit concerner ni des contrefaçons, ni la vente d'objets volés. L'annonce ne doit pas être politique, religieuse ou sectaire, ni de sujets propres à créer des polémiques.

Article 16.1.4 - Le droit d'affichage

Le droit d'affichage est reconnu aux membres de la communauté de l'établissement.

Tout affichage contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs, aux dispositions du présent règlement, incompatible avec les valeurs républicaines, ou encore susceptible de créer un trouble au bon fonctionnement de l'école est interdit.

Les affichages suivants sont expressément interdits :

- Les messages ou affiches à caractère purement commercial ou publicitaire.
- Les informations à caractère politique et confessionnel.

L'école met à disposition des panneaux. En dehors de ces emplacements réservés, tout affichage, de quelque nature qu'il soit, est interdit et peut entraîner des sanctions disciplinaires contre son auteur. Toute affiche doit être signée.

Article 16.2 – L'utilisation des véhicules de service

Les droits et obligations des agents et des étudiants en matière d'utilisation des véhicules de service de l'école sont fixés dans un règlement d'utilisation accessible sur l'intranet.

Article 17 – Maintien de l'ordre

Conformément aux dispositions de l'article 12 du décret du 26 décembre 2019 susmentionné, le directeur/la directrice de l'école est responsable du maintien de l'ordre et de la sécurité au sein de l'école. Sa responsabilité s'étend aux locaux mis à la disposition des usagers et à ceux qui sont mis à la disposition des personnels. En cas de désordre ou de menace de désordre dans les enceintes et locaux précités, le directeur/la directrice de l'école, peut, à titre temporaire, interdire à toute personne l'accès partiel ou total de ces enceintes et locaux ou suspendre des enseignements.

Article 18 – Tabac et consommation d'alcool

Interdiction de fumer

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et individuel, il est interdit de fumer dans les locaux de l'école. Cette interdiction s'applique à tous les locaux et espaces à l'intérieur des

bâtiments, qu'il s'agisse de bâtiments recevant du public ou non. L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans les locaux de l'école.

Consommation d'alcool

Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail.

Toute consommation de boisson alcoolisée devra rester raisonnable et dans les limites fixées par la loi, à savoir le taux d'alcoolémie maximal autorisé en cas de conduite d'un véhicule.

Afin de s'assurer de ces dispositions, toutes les mesures de prévention adaptées seront mises en œuvre par la hiérarchie et les organisateurs d'évènements conviviaux. (Exemples : limitation de quantité, mise à disposition d'éthylotest, ...)

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

Si une telle situation se présente, il convient de se référer à la procédure « *Conduite à tenir devant un état inhabituel de type ivresse - ébriété* » disponible sur l'intranet.

Article 19 – Substances ou matériels illicites ou dangereux

Sauf autorisation expresse du directeur/de la directrice d'école, et hors du cadre nécessaire des activités de recherche, il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux et sites de l'école toute substance illicite ou nuisible à la santé, tout matériel ou instrument dangereux ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public.

L'introduction de stupéfiants à usage de consommation est strictement interdite.

L'introduction d'armes par nature, d'objets ou d'animaux dangereux pouvant revêtir le caractère d'arme par destination est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement.

Article 20 – Circulation et stationnement sur les campus et les sites de l'école

Le code de la route s'applique dans chaque site. La vitesse de circulation est limitée à 30 km/h dans l'ensemble des sites.

Les usagers des rollers, skateboard, trottinettes et autres objets similaires doivent respecter le plan de circulation à l'extérieur des bâtiments. Ces moyens de déplacement sont interdits à l'intérieur des bâtiments.

Le stationnement des véhicules est strictement limité aux zones affectées à cet usage.

Les interdictions de stationner doivent être respectées notamment devant les accès des bâtiments et des locaux de stockage des produits (soute) pour ne pas gêner le passage éventuel des voitures de pompier ou ambulance.

Plusieurs places sont réservées aux personnes en situation de handicap à proximité des entrées principales et/ou des ascenseurs.

Les cheminements podotactiles doivent également être respectés.

Article 21 – Médecin de prévention

Tous les personnels bénéficient d'un suivi individuel de leur état de santé intégré dans une démarche globale de prévention des risques professionnels. Dans ce cadre, ils sont soumis à des examens médicaux, et ce dès leur embauche, puis périodiquement, ainsi qu'à l'occasion d'évènements particuliers.

L'ensemble des personnels a obligation de se soumettre à cette visite médicale obligatoire et est tenu de répondre à toute convocation du médecin de prévention. Les visites auprès du médecin de prévention sont effectuées pendant le temps de travail. Le fait de s'y soustraire de façon systématique constitue une faute de nature à justifier une sanction disciplinaire.

Article 22 – Fonctionnaire Sécurité Défense

Le/La Fonctionnaire sécurité défense (FSD) de l'école veille à la déclinaison et à la mise en œuvre des dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST) et qui s'inscrivent dans le cadre de procédures réglementaires nationales. Il/Elle a un rôle d'impulsion et d'animation sur l'ensemble des sujets s'y rapportant.

Il/Elle applique les procédures et la politique de l'Institut Agro en la matière, en lien avec le/la FSD de l'Institut Agro et ses homologues des deux autres écoles.

Il/Elle reçoit une lettre de mission à sa nomination.

TITRE 6 – L'exercice du droit syndical

La mise en œuvre des droits syndicaux au sein de l'école s'effectue dans un souci constant de garantir et d'améliorer ces droits afin de permettre un dialogue social de qualité.

Les droits syndicaux s'exercent au sein de l'école conformément aux dispositions du décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, du décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale et de la circulaire SG/SRH/SDDPRS/2015-1060 relative à l'exercice des droits syndicaux au ministère chargé de l'agriculture.

Article 23 – La représentativité des organisations syndicales au sein de l'école

Il est rappelé que :

- L'article 8 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires reconnaît aux agents de l'Etat le libre exercice du droit syndical ;
- Les organisations syndicales assurent la représentation du personnel ;
- Nul ne peut être inquiété en raison de son affiliation ou de sa non appartenance à un syndicat ;
- Les représentant/es des organisations syndicales ne peuvent faire l'objet d'aucune discrimination sur quelque plan que ce soit, en particulier sur celui du déroulement de leur carrière.

Les organisations syndicales représentatives sont celles qui disposent d'au moins un siège :

- Soit au sein du Conseil commun de la fonction publique ;
- Soit au sein du Conseil supérieur de la fonction publique de l'État ;
- Soit au sein du Comité social d'administration de l'Institut Agro.

Article 24 – La relation entre les organisations syndicales et l'administration de l'école

Les organisations syndicales déterminent librement leurs structures dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, à charge pour les responsables de ces organisations d'informer l'administration.

Les représentant/es des organisations syndicales peuvent être reçu/es sur leur demande par le/la secrétaire général/e ou le directeur/la directrice de l'école.

Une réponse écrite est apportée aux correspondances émanant des organisations syndicales.

Article 25 – Local et équipements à disposition des organisations syndicales au sein de l'école

Un local est mis à disposition des organisations syndicales représentatives comportant les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale (postes de travail et moyens de fonctionnement afférents, mobilier, téléphonie fixe, poste informatique, télécopieur, matériels et logiciels, etc.).

Les organisations syndicales représentatives ont accès aux moyens de reproduction (photocopie, reprographie, télécopie), d'affranchissement postal, maintenance des matériels, véhicules de service pour la participation aux réunions en tenant compte des priorités du service.

Article 26 – Réunions syndicales

Les réunions syndicales ont lieu conformément aux dispositions des articles 4 à 7 du décret de 1982 susmentionné.

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Elles peuvent également tenir des réunions durant les heures de service mais dans ce cas seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Les organisations syndicales représentatives sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, des réunions mensuelles d'information. Chacun des membres du personnel a le droit de participer à l'une de ces réunions, dans la limite d'une heure par mois.

La tenue des réunions statutaires ou d'information ou des réunions mensuelles d'information ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ou entraîner une réduction de la durée d'ouverture de ce service aux usagers. Les demandes d'organisation de telles réunions doivent, en conséquence, être formulées au moins une semaine avant la date de la réunion.

Article 27 – Affichage des documents d'origine syndicale

L'affichage des documents d'origine syndicale s'effectue sur des panneaux réservés à cet usage et aménagés de façon à assurer la conservation de ces documents.

Le/La secrétaire général/e de l'école est immédiatement avisé par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Article 28 – Distribution des documents d'origine syndicale

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public. Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service,

elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Article 29 – Facilités accordées aux agents chargés d'un mandat syndical

Dans le respect de la réglementation en vigueur, des autorisations spéciales d'absence ou des décharges d'activité de service peuvent être accordées aux agents chargés d'un mandat syndical afin de leur permettre de remplir les obligations résultant de ce mandat.

Article 30 – L'accès aux technologies de l'information et de la communication

Les technologies de l'information et de la communication (TIC) sont utilisées par les organisations syndicales dans l'exercice de leurs activités dans le respect des dispositions de l'arrêté du 4 novembre 2014 relatif aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication dans la fonction publique de l'Etat.

Ces TIC sont constituées d'au moins une adresse de messagerie électronique aux coordonnées de l'organisation syndicale ainsi que des pages d'information syndicale spécifiquement réservées, accessibles sur le site intranet de l'école.

Aussi, les différents outils TIC disponibles sont constitués des éléments suivants :

- Matériel informatique, connexion au réseau, et accès à la messagerie électronique ;
- Boîtes aux lettres électroniques (BAL) institutionnelles pour chaque organisation syndicale représentative ;
- Outil de gestion des listes de diffusion pour les envois en masse de messages électroniques vers les agents ou les étudiants ;
- Hébergement d'un site du syndicat ;
- Espace de stockage.

S'agissant de la gestion des listes de diffusion, toute organisation syndicale représentative dispose de listes de diffusion de la forme syndicat « OS liste de diffusion-périmètre de la liste » @école.

Les organisations syndicales représentatives disposent d'un outil de gestion de ces listes permettant que les personnes figurant sur ces listes puissent demander à tout moment à en être désabonnées. L'organisation en question est tenue de faire droit à cette demande.

Chaque organisation syndicale représentative recevra une fois par an les données requises pour la constitution de listes de diffusion.

L'utilisation des listes de diffusion doit s'effectuer dans le respect de la charte informatique adoptée par l'école et de la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978. L'acceptation de cette condition sera réalisée expressément. Le non-respect des stipulations entraînera l'arrêt immédiat du service sur décision du directeur/de la directrice de l'école.

N.B. : Cas particulier de la période électorale :

Pendant la période de six semaines précédant le jour du scrutin organisé pour le renouvellement ou la mise en place d'une ou plusieurs instances de concertation, toute organisation syndicale dont la candidature a été reconnue recevable a accès, au sein des services dont les personnels sont concernés par le scrutin, aux mêmes technologies de l'information et de la communication et dans les mêmes conditions. A leur demande, l'outil de gestion des listes sera mis à leur disposition avec les adresses de listes souhaitées qu'elles devront elles-mêmes définir. Ces organisations syndicales doivent respecter l'ensemble des règles de gestion définies ci-dessus pour l'utilisation et la gestion des TIC.

TITRE 7 – Le développement durable et la responsabilité sociétale

Article 31 – Une ambition d'exemplarité

L'ambition de l'Institut Agro et de ses écoles est d'être un établissement exemplaire en faveur du développement durable et de la responsabilité sociétale (DD&RS) à travers une approche globale et intégrée à nos missions de formation, de recherche, d'appui à l'enseignement technique agricole et de pilotage des activités transversales.

L'école dispose d'un référent/une référente DD&RS, qui reçoit une lettre de mission lors de sa nomination.

L'ensemble des personnels et des usagers, dans les conditions définies par la loi, préviennent ou, à défaut, limitent les atteintes qu'ils sont susceptibles de porter à l'environnement.

Article 32 – Les espaces verts et biodiversité

Les espaces verts doivent être respectés afin d'éviter toute dégradation.

D'une manière générale, les espaces extérieurs ne peuvent être investis pour d'autres usages que leur destination initiale sans autorisation de la direction.

Article 33 – Les économies d'énergie et éco-gestes

Il est demandé à tous de contribuer activement aux économies d'énergie et de consommables.

Dans cette optique, quelques gestes simples sont recommandés:

- Ne pas utiliser de chauffage au-dessus de 19 °C et de climatisation au-dessous de 26 °C.
- Des appareils de chauffage et de climatisation mobiles ne peuvent être installés qu'exceptionnellement, et sous réserve de validation de la direction des composantes et du service technique. Les appareils installés seront obligatoirement fournis par le service technique.
- De manière générale, limiter dans les services les branchements d'appareils individuels.
- N'allumer la climatisation qu'en cas de présence. De manière générale, le fonctionnement du chauffage ou de la climatisation doit être arrêté en cas d'ouverture des fenêtres, et lors des périodes de congés.

Les éco-gestes conseillés aux agents dans les bureaux sont les suivants :

- Positionner votre poste de travail pour profiter de l'éclairage naturel. Allumer la lumière uniquement quand la pièce est trop sombre.
- Privilégier les envois électroniques des courriers et documents.
- Imprimer les documents seulement s'ils vont être beaucoup consultés. Les impressions indispensables doivent être réalisées sauf exception en recto-verso et en noir et blanc.
- Transformer les impressions périmées en brouillon.
- Les dispositifs d'éclairage et autres appareils électriques (ordinateurs, photocopieuses...) doivent être éteints tous les soirs et ne doivent rester sous tension qu'en cas d'absolue nécessité afin de réduire les surcoûts inutiles.
- Aux sanitaires, remettre le robinet sur la position "froid" après utilisation.
- De manière générale, toute fuite d'eau constatée doit être immédiatement signalée en vue d'être réparée.

Il s'agit de partager ces éco-gestes entre collègues, afin d'encourager les pratiques respectueuses de l'environnement dans le contexte professionnel, créer une émulation et encourager une prise de conscience collective.

Par ailleurs, en ce qui concerne les véhicules électriques, à ce jour seuls les véhicules de service peuvent être rechargés sur le campus.

Article 34 – La gestion des déchets

Tous les déchets et débris (chimiques, biologiques, radioactifs et d'équipements électriques et électroniques, cartouches d'imprimantes...) doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux consignes spécifiques à chaque service ou laboratoire.

TITRE 8 – Dispositions diverses

Article 35 – Publicité des actes de l'école

Les délibérations du conseil d'école et les décisions du directeur/de la directrice de l'école sont publiées par les moyens de communication appropriés.

Les délibérations et les comptes rendus relatifs à la situation d'une personne physique ne sont pas publiés.

Article 36 – L'adoption et la révision du règlement intérieur

L'adoption et la révision du règlement intérieur de l'école sont soumises au conseil d'école.

Article 37 – Les sanctions du non-respect du règlement intérieur

Toute personne entrant dans le champ d'application du présent règlement intérieur peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire lorsqu'elle est auteure ou complice d'un manquement au présent règlement intérieur. L'engagement d'une telle procédure disciplinaire est sans préjudice des poursuites civiles ou pénales susceptibles d'être engagées pour les mêmes faits.

Annexes et autres textes sur les mesures intérieures de l'école

Ces annexes sont consultables sur le site / l'intranet de l'école :

- Règlement intérieur de l'Institut Agro
- Organigramme de l'école de Montpellier
- Règlement intérieur du conseil d'école
- Règlement intérieur de la commission des enseignants-chercheurs relevant du Ministère de l'agriculture
- Règlement intérieur de la commission de la recherche et de l'innovation
- Règlements des études et de la scolarité
- RIALTO
- Charte Informatique
- Règlement "Santé et Sécurité" et formulaire de demande d'autorisation de travail hors heures ouvrées
- Documents Sécurité type Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)
- Guide Lutte contre les VSS