



Règlement Intérieur

Validé au Conseil d'administration du 4 mars
2016

REGLEMENT INTERIEUR AGROCAMPUS OUEST

Le présent règlement intérieur, prévu à l'article 6 2° du décret 2008-616 modifié du 27 juin 2008 portant création de l'institut national des sciences agronomiques, agroalimentaires, horticoles et du paysage (AGROCAMPUS OUEST), vise définir les règles d'organisation et de discipline applicables au sein d'AGROCAMPUS OUEST.

Il se compose d'une partie réglementaire, répartie en chapitres, dont la création et la révision sont soumises à avis du comité technique et délibération du Conseil d'administration et d'annexes mentionnées dans le document principal sous forme de renvoi.

Ces annexes peuvent être de nature juridique différente :

- a. elles peuvent faire partie intégrante du dispositif réglementaire ayant été établies selon les mêmes règles que le RI par délibération du CA ;
- b. elles peuvent n'emporter d'obligations ou créer des droits qu'envers les agents, ou les usagers qui y ont expressément souscrit (les chartes). Elles sont également soumises à approbation du CA ;
- c. elles peuvent n'emporter aucun droit, ni aucune obligation, s'agissant de règles de gestion relevant de la seule compétence du Directeur général. Elles figurent en annexe du RI dans un seul souci d'information du CA. Elles traduisent un engagement de l'administration de l'école à appliquer les règles de procédure ainsi posées.

La nature et la portée juridique de chacune des annexes sont précisées lors de la mention de son renvoi selon la typologie suivante :

- a. annexe RI = fait partie intégrante du RI
- b. annexe RS = concerne une réglementation spécifique
- c. annexe NR = non réglementaire – pour information






CHAPITRE I - LA GOUVERNANCE	5
1. LES CONSEILS	5
1.1. MODE DE REPRESENTATION - ORGANISATION	5
1.1.1 Le Conseil d'administration	5
1.1.2 Le Conseil Scientifique	5
1.1.3 Le Conseil des Enseignants	6
1.1.4 Le Conseil de l'Enseignement et de la Vie Etudiante	6
1.2. ORGANISATION EN FORMATIONS RESTREINTES	6
1.2.1 Le Conseil d'administration	6
1.2.2 Le Conseil Scientifique	7
1.2.3 Le Conseil des Enseignants	7
1.2.4 Le Conseil de l'Enseignement et de la Vie Etudiante	7
1.2.5 Dispositions communes aux formations restreintes de campus	7
2. LES ELECTIONS	8
2.1. CIRCONSCRIPTION ELECTORALE	8
2.2. ORGANISATION ET DEROULEMENT DU SCRUTIN	8
2.2.1. Conditions d'éligibilité	8
2.2.2. Les listes électorales	9
2.2.3. Les collèges électoraux	9
2.2.4. Le mode de scrutin	10
2.2.5. Le déroulement et la régularité des scrutins	10

2.3.	L'INFORMATION DES ELECTEURS.....	14
2.3.1	Renouvellement général des 4 conseils	14
2.3.2	Elections partielles	14
2.4.	LA DIFFUSION ET LA PUBLICITE DES CANDIDATURES.....	15
2.4.1	Publicité des candidatures	15
2.4.2	Professions de foi	15
3.	LES COMMISSIONS	16
3.1.	COMMISSION DE CONTRÔLE DES OPÉRATIONS ELECTORALES	16
3.1.1	Attributions	16
3.1.2	Composition	16
3.2.	COMMISSION D'ACHAT PUBLIC D'ÉTABLISSEMENT	16
3.2.1	Attributions	16
3.2.2	Composition	16
3.3.	COMMISSION DES FINANCES.....	17
3.3.1	Attributions	17
3.3.2	Fonctionnement	17
3.3.3	Composition	17
4.	LES COMITES	17
4.1.	COMITÉ TECHNIQUE.....	17
4.1.1	Attributions	17
4.1.2	Composition	18
4.1.3	Réunions.....	18
4.2.	COMITÉ HYGIÈNE SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE VIE AU TRAVAIL.....	18
4.2.1	Missions et Attributions.....	18
4.2.2	Composition	18
4.3.2	Réunions.....	19
5.	ASSEMBLEE DES ÉTUDIANTS	19
5.1.	ATTRIBUTIONS	19
5.2.	COMPOSITIONS.....	19
6.	LES AUTORITÉS EXECUTIVES	19
6.1.	LE DIRECTEUR GENERAL	19
6.2.	LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	20
6.3.	LES DIRECTEURS DÉLÉGUÉS	20
6.4.	LES DIRECTEURS DE DÉPARTEMENT	20
6.5.	LES DIRECTEURS DES DIRECTIONS TRANSVERSALES D'APPUI.....	20
6.6.	LES DIRECTEURS ET RESPONSABLES DES DIRECTIONS ET SERVICES SUPPORTS.....	20
6.7.	LE DIRECTEUR DU SITE DE BEG-MEIL	20
6.8.	LES CHARGÉS DE MISSION AUPRÈS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL	20
6.9.	LE COMITÉ DE DIRECTION.....	21
6.9.1	Composition	21
6.9.2	Attributions :	21
6.10.	COMMISSIONS OPÉRATIONNELLES DE GESTION DE CAMPUS	21

6.10.1 Attributions	21
6.10.2 Composition	21
6.10.3 Fonctionnement :	22
6.11. LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES SUPPORTS	22
6.12. LES DIRECTIONS TRANSVERSALES D'APPUI	22
6.12.1. La Direction des formations et de la vie étudiante	22
6.12.2. La Direction de la recherche	22
6.12.3. La Direction des partenariats professionnels.	22
6.12.4. La Direction des relations internationales.	22
6.12.5. La Direction de la communication.	23
6.12.6. La Direction des partenariats académiques	23
6.13. LES DÉPARTEMENTS D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE	23
6.14. LES UNITÉS DE RECHERCHE	23
6.15. LE SITE DE BEG-MEIL	23
6.16. LES PÔLES (A COMPLETER)	23
CHAPITRE II : LIBERTES, DROITS ET OBLIGATIONS	24
7. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL	24
8. DROITS ET OBLIGATIONS DES USAGERS	24
9. DROIT SYNDICAL	25
9.1. REPRESENTATIVITE DES ORGANISATIONS SYNDICALES	25
9.1.1. Définition et appréciation de la représentativité	25
9.1.2. Liste des organisations syndicales déclarées représentatives à AGROCAMPUS OUEST.	25
9.1.3 Echange d'information entre les OSR et la DG	26
9.2. MOYENS D'ACTION A AGROCAMPUS OUEST	26
9.2.1. Mise à disposition de locaux syndicaux	26
9.2.2. Moyens de fonctionnement	26
9.2.3. Moyens de communication.....	26
9.2.4. Les mouvements locaux de grève	30
10. LIBERTÉ D'ASSOCIATION	30
10.1. DEFINITION DE L'ASSOCIATION ETUDIANTE.....	30
10.2. AGREMENT DE L'ASSOCIATION	30
10.3. DOMICILIATION DE L'ASSOCIATION	31
10.4. PROCEDURE D'AGREMENT ET DE DOMICILIATION	31
10.5. ATTRIBUTION D'UN LOCAL PERMANENT	31
10.6. ACCOMPAGNEMENT DE L'ASSOCIATION ET FINANCEMENT DE PROJETS	31
10.7. MISE A DISPOSITION TEMPORAIRE DE LOCAUX.....	31
10.8. AFFICHAGE ET TRACTS SUR LE CAMPUS	31
10.9. OBLIGATIONS GENERALES DES ASSOCIATIONS	32
10.10. RECONDUCTION DE L'AGREMENT OU DE LA DOMICILIATION	32
10.11. DENONCIATION DE L'AGREMENT OU DE LA DOMICILIATION	32
10.12. BOITE AUX LETTRES ELECTRONIQUE	32
10.13.. ASSOCIATIONS DE PERSONNEL	32

11. ACCESSIBILITÉ A L'ÉTABLISSEMENT	33
11.1. PAR LES PERSONNELS ET USAGERS REGULIERS	33
11.1.1. Pendant les heures d'ouverture	33
11.1.2. En dehors des heures d'ouverture	33
11.2. PAR LES PERSONNES EXTERIEURES A L'ETABLISSEMENT	33
12. PUBLICATIONS	33
12.1. HONNETETE INTELLECTUELLE	33
12.2. DEPOT DES PUBLICATIONS	33
CHAPITRE III : SÉCURITÉ – HYGIÈNE	35
13. RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ	35
14. TABAC ET CONSOMMATION D'ALCOOL	35
15. SUBSTANCES OU MATÉRIELS ILLICITES OU DANGEREUX	35
16. ACCESSIBILITÉ DES BÂTIMENTS	35
17. CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX ET AUTRES RESSOURCES	35
CHAPITRE IV : ORDRE PUBLIC	37
18. MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX	37
19. OCCUPATION DE L'ESPACE PUBLIC	37
20. RESPECT DES BIENS	37
21. CIRCULATION ET STATIONNEMENT DES VÉHICULES	38
21.1. LA CIRCULATION	38
21.2. LE STATIONNEMENT	38
22. UTILISATION DES VÉHICULES	38
23. PROTECTION ET PRÉVENTION DU DÉLIT DE BIZUTAGE	38
24. RESPECT DES PERSONNES	39
24.1. DISPOSITIONS RELATIVES A L'INTERDICTION DES HARCELEMENTS	39
24.2. ROLE DE L'ENCADREMENT INTERMEDIAIRE	39
24.3. DISPOSITIONS RELATIVES A LA SURVEILLANCE MEDICALE	40
CHAPITRE V : INFORMATIQUE – INTERNET	41
25. CHARTE DES UTILISATEURS	41
CHAPITRE VI : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	42
26. GESTION DES EMPLOIS	42
26.1. Le plan annuel des emplois	42
27. RIALTO	43
28. CHARTE DU TEMPS	43
CHAPITRE VII : ADOPTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR	44
CHAPITRE VIII : HIERARCHIE DES REGLEMENTS INTÉRIEURS	45

Liste des annexes

-  Le règlement intérieur du Conseil d'administration figure en annexe au présent règlement. Annexe RI - N°1.1.1A
-  Le règlement intérieur du comité technique figure en annexe au présent règlement. Annexe RI - N°4.1A
-  Le règlement intérieur du comité hygiène, sécurité et conditions de vie au travail figure en annexe au présent règlement. Annexe RI- N°4.2A
-  Charte régissant l'usage du système d'information d'Agrocampus Ouest – Annexe RS – N°25A
-  Vademecum RH – Annexe NR – N°26A

CHAPITRE I - LA GOUVERNANCE

1. LES CONSEILS

Pour assurer une juste représentation de ses deux campus – Angers et Rennes – la répartition des sièges d’enseignants-chercheurs, d’AITOS, des personnels scientifiques n’appartenant pas aux effectifs de l’établissement et exerçant leurs activités de recherche dans le cadre d’une unité de recherche à laquelle l’établissement participe et d’étudiants/doctorant au sein des 4 conseils est arrêtée comme suit. Le site de Beg-Meil est rattaché au campus de Rennes.

1.1. MODE DE REPRÉSENTATION – ORGANISATION

1.1.1 Le Conseil d’administration

Collèges électoraux Campus	Professeurs et assimilés	Maîtres de conférences et autres enseignants	Personnels administratifs, ingénieurs, techniques, ouvriers et de services	Personnels scientifiques des unités de recherche	Etudiants dont doctorant
CAMPUS Rennes Titulaires ⁽¹⁾	2	1	2	1	2
CAMPUS Angers titulaires	1	2	2	Ou 1 ⁽²⁾	2
Total titulaires	3	3	4	1	4 dont 1 doctorant

(1) Chaque titulaire a un suppléant.

(2) le titulaire et le suppléant appartiennent des unités de recherche relevant de chacun des deux campus

Le règlement intérieur du Conseil d’administration figure en annexe au présent règlement. Annexe RI- N°1.1.1A

1.1.2 Le Conseil Scientifique

La représentation des différents collèges du conseil scientifique est répartie entre les deux campus conformément au tableau ci-dessous.

Collèges électoraux Campus	Professeurs et assimilés	Maîtres de conférences et autres enseignants	Personnels administratifs, ingénieurs, techniques, ouvriers et de services	Personnels scientifiques des unités de recherche	doctorant
CAMPUS Rennes Titulaires ⁽¹⁾	1	1	2	1	1
CAMPUS Angers titulaires	1	1	1	1	Ou 1 ⁽²⁾
Total titulaires	2	2	3	2	1

(1) Chaque titulaire a un suppléant

(2) Le titulaire et le suppléant relèvent – si possible - de chacun des deux campus

1.1.3 Le Conseil des Enseignants

La représentation des différents collèges du conseil des enseignants est répartie entre les deux campus conformément au tableau ci-dessous.

Collèges électoraux	Professeurs et assimilés	Maîtres de conférences et autres enseignants	TOTAL
Campus			
CAMPUS Rennes Titulaires (1)	15	15	30
CAMPUS Angers titulaires	10	10	20
TOTAL titulaires	25	25	50

(1) Chaque titulaire a un suppléant.

1.1.4 Le Conseil de l'Enseignement et de la Vie Étudiante

La représentation des différents collèges du conseil de l'enseignement et de la vie étudiante est répartie entre les deux campus conformément au tableau ci-dessous.

Collèges électoraux	Professeurs et assimilés	Maîtres de conférences et autres enseignants	Personnels administratifs, ingénieurs, techniques, ouvriers et de services	Etudiants	TOTAL
Campus					
CAMPUS Rennes Titulaires (1)	2	2	2	4	10
CAMPUS Angers titulaires	2	2	2	4	10
Total titulaires	4	4	4	8	20

(1) Chaque titulaire a un suppléant

1.2. ORGANISATION EN FORMATIONS RESTREINTES

1.2.1 Le Conseil d'administration

Sans objet

1.2.2 Le Conseil Scientifique

Les formations restreintes de campus.

Les membres du conseil scientifique peuvent se réunir en formation restreinte de campus. Cette formation restreinte est composée des membres élus siégeant au titre d'un campus et des membres nommés répartis entre les 2 formations restreintes par le Conseil scientifique lors de son installation ; la présidence de chaque formation restreinte de campus est assurée, selon le cas, par le président ou le vice-président ou leur représentant.

Les attributions des formations restreintes du conseil scientifique

Les formations restreintes de campus du conseil scientifique sont consultées sur toutes questions relatives à l'organisation, à la coordination, à l'animation et l'évaluation des activités de recherche au sein des unités propres et des unités mixtes de recherche présentes sur le campus. Elles peuvent rendre des avis sur les dossiers de financements régionaux de la recherche.

Les formations de campus peuvent être élargies à des représentants des établissements ou organismes de recherche associés. Le Directeur général et le Directeur de la recherche assistent aux réunions avec voix consultative.

1.2.3 Le Conseil des Enseignants

Les formations restreintes de campus.

Le conseil des enseignants peut se réunir en formations restreintes de campus, sous la présidence du Directeur général ou de son représentant.

Les attributions des formations restreintes du conseil des enseignants

Les formations restreintes de campus du conseil des enseignants peuvent être consultées sur toutes questions relatives à l'organisation, aux orientations et aux programmes des enseignements de formation initiale et continue, les modalités de recrutement des étudiants et les dispositions du règlement des études et des examens propres aux cursus de formation du campus. Elles proposent, dans le respect des orientations définies par le conseil d'administration, les axes et actions propres à un campus.

1.2.4 Le Conseil de l'Enseignement et de la Vie Étudiante

Les formations restreintes de campus.

Le conseil de l'enseignement et de la vie étudiante peut se réunir en formations restreintes de campus, sous la présidence du Directeur général ou de son représentant..

Les attributions des formations restreintes de site du conseil de l'enseignement et de la vie étudiante

Les formations restreintes de campus du conseil de l'enseignement et de la vie étudiante peuvent être consultées sur toutes questions relatives aux orientations des cursus de formation initiale et continue d'un campus, sur les dispositions du règlement des études, sur les programmes et les modalités de contrôle des études propres à un campus, sur les projets de création ou de modification de diplômes propres,, sur l'organisation et les projets spécifiques propres à un campus.

1.2.5 Dispositions communes aux formations restreintes de campus

L'ordre du jour ainsi que les avis rendus par les formations restreintes de campus, des conseils scientifiques, des enseignants et de l'enseignement et de la vie étudiante, doivent être portés à la connaissance du plus prochain conseil plénier concerné.

Les avis rendus par les formations restreintes de campus ne sont opposables qu'après cette transmission.

2. LES ELECTIONS

Textes de référence :

- Article 20 décret n° 2008-616 du 27 juin 2008 portant création de l'Institut supérieur des sciences agronomiques, agroalimentaires, horticoles et du paysage (Agrocampus Ouest)

« Les élections aux différents conseils ont lieu au scrutin de liste à un tour, sans panachage ni vote préférentiel, à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle de la plus forte moyenne. Toutefois, les élections des membres du conseil des enseignants et les élections visant à pourvoir un seul siège ont lieu au scrutin uninominal majoritaire à deux tours.

Pour toutes les élections, les fonctionnaires stagiaires en formation dans l'établissement sont assimilés aux étudiants.

Chaque représentant élu dispose d'un suppléant. Le vote peut avoir lieu par correspondance ou par procuration

Un arrêté du ministre chargé de l'agriculture précise les conditions d'exercice du droit de suffrage, les conditions d'éligibilité et les modalités de déroulement et de régularité des scrutins. . . »

- Arrêté du 14 juin 2004 – modifié - relatif aux modalités d'élection des membres des conseils des établissements d'enseignement supérieur agricole publics.

N.B. : Dans les articles 2.1 à 2.7 ci-dessous figure en italique le rappel des dispositions de l'arrêté susvisé.

2.1. CIRCONSCRIPTION ELECTORALE

- L'établissement constitue une seule et unique circonscription électorale.

2.2. ORGANISATION ET DEROULEMENT DU SCRUTIN

2.2.1 Conditions d'éligibilité

- **Article 2 :** *Sont électeurs et éligibles au sein du collège dont ils sont membres les personnels titulaires ou stagiaires exerçant leurs fonctions dans l'établissement, ainsi que les personnels détachés ou mis à sa disposition, à l'exclusion des personnels en position de disponibilité, de congé de longue durée ou de congé parental.*

Sont également électeurs et éligibles les agents contractuels bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée ou recrutés à titre temporaire pour une durée minimale de dix mois, à l'exclusion des agents en congé parental ou en congé sans rémunération et des personnels rémunérés à la vacation qui effectuent moins de 96 heures équivalent travaux dirigés par an. Ils sont inscrits dans le collège des personnels titulaires exerçant des fonctions comparables.

- **Article 3 :** *Les personnels titulaires accomplissant un service annuel d'enseignement d'au moins 96 heures équivalent travaux dirigés sont électeurs et éligibles dans le collège des maîtres de conférence et des autres enseignants.*
- **Article 4 :** *Les stagiaires de la formation professionnelle continue, inscrits à un cycle de formation d'une durée minimale de quatre cents heures sur une période d'au moins six mois et en formation au moment des opérations électorales, sont électeurs et éligibles dans le collège des étudiants.*
- **Article 5 :** *Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur une liste électorale. Il est établi une liste électorale par collège.*

L'inscription est faite d'office pour les étudiants à partir des inscriptions prises auprès des services compétents de l'établissement. Pour les autres collèges d'électeurs, l'inscription est faite sous la responsabilité du Directeur.

2.2.2 Les listes électorales

- **Article 6** : *Les listes électorales sont publiées trente jours au moins avant la date du scrutin. Elles sont communiquées sans délai à la commission de contrôle des opérations électorales instituée à l'article 3.1 ci-dessous.*

1.1.1. Toute personne remplissant les conditions pour être électeur qui constaterait que son nom ne figure pas sur la liste électorale du collège dont elle relève peut, dans un délai de huit jours suivant la publication des listes, demander au directeur général de faire procéder à son inscription. Si elle n'obtient pas satisfaction dans un délai de deux jours francs, elle peut saisir la commission précitée qui statue dans un délai de six jours.

2.2.3 Les collèges électoraux

- Collège des professeurs et personnels de niveau équivalent :
 - les professeurs titulaires ou stagiaires exerçant leurs fonctions dans l'établissement, ainsi que les personnels de rang équivalent détachés ou mis à sa disposition, à l'exclusion des personnels en position de disponibilité, de congé de longue durée ou de congé parental,
 - les professeurs associés
 - les Directeurs de recherche des établissements publics scientifiques et technologiques ou de tout autre établissement public ou reconnu d'utilité publique dans le domaine de la recherche et les chercheurs remplissant des fonctions analogues, sous réserve qu'ils accomplissent, dans l'établissement, un service annuel d'enseignement d'au moins 96 heures équivalent travaux dirigés et qu'ils en fassent la demande,
 - les agents contractuels recrutés pour assurer des fonctions d'enseignement et de recherche de niveau équivalent, bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée, recrutés à titre temporaire pour une durée minimale de dix mois, à l'exclusion des personnels en position de disponibilité, de congé de longue durée ou de congé parental,
 - les agents contractuels recrutés pour assurer des fonctions d'enseignement et de recherche de niveau équivalent rémunérés à la vacation, qui effectuent au moins 96 heures équivalent travaux dirigés par an.
- Collège des maîtres de conférences et autres enseignants :
 - les enseignants-chercheurs ou assimilés qui n'appartiennent pas au collège des professeurs, titulaires ou stagiaires exerçant leurs fonctions dans l'établissement, ainsi que les personnels de rang équivalent détachés ou mis à sa disposition, à l'exclusion des personnels en position de disponibilité, de congé de longue durée ou de congé parental,
 - les enseignants-chercheurs associés qui n'appartiennent pas au collège des professeurs,
 - les autres enseignants,
 - les autres personnels titulaires qui accomplissent un service annuel d'enseignement d'au moins 96 heures équivalent travaux dirigés, sous réserve qu'ils en fassent la demande,
 - les agents contractuels recrutés pour assurer des fonctions d'enseignement et de recherche de niveau comparable, bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée ou recrutés à titre temporaire pour une durée minimale de dix mois, à l'exclusion des personnels en position de disponibilité, de congé de longue durée ou de congé parental,
 - les agents contractuels recrutés pour assurer des fonctions d'enseignement et de recherche de niveau comparable rémunérés à la vacation, qui effectuent au moins 96 heures équivalent travaux dirigés par an.
- Collège des personnels administratifs, ingénieurs, techniques, ouvriers et de service :
 - les personnels titulaires ou stagiaires exerçant leurs fonctions dans l'établissement, ainsi que les personnels détachés ou mis à sa disposition, à l'exclusion des personnels en position de disponibilité, de congé de longue durée ou de congé parental,
 - les agents contractuels bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée ou recrutés à titre temporaire pour une durée minimale de dix mois, à l'exclusion des agents en congé parental ou en congé sans rémunération,
 - pour l'élection au conseil scientifique, ce collège est réduit aux personnels ingénieurs, assistants ingénieurs et techniciens, sous réserve des dispositions ci-dessus.
- Collège des personnels scientifiques n'appartenant pas aux effectifs de l'établissement
 - les chercheurs ainsi que les membres des corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration de la recherche des établissements publics scientifiques et technologiques, des organismes nationaux de recherche ou de tout autre établissement public ou reconnu d'utilité publique de recherche, affectés à une unité de recherche à laquelle l'établissement participe et faisant l'objet d'une convention de coopération.
- Collège des étudiants.
 - les étudiants régulièrement inscrits (inscription administrative) dans l'un des cursus de formation initiale de l'établissement,
 - les stagiaires de la formation professionnelle continue inscrits à un cycle de formation d'une durée minimale de quatre cents heures sur une période d'au moins six mois, en formation au sein de l'établissement au moment des opérations électorales sont assimilés aux étudiants, les fonctionnaires stagiaires en formation initiale et continue dans l'établissement.

2.2.4 Le mode de scrutin

Article 7 : Les élections ont lieu au scrutin de liste à un tour, sans panachage ni vote préférentiel, à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle de la plus forte moyenne.

Toutefois, les élections des membres du conseil des enseignants et les élections visant à pourvoir un seul siège ont lieu au scrutin majoritaire à deux tours.

Article 8 : Le membre titulaire d'un conseil qui démissionne perd la qualité au titre de laquelle il a été élu, ou est définitivement empêché d'exercer ses fonctions, est remplacé pour la durée restant à courir du mandat par son suppléant, qui devient titulaire.

Le suppléant devenu titulaire est remplacé par le premier des candidats titulaires non élu de la même liste ou, après épuisement du nombre des candidats titulaires, par le premier des candidats suppléants de la même liste.

Après épuisement du nombre des candidats titulaires et suppléants d'une même liste, des élections partielles sont organisées.

2.2.5 Le déroulement et la régularité des scrutins

Le dépôt des candidatures

Pour les élections au Conseil d'administration, au Conseil scientifique et au Conseil de l'enseignement et de la vie étudiante, les listes présentées par collège doivent comporter, sous peine d'irrecevabilité, et sous réserve que le nombre total de sièges à pourvoir le permette, au minimum un candidat titulaire de chaque campus.

Article 9 : Le dépôt des candidatures est obligatoire. Les listes précisant les noms des candidats titulaires et suppléants doivent être adressées par lettre recommandée avec accusé de réception, ou déposées auprès du Directeur contre récépissé, au moins quinze jours avant la date fixée pour les élections. Elles sont accompagnées d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat.

Les candidats peuvent préciser leur appartenance ou le soutien dont ils bénéficient sur leur déclaration de candidature. Les mêmes précisions figurent sur les bulletins de vote.

Les listes peuvent être incomplètes. Les candidats sont rangés par ordre préférentiel.

Aucun retrait volontaire ou remplacement de candidat n'est accepté après la date limite de dépôt des candidatures.

Article 10 : La commission de contrôle des opérations électorales vérifie l'éligibilité des candidats dans un délai de cinq jours. Elle peut constater leur inéligibilité et demander qu'un autre candidat soit substitué au candidat inéligible.

Article 11 : Sous le contrôle de la commission de contrôle des opérations électorales, les établissements d'enseignement supérieur agricole publics assurent une stricte égalité entre les candidats, notamment en ce qui concerne la répartition des emplacements réservés à l'affichage électoral et, le cas échéant, des salles de réunion et de l'ensemble du matériel électoral qu'ils mettent à leur disposition.

Le Directeur de l'établissement est responsable de l'organisation et du bon déroulement des opérations électorales.

Les bureaux de vote

Le bureau de vote comprend, une salle, une ou des urne(s) et un ou des isolement(s), une ou des table(s) et chaises. Dans toute la mesure du possible, la salle de vote doit être indépendante du reste des bâtiments. En cas d'impossibilité (hall par exemple), l'espace réservé aux opérations électorales doit être matérialisé.

Le bureau de vote doit également détenir :

- les listes des électeurs pour affichage
- les listes d'émargements
- les bulletins de vote
- les enveloppes
- les procès-verbaux de dépouillement
- matériel divers, notamment en cas de scellé des urnes.

Article 12 Chaque bureau de vote est composé d'un président, nommé par le Directeur parmi les personnels permanents de l'établissement, d'un secrétaire et, si possible, d'un scrutateur, désigné par chacune des listes en présence.

Si, pour une raison quelconque, le nombre de scrutateurs ainsi proposé est inférieur à 2, le Directeur complète le nombre de scrutateurs dans la limite de 2. Il est créé des sections de vote en tant que de besoin.

La liste et le nombre de bureaux de vote sont arrêtés par le secrétaire général, en fonction de l'élection à organiser, dans le respect du principe de proximité des électeurs en vue de faciliter une participation optimale. Les horaires d'ouverture et de fermeture des bureaux de votes doivent être identiques pour un même scrutin et un même collège. La composition du bureau de vote (président et assesseurs) est arrêtée par le Directeur général. Toute modification du bureau de vote entraîne la prise d'un nouvel arrêté.

Article 13 Le bureau de vote signale au procès-verbal toute difficulté ou incident intervenu pendant le déroulement des opérations électorales.

Chaque bureau de vote comporte un ou plusieurs isolements. Il doit être prévu une urne par collège.

Pendant la durée des opérations électorales, la liste électorale constitue la liste d'émargement du collège électoral concerné.

Les enveloppes

Article 14 : Les enveloppes électorales ainsi que les bulletins de vote constitués par les listes des candidats sont mis à la disposition des électeurs dans chaque bureau de vote.

Les bulletins de vote sont établis par les candidats selon un modèle type établi par l'administration. Le matériel électoral est fourni par l'administration.

Les bulletins de vote doivent être de couleur identique pour un même collège. Ils comportent les noms et prénoms des candidats ainsi que le collège électoral auquel ils appartiennent.

Le déroulement du vote

Article 15 : Le vote se déroule sur une seule journée, pendant les heures de service.

Le président du bureau de vote ouvre et clôt le scrutin. Aucun vote ne peut être reçu après la clôture du scrutin.

Article 16 : Le vote a lieu à bulletin secret. Le passage par l'isoloir est obligatoire. Chaque électeur présente une pièce d'identité au moment de mettre dans l'urne son bulletin de vote préalablement inséré dans une enveloppe.

Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature apposée sur la liste d'émargement en face de son nom après ledit vote.

Après totalisation des votes, la liste d'émargement de chaque collège est signée par les membres du bureau de vote auprès desquels elle a été déposée.

Article 17 : Le dépouillement a lieu à l'issue du scrutin et, exceptionnellement, au plus tard dans les quarante-huit heures suivant le scrutin. Dans ce cas, les urnes sont scellées et mises en sécurité.

Avant l'ouverture des enveloppes, il est procédé au dénombrement des émargements.

Article 18 : Dès l'ouverture de l'urne, le nombre des enveloppes est vérifié. Si ce nombre est différent de celui des émargements, l'ensemble des bulletins contenus dans l'urne est annulé. Il en est fait mention au procès-verbal.

Dans ce cas, les électeurs du collège correspondant sont convoqués pour un nouveau scrutin qui se tiendra dans un délai de huit à quinze jours.

Le décompte des voix

Article 19 : Quel que soit le type de scrutin, sont notamment considérés comme nuls et n'entrent pas en compte dans les suffrages exprimés les votes émis dans les conditions suivantes :

1. Les bulletins blancs ;
2. Les bulletins comportant un nombre de noms supérieur à celui des sièges à pourvoir ;
3. Les bulletins comprenant des noms de personnes n'ayant pas fait acte de candidature ;
4. Les bulletins sur lesquels les votants se sont fait connaître ;
5. Les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires ;
6. Les bulletins non conformes au modèle type ;
7. Les bulletins écrits sur papier d'une couleur différente de celle qui a été retenue pour le collège ;
8. Les bulletins comportant des surcharges ou des ratures ;
9. Les bulletins ou enveloppes portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance ;
10. Les enveloppes vides.

Si une enveloppe contient plusieurs bulletins, le vote est nul lorsque ces bulletins sont différents. Les bulletins multiples ne comptent que pour un seul vote quand ils désignent la même liste ou le même candidat.

Le vote par correspondance

Article 20 : Le vote peut également avoir lieu par correspondance, au moyen du matériel électoral fourni par l'établissement. Il s'effectue de la façon suivante :

1. L'électeur insère son bulletin de vote dans une enveloppe n° 1. Cette enveloppe ne doit comporter aucune mention ni signe distinctif ;
2. Cette première enveloppe est placée dans une enveloppe n° 2 qu'il ferme et sur laquelle il porte son nom, prénom, le collège auquel il appartient et sa signature ;
3. Cette deuxième enveloppe est placée dans une enveloppe n° 3 qu'il cache et sur laquelle il indique l'adresse du bureau de vote. Ce pli doit parvenir au bureau de vote avant la clôture du scrutin.

Article 21 : La réception et le recensement des votes par correspondance s'effectuent dans les conditions suivantes :

Le bureau de vote auquel sont rattachés les votants par correspondance procède à l'issue du scrutin au recensement des votes recueillis par cette voie.

Sont mises à part sans être ouvertes :

1. Les enveloppes n° 3 parvenues au bureau de vote après la clôture du scrutin ;
 2. Les enveloppes n° 2 non signées ou ne comportant pas le nom, prénom et le collège de l'électeur ou sur lesquelles ces mentions sont illisibles ;
 3. Les enveloppes n° 1 ou les bulletins trouvés dans l'enveloppe n° 3 sans l'enveloppe n° 2.
- Le nom des électeurs dont émanent ces enveloppes n'est pas émarginé sur la liste électorale.

Entraînent la nullité du suffrage :

1. Les enveloppes n° 2 multiples parvenues sous la signature d'un même électeur lorsque ces enveloppes contiennent des listes ou des bulletins de candidature différents ;
2. Les enveloppes n° 1 portant une mention ou un signe distinctif ;
3. Les enveloppes n° 1 parvenues en nombre multiple sous une même enveloppe n° 2 ;
4. Les bulletins trouvés dans l'enveloppe n° 2 sans enveloppe n° 1.

Les votes par correspondance parvenus au bureau de vote après l'heure de clôture du scrutin sont renvoyés aux intéressés avec l'indication de la date et de l'heure de réception.

En cas de double vote, par dépôt d'un bulletin dans l'urne et par correspondance, c'est le bulletin déposé dans l'urne qui est pris en considération.

Le procès-verbal des opérations de vote

Article 22 : Le procès-verbal des opérations électorales est rédigé, pour chaque collège, immédiatement après la fin du dépouillement, par le secrétaire du bureau de vote en présence des membres du bureau de vote.

Le procès-verbal mentionne :

1. Le nombre d'électeurs inscrits ;
2. Le nombre de votants ;
3. Le nombre de bulletins nuls ;
4. Le nombre de suffrages exprimés ;
5. Le nombre de suffrages recueillis par chacune des listes de candidats ou, pour le scrutin uninominal, par chacun des candidats ;
6. Les difficultés ou incidents survenus.

Ce document est établi en deux exemplaires signés par tous les membres du bureau de vote. Les bulletins blancs et nuls sont annexés au procès-verbal ainsi que les enveloppes qui ont été écartées sans être ouvertes. Chacun des bulletins et enveloppes annexés doit porter mention des causes de l'annexion.

Le procès-verbal et ses annexes sont transmis sans délai à la commission de contrôle des opérations électorales.

L'attribution des sièges - scrutin de liste à un tour

Article 23 : Lorsque les élections ont lieu au scrutin de liste à un tour, à la représentation proportionnelle, le nombre de voix attribuées à chaque liste est égal au nombre de bulletins recueillis par chacune d'elles.

Le nombre de suffrages exprimés est égal au nombre de votants moins les bulletins nuls.

Le quotient électoral est égal au nombre total de suffrages exprimés divisé par le nombre de sièges à pourvoir.

Il est attribué à chaque liste autant de sièges que le nombre de ces suffrages contient de fois le quotient électoral.

Les sièges non répartis par application des dispositions qui précèdent sont attribués suivant la règle de la plus forte moyenne. Si plusieurs listes ont la même moyenne pour l'attribution du dernier siège, celui-ci revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué par tirage au sort.

L'attribution des sièges - scrutin majoritaire à deux tours

Article 24 : Lorsque les élections ont lieu au scrutin majoritaire à deux tours, un candidat est élu au premier tour de scrutin s'il a réuni :

1. La majorité absolue des suffrages exprimés ;
2. Un nombre de suffrages égal au quart du nombre des électeurs inscrits.

Un deuxième tour est organisé dans un délai de huit à quinze jours afin de pourvoir le ou les sièges restant à pourvoir. Ces élections ont lieu à la majorité relative, quel que soit le nombre de votants. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué par tirage au sort.

La proclamation des résultats

Article 25 : La commission de contrôle des opérations électorales proclame les résultats du scrutin dans un délai maximum de deux jours à l'issue du dépouillement. Les résultats sont immédiatement affichés dans les locaux de l'établissement.

Sont joints en outre au procès-verbal : la liste d'émargement, les procurations déposées. Le président du bureau de vote recueille les remarques émises lors du dépouillement par les membres du bureau de vote et les scrutateurs désignés. Il en fait mention au procès-verbal.

Le centre de vote garde à disposition les bulletins déclarés valables jusqu'à proclamation des résultats et expiration des délais de recours (15 jours). Les bulletins déclarés valables ne sont pas joints au procès-verbal

A l'issue de la proclamation officielle des résultats, les procès-verbaux de proclamation sont transmis pour affichage aux responsables de centres de vote. Cet affichage ouvre la période de recours.

La commission de contrôle des opérations électorales

Article 26 : Il est créé au sein de chaque établissement une commission de contrôle des opérations électorales.

Le conseil d'administration fixe la composition de cette commission, qui comprend au moins trois membres. Il désigne le président et au moins deux assesseurs.

Article 27 : La commission de contrôle des opérations électorales connaît de toutes les contestations présentées par les électeurs et le Directeur sur la préparation, le déroulement et la régularité des opérations de vote, ainsi que sur la proclamation des résultats du scrutin.

Elle doit être saisie au plus tard le cinquième jour suivant la proclamation des résultats et elle statue dans un délai de dix jours.

La commission peut

- constater l'inéligibilité d'un candidat et substituer au candidat inéligible le candidat suivant de la même liste ayant obtenu le plus de voix ;
- rectifier le nombre de voix obtenues par les listes ou les candidats ;
- en cas d'irrégularité de nature à vicier le vote, annuler les opérations électorales du collège dans lequel l'irrégularité a été constatée.

La contestation des résultats

Article 28 : Tout électeur ainsi que le Directeur de l'établissement ont le droit d'invoquer l'irrégularité ou la nullité des opérations électorales devant le tribunal administratif territorialement compétent.

Ce recours n'est recevable que s'il a été précédé d'un recours préalable devant la commission de contrôle des opérations électorales.

2.3. L'INFORMATION DES ELECTEURS

2.3.1 Renouveau général des quatre conseils

1. Une information générale relative au scrutin est disponible sur le site Web d'AGROCAMPUS OUEST, accessible par Intranet. Cette information comprend au minimum :

- la composition de chacun des quatre conseils par collège électoral et la définition des collèges électoraux
- le nombre de sièges à pourvoir pour chaque conseil et collège
- la durée des mandats
- la date du scrutin pour chaque conseil et les heures d'ouverture des bureaux de vote
- la liste et la localisation des bureaux de vote établis pour chaque conseil et chaque collège
- la qualité d'électeur et les cas d'exclusion
- la qualité d'éligibilité et les modalités de dépôt des candidatures
- les listes électorales
- les modalités particulières de vote : par procuration, nullité des suffrages, ...
- les modalités de recours

2. Information supplémentaire pour les collèges enseignants - chercheurs, enseignants, chercheurs et IATOS : Une information individualisée est adressée à chaque personnel ayant la qualité d'électeur. Cette information comprend au minimum :

- la date et les heures d'ouverture du scrutin
- la localisation des bureaux de vote
- la durée des mandats
- le collège d'appartenance et le nombre de sièges à pourvoir
- les modalités de dépôt des candidatures
- les modalités de vote par procuration et par correspondance
- les références du service traitant

3. Information supplémentaire pour les collèges étudiants : Une information supplémentaire est organisée sous forme d'affiches électorales diffusées à l'intérieur de l'établissement, notamment dans les cités et le restaurant, les cercles.

4. Une information identique est, en outre, adressée aux organisations syndicales de personnels et d'étudiants et aux associations étudiantes domiciliées à AGROCAMPUS OUEST.

5. Toute mesure supplémentaire destinée à l'information des électeurs peut être mise en place sur proposition du Directeur général.

2.3.2 Election partielles

1. Collèges des personnels enseignants - chercheurs, enseignants, chercheurs et IATOSS : une information individualisée relative à l'élection partielle organisée est adressée à chaque personnel ayant la qualité d'électeur. Cette information comprend au minimum :

- la date et les heures d'ouverture du scrutin
- la localisation des bureaux de vote
- la durée des mandats
- le collège d'appartenance et le nombre de sièges à pourvoir
- les modalités de dépôt des candidatures
- les modalités de vote par procuration
- les références du service traitant

2. Collège des étudiants : une information est organisée sous forme d'affiches électorales diffusées à l'intérieur de l'établissement. En outre, une information est diffusée par l'intermédiaire :

- des élus étudiants au(x) conseil(s) concerné(s)
- des organisations étudiantes

Cette information comprend les éléments identiques à ceux retenus pour les personnels :

- la date et les heures d'ouverture du scrutin
- la localisation des bureaux de vote
- la durée des mandats
- le nombre de sièges à pourvoir
- les modalités de dépôt des candidatures
- les modalités de vote par procuration
- les références du service traitant

3. Toute mesure supplémentaire destinée à l'information des électeurs peut être mise en place sur proposition du Directeur général.

2.4. LA DIFFUSION ET LA PUBLICITE DES CANDIDATURES

2.4.1 Publicités des candidatures

A l'issue de la date limite de dépôt des candidatures, celles-ci sont diffusées sur le site WEB d'AGROCAMPUS OUEST. Elles sont en outre notifiées aux responsables de centres de vote pour affichage. En cas d'élection partielle, les candidatures sont notifiées aux responsables de centres de vote pour affichage.

2.4.2 Professions de foi

AGROCAMPUS OUEST prend en charge l'impression d'une profession de foi (format A4 maximum -recto verso) pour chaque liste déposée par conseil. Le tirage sera égal à la moitié des inscrits dans les collèges étudiants au nombre total des inscrits dans les autres collèges. Le texte, prêt à reproduire, doit être déposé au moment du dépôt de candidature de la liste et faire l'objet d'un visa préalable du Directeur général ou de son représentant avant le tirage : la diffusion reste à la charge de la liste.

Les professions de foi déposées dans les normes requises sont transmises aux électeurs par l'intermédiaire du site WEB de l'école. La mise à disposition des professions de foi sur le site est notifiée à l'ensemble des électeurs par un message.

Pendant la durée du scrutin, la propagande est autorisée dans les bâtiments de l'établissement, à l'exception des salles où sont installés les bureaux de vote.

3. LES COMMISSIONS

3.1. COMMISSION DE CONTROLE DES OPERATIONS ELECTORALES

3.1.1 Attributions

La commission de contrôle des opérations électorales est chargée d'assister le Directeur général dans le bon déroulement des opérations électorales. Elle est saisie de toutes les contestations présentées par les électeurs, le Directeur général ou les Directeurs délégués, sur la préparation, le déroulement et la régularité des opérations de vote, ainsi que sur la proclamation des résultats du scrutin. Elle doit être saisie au plus tard le cinquième jour suivant la proclamation des résultats et doit statuer dans un délai de dix jours.

La commission peut : constater l'inéligibilité d'un candidat et substituer au candidat inéligible le candidat suivant de la même liste ayant obtenu le plus de voix, rectifier le nombre de voix obtenues par les listes ou les candidats, en cas d'irrégularité de nature à vicier le vote, annuler les opérations électorales du collège dans lequel l'irrégularité a été constatée.

Tout électeur ainsi que le Directeur général de l'établissement ont le droit d'invoquer l'irrégularité ou la nullité des opérations électorales devant le tribunal administratif territorialement compétent. Ce recours n'est toutefois recevable que s'il a été précédé d'un recours préalable devant la commission de contrôle des opérations électorales.

3.1.2 Composition

Conformément à l'arrêté ministériel du 14 janvier 2004, relatif aux modalités d'élections des membres des conseils des établissements d'enseignement supérieur agricole publics, le conseil d'administration désigne, en son sein, une commission de contrôle des opérations électorales. Outre le Directeur général, qui la préside, cette commission est composée conformément au tableau ci-dessous. Elle peut se réunir en formation de site sous la présidence d'un délégué du Directeur général.

Les membres de la commission qui sont désignés par le conseil d'administration le sont pour la durée de leur mandat à l'exception des représentants des étudiants qui sont renouvelés chaque année.

Collèges électoraux	Professeurs et assimilés	Maîtres de conférences et autres enseignants	Personnels administratifs, ingénieurs, techniques, ouvriers et de services	Etudiants
Campus				
CAMPUS Rennes - Titulaires (1)	1	1	1	1
CAMPUS Angers - Titulaires (1)	1	1	1	1
TOTAL - Titulaires (1)	2	2	2	2

(1) chaque titulaire a un suppléant.

3.2. COMMISSION D'ACHAT PUBLIC D'ETABLISSEMENT

L'établissement se dote d'une commission d'achat public d'établissement.

3.2.1 Attributions

La commission d'achat public d'établissement est chargée d'assister le Directeur général et de formuler un avis sur les réponses aux appels d'offres émis pour les procédures supérieures à 90 000 € H.T.

3.2.2 Composition

- Le Directeur général ou de son représentant, qui la préside
- L'agent comptable ou son représentant
- Deux élus au Conseil d'administration, désignés en son sein pour la durée de leur mandat
- La commission peut s'adjoindre tout expert qu'elle jugera nécessaire.

Les membres de la commission qui sont désignés par le conseil d'administration le sont pour la durée de leur mandat à l'exception des représentants des étudiants qui sont renouvelés chaque année.

3.3. COMMISSION DES FINANCES

L'établissement se dote d'une commission des finances.

3.3.1 Attributions

La commission des finances a pour objet d'effectuer un travail d'explication des projets de délibérations du conseil d'administration en matière financière : vote du budget initial et des budgets rectificatifs, arrêt du compte financier, élaboration et suivi du schéma prévisionnel budgétaire triennal et évaluation des conséquences financières des décisions du conseil d'administration. Elle peut demander à travailler sur différents points relatifs au budget.

3.3.2 Fonctionnement

La commission est présidée par le président du Conseil d'administration ou son représentant qui anime les débats.

La commission des finances est réunie à l'initiative du président du Conseil d'administration. Au moins deux semaines avant la date fixée pour la réunion.

Les comptes rendus des réunions de la commission des finances sont adressés à chacun de ses membres.

3.3.3 Composition

La commission des finances est une émanation du Conseil d'administration. Elle est composée de :

- 2 personnalités qualifiées
- 2 enseignants-chercheurs
- 2 AITOS
- 2 étudiants
- Le secrétaire général
- Et de toute personne qu'elle souhaite inviter

Les membres de la commission qui sont désignés par le conseil d'administration le sont pour la durée de leur mandat à l'exception des représentants des étudiants qui sont renouvelés chaque année.

4. LES COMITES

4.1. COMITE TECHNIQUE

4.1.1 Attributions

Instance d'avis, le comité technique est, conformément aux termes de l'article L.951-1-1 du Code de l'éducation et du décret n° 2011-184 du 15 février 2011, consulté, dans les conditions et les limites précisées pour chaque catégorie de comité par les articles 35 et 36 du décret précité, sur les questions et projets de textes relatifs :

- 1) à l'organisation et au fonctionnement des administrations, établissements ou services ;
- 2) à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- 3) aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;
- 4) aux évolutions technologiques et de méthodes de travail des administrations, établissements ou services et à leur incidence sur les personnels ;
- 5) aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents ;
- 6) à la formation et au développement des compétences et qualifications professionnelles ;
- 7) à l'insertion professionnelle ;
- 8) à l'égalité professionnelle, la parité et à la lutte contre toutes les discriminations ;
- 9) à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail, lorsqu'aucun comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail n'est placé auprès d'eux

Le comité technique bénéficie du concours du comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail dans les matières relevant de sa compétence et peut le saisir de toute question. Il examine en outre les questions dont il est saisi par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail créé auprès de lui.

Le comité technique reçoit communication et débat du bilan social de l'établissement.

Ce bilan est établi annuellement. Il indique les moyens, notamment budgétaires et en personnel, dont dispose l'établissement et comprend toute information utile eu égard aux compétences des comités techniques énumérées à l'article 34 (du décret précité).

4.1.2 Composition

Conformément à l'article L.951-1-1 du Code de l'éducation, l'établissement se dote d'un comité technique, dont la composition est la suivante :

- a) Représentants de l'administration :
 - le Directeur général. En cas d'empêchement, le président désigne son représentant parmi les représentants de l'administration exerçant auprès de lui des fonctions de responsabilité. Il en est fait mention au procès-verbal de la réunion.
 - Le(s) Directeur(s) délégué(s) ;
 - le secrétaire général ;
 - le Directeur des ressources humaines
- b) Représentants du personnel :
Dix membres titulaires et dix membres suppléants ;

Le comité technique est présidé par le Directeur général ou son représentant. Le Directeur général peut inviter aux séances, sous réserve de l'accord du comité, toute personne dont il juge la présence utile ou dont la présence lui est proposée par l'un des membres.

4.1.3 Réunions

Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum trois fois par an, le comité se réunit sur la convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite d'au moins cinq représentants.

Les séances ne sont pas publiques. Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux du comité techniques sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

 **Le règlement intérieur du comité technique figure en annexe au présent règlement. Annexe RI- N°4.1A**

4.2. COMITE HYGIENE SECURITE ET CONDITIONS DE VIE AU TRAVAIL

4.2.1 Missions et Attributions

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail apporte son concours au Comité technique dans le cadre du décret du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, pour les questions de santé sécurité au travail concernant l'ensemble de l'établissement.

Le CHSCT a pour mission, à l'égard du personnel du ou des services de son champ de compétence :

- de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité ;
- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail,
- de veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Pour ce faire, le CHSCT assure :

- l'évaluation des risques professionnels et l'analyse des conditions de travail et auxquels peuvent être exposés les travailleurs,
- l'analyse des circonstances et des causes des accidents du travail/service ou des maladies professionnelles ou à caractère professionnel.
- la vérification, par des inspections et des enquêtes, du respect des prescriptions législatives et réglementaires et de la mise en œuvre des mesures de prévention préconisées,
- le développement de la prévention par des actions de sensibilisation et d'information

4.2.2 Composition


En application du décret 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ; du décret n°2011-1035 du 30 août 2011 relatif à certains comités techniques institués au sein du ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire et de l'arrêté du 13 mars 2012 portant institution des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire. L'établissement est doté d'un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, dont la composition est la suivante :

- a) Représentants de l'administration :
 - le Directeur général, préside le CHSCT. En cas d'empêchement, le président désigne son représentant parmi les représentants de l'administration exerçant auprès de lui des fonctions de responsabilité. Il en est fait mention au procès-verbal de la réunion.
 - Le(s) Directeur(s) délégué(s) ;
 - le secrétaire général ;
 - le Directeur des ressources humaines ;
 - Le chargé de prévention ;
- b) Représentants du personnel : neuf membres titulaires et neuf membres suppléants ;
- c) Les médecins de prévention, les conseillers de prévention et les assistants de prévention ;
- d) Les inspecteurs santé et sécurité au travail.

4.2.3 Réunions

Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum trois fois par an, le comité se réunit sur la convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite d'au moins trois représentants, soit sur demande du comité technique auquel le CHSCT apporte son concours.

Les séances ne sont pas publiques. Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

 **Le règlement intérieur du comité hygiène, sécurité et conditions de vie au travail figure en annexe au présent règlement. Annexe RI- N°4.2A**

5. ASSEMBLEE DES ETUDIANTS

5.1. ATTRIBUTIONS

L'assemblée des étudiants assure la concertation entre les représentants étudiants de chaque site. Elle discute notamment de l'ordre du jour des conseils d'AGROCAMPUS OUEST. Elle se réunit au minimum deux fois par an, pour évoquer les questions relatives aux différents cursus de formation, formuler des propositions et les présenter aux représentants des enseignants, à la Direction de l'établissement et dans les conseils.

5.2. COMPOSITION

L'assemblée des étudiants est composée des étudiants élus, titulaires et suppléants, aux conseils d'administration et de l'enseignement et de la vie étudiante AGROCAMPUS OUEST, des présidents et des trésoriers des Bureaux des élèves (BDE). L'assemblée peut inviter à ses séances toute personne dont la présence est jugée utile.

6. LES AUTORITES EXECUTIVES

6.1. LE DIRECTEUR GENERAL

Le Directeur général est nommé par décret dans les conditions fixées par l'article 2 du décret n° 2010-362 du 8 avril 2010 fixant les conditions de nomination et d'avancement dans les emplois de Directeur général et de Directeur des établissements d'enseignement supérieur agricole publics.

6.2. LE SECRETAIRE GENERAL

Le secrétaire général est nommé par arrêté du ministre chargé de l'agriculture dans les conditions fixées par l'article 3 du Décret n°96-1062 du 5 décembre 1996 modifié relatif aux conditions de nomination et d'avancement dans l'emploi de secrétaire général d'établissement d'enseignement supérieur agricole et vétérinaire. Le secrétaire général assure la Direction générale des services supports.

6.3. LES DIRECTEURS DELEGUES

Le Directeur général nomme le(s) Directeur(s) délégué(s) parmi les personnels remplissant les conditions de candidature à l'emploi de Directeur général (article 8 du décret n° 2008-616 du 27 juin 2008 modifié), après avis du conseil d'administration.

Sous l'autorité du Directeur général, le(s) Directeur(s) délégué(s) exerce(ent) soit une responsabilité de Directeur de campus, soit une responsabilité transversale, soit les deux.

Les Directeurs délégués reçoivent une lettre de mission lors de leur nomination et peuvent recevoir une délégation de signature du Directeur général.

Les Directeurs délégués participent à la gouvernance en tant que membres du comité de Direction.

6.4. LES DIRECTEURS DE DEPARTEMENT

Les Directeurs de département sont nommés par le Directeur général, parmi les personnels permanents des départements, enseignants-chercheurs, enseignants ou ingénieurs de recherche, sur consultation de l'ensemble des personnels du département : leur mandat est de quatre ans, renouvelable. Un ou plusieurs adjoints sont éventuellement nommés dans les mêmes conditions et peuvent remplacer le Directeur de département en tant que de besoin.

Les Directeurs de département reçoivent une lettre de mission lors de leur nomination et peuvent recevoir une délégation de signature du Directeur général.

Les Directeurs de département et leur adjoint participent à la gouvernance en tant que membres du comité de Direction.

6.5. LES DIRECTEURS DES DIRECTIONS TRANSVERSALES D'APPUI

Le Directeur général nomme les Directeurs des Directions transversales d'appui.

Les Directeurs des Directions transversales d'appui reçoivent une lettre de mission lors de leur nomination et peuvent recevoir une délégation de signature du Directeur général.

Les Directeurs des Directions transversales d'appui participent à la gouvernance en tant que membres du comité de Direction.

6.6. LES DIRECTEURS ET RESPONSABLES DES DIRECTIONS ET SERVICES SUPPORTS

Le Directeur général nomme les Directeurs des Directions supports et les chefs des services supports.

Les Directeurs des Directions supports et les chefs des services supports peuvent recevoir une délégation de signature du Directeur général.

6.7. LE DIRECTEUR DU SITE DE BEG-MEIL

Le Directeur général nomme le Directeur du site de Beg-Meil.

Le Directeur du site de Beg-Meil reçoit une lettre de mission et peut recevoir une délégation de signature du Directeur général.

Le Directeur du site de Beg-Meil participe à la gouvernance en tant que membres du comité de Direction.

6.8. LES CHARGES DE MISSION AUPRES DU DIRECTEUR GENERAL

Le Directeur général nomme les chargés de mission auprès du Directeur général.

Les chargés de mission auprès du Directeur général reçoivent une lettre de mission lors de leur nomination et peuvent être doté d'une délégation de signature. Sur décision du Directeur général ils participent à la gouvernance en tant que membres du comité de Direction.

6.9. LE COMITE DE DIRECTION

6.9.1 Composition

Le comité de Direction regroupe, autour du Directeur général qui le préside, le(s) Directeur(s) délégué(s), le secrétaire général, les Directeurs de départements et leurs adjoints, les Directeurs des Directions transversales d'appui, le Directeur du site de Beg-Meil, les chargés de mission auprès du Directeur général.

6.9.2 Attributions

Le comité de Direction est une instance consultative de concertation, de conseil et d'avis, de remontée et de transmission d'information ; il assiste notamment le Directeur général dans l'élaboration des grandes orientations pour l'accomplissement des missions de l'établissement, dans la mise en œuvre du projet d'établissement et dans la préparation des instances statutaires, des conseils, des commissions et comités.

6.10. COMMISSIONS OPERATIONNELLES DE GESTION DE CAMPUS

L'établissement comprend deux campus l'un à Rennes et l'autre à Angers.

L'établissement se dote de deux commissions opérationnelles de gestion de campus.

6.10.1 Attributions

Les commissions opérationnelles de gestion de campus ont un rôle consultatif. Elles ont pour mission de contribuer à un fonctionnement harmonieux de l'établissement sur le campus, d'exercer une mission de réflexion et de suggestion, notamment dans les domaines suivants :

- animation du campus ;
- organisation des services ;
- amélioration de la qualité de vie ;
- projets de travaux et d'équipement.

Ces commissions n'ont pas vocation à traiter des questions relevant statutairement des autres instances, conseils de l'enseignement et de la vie étudiante, et comités techniques et hygiène, santé et conditions de travail. Au cas où une question relevant de l'une de ces instances viendrait à être évoquée devant la commission, ou encore, au cas où une question évoquée devant la commission comporterait une question préalable relevant de l'une de ces instances, il conviendrait de surseoir à leur évocation jusqu'à son traitement par l'instance statutairement concernée.

6.10.2 Composition

Les commissions opérationnelles de gestion de campus sont composées de membres permanents et de membres invités en fonction des sujets traités. Les membres permanents sont :

- le Directeur général ou de son représentant ;
- le secrétaire général ou de son représentant ;
- le Directeur des formations et de la vie étudiante ou son représentant ;
- le Directeur de la recherche ou son représentant ;
- 3 représentants des personnels au CT et CHSCT désignés en leur sein ;
- 1 représentant des professeurs au CA, titulaire ou suppléant ;
- 1 représentant des maîtres de conférences au CA, titulaire ou suppléant ;
- 1 représentant des AITOS au CA, titulaire ou suppléant ;
- 1 représentant des étudiants désigné par les étudiants élus au CEVE et au CA

Les membres invités sont notamment, et en tant que de besoin selon les ordres du jour :

- les Directeurs de département ou leurs représentants
- les Directeurs des Directions d'appui ou leurs représentants
- les Directeurs et chefs des Directions et services supports ou leurs représentants
- toute autre personne susceptible d'éclairer les débats

6.10.3 Fonctionnement

Les commissions opérationnelles de gestion de campus sont présidées par le Directeur général ou son représentant. Le président anime les débats et présente les avis de la commission opérationnelle de gestion de campus au comité de Direction.

Les commissions opérationnelles de gestion de campus sont réunies, en tant que de besoin, à l'initiative de leur président ou sur demande de l'ensemble des représentants des personnels et étudiants. Les réunions demandées par les représentants des personnels et étudiants doivent se réunir sous quinzaine. Les convocations doivent être adressées au moins une semaine avant la date fixée pour la réunion.

Les comptes rendus des réunions sont adressés à chacun de ses membres. Les travaux et avis des commissions opérationnelles de gestion de campus sont présentés au CEVE, au comité de Direction, au comité technique et au comité hygiène, santé et conditions de travail.

6.11. LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES D'APPUI

Le secrétaire général dirige la Direction générale des services supports. Cette Direction regroupe :

- la Direction des ressources humaines
- la Direction des affaires financières
- la Direction du patrimoine et de la logistique
- la Direction des systèmes d'information
- le service commun de documentation

6.12. LES DIRECTIONS TRANSVERSALES D'APPUI

Reflète des choix et des priorités stratégiques et de management de l'établissement, sous l'autorité de Directeurs nommés par le Directeur général, les Directions transversales d'appui peuvent être déclinées en sous Directions ou services de sites. Les Directions transversales d'appui peuvent éventuellement s'appuyer sur des commissions de pilotage. Les Directions d'appui sont les suivantes :

6.12.1 La Direction des formations et de la vie étudiante

Placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par le Directeur général et en étroite collaboration avec le conseil des enseignants et le conseil de l'enseignement et de la vie étudiante, cette Direction est chargée de l'élaboration et de la gestion de l'offre de formation, du pilotage des formations, de la gestion de la scolarité des étudiants en formation initiale, des missions d'ingénierie pédagogique, du pilotage de la politique de la vie étudiante et de faire des propositions d'orientation sur l'ensemble de ces sujets. Elle assure la préparation du conseil des enseignants et du conseil de l'enseignement et de la vie étudiante. Elle assure la représentation d'AGROCAMPUS OUEST auprès de la tutelle et ses relations avec les instituts de recherche, les universités, les instituts techniques et les collectivités territoriales, dans son domaine de compétences.

6.12.2 La Direction de la recherche

Placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par le Directeur général et en étroite collaboration avec le conseil scientifique, la Direction de la recherche est responsable de la mise en œuvre de la politique scientifique et de recherche de l'établissement. Elle est chargée de faire toutes propositions de politique scientifique et de formation doctorale ; elle assure les missions de coordination, d'animation et de valorisation de la recherche effectuée au sein d'AGROCAMPUS OUEST. Elle assure, en lien avec les écoles doctorales, la coordination de la formation doctorale des étudiants inscrits en thèse. Elle assure la préparation du conseil scientifique. Elle assure la représentation d'AGROCAMPUS OUEST auprès de la tutelle et ses relations avec les instituts de recherche, les universités, les instituts techniques et les collectivités territoriales, dans son domaine de compétences.

6.12.3 La Direction des partenariats professionnels

Placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par le Directeur général, cette Direction est chargée, en lien avec les autres Directions transversales d'appui et les départements de formation et de recherche, de faire toutes propositions d'orientation en matière de relations avec les professionnels, d'assurer la coordination, l'animation, la gestion et la valorisation de l'ensemble des relations avec le monde professionnel et le suivi et la valorisation de l'insertion professionnelle des étudiants.

6.12.4 La Direction des relations internationales

Placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par le Directeur général, cette Direction propose et met en œuvre la stratégie internationale d'AGROCAMPUS OUEST et contribue à inscrire celui-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 de formation et de recherche.

6.12.5 La Direction de la communication

Placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par le Directeur général, cette Direction propose et met en œuvre la stratégie de communication, interne et externe, de l'établissement. Elle a également une mission de conseil et d'assistance auprès des autres Directions, services, départements et équipes de recherche.

6.12.6 La Direction des partenariats académiques

Placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par le Directeur général, la Direction des partenariats académiques est chargée de coordonner les activités d'AGROCAMPUS OUEST avec les alliances en particulier avec la COMUE, le CMI et l'IAVFF et les partenaires académiques nationaux et internationaux et de faire des propositions d'orientation de la politique d'AGROCAMPUS OUEST, en matière de choix partenariaux et d'activités à mettre en œuvre avec les partenaires, lesquelles activités seront mises en œuvre par les Directions ad hoc.

6.13. LES DEPARTEMENTS D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE

L'établissement est organisé en départements d'enseignement et de recherche. Ils sont structurés par champs disciplinaires et sont dirigés par un Directeur de département assisté d'un Directeur de département adjoint.

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 unités pédagogiques (UP). Les UP peuvent être administrées par un responsable d'UP nommé par les Directeurs de département après consultation des personnels du département.

La mission des départements en matière de recherche est de s'assurer de la bonne insertion des personnels dans des unités de recherche appropriées.

Ils sont administrés par un Directeur de département, assisté d'un Directeur-adjoint de département. Les Directeurs et les Directeurs adjoints de département peuvent recevoir une délégation de signature du Directeur général, pour l'exercice des attributions qui concernent le département qu'ils dirigent.

Les départements d'enseignement et de recherche sont les suivants :

- le département Écologie
- le département Économie, gestion, société (EGS)
- le département Milieu physique, paysage, territoire (MilPPaT)
- le département Productions animales, agroalimentaire, nutrition (P3AN)
- le département Sciences du végétal pour l'agriculture et l'horticulture (SVAH)
- le département Statistique et informatique

6.14. LES UNITES DE RECHERCHE

Les activités de recherche développées par les personnels d'AGROCAMPUS OUEST s'organisent dans le cadre d'unités mixtes de recherche (UMR) ou d'unités propres de recherche (UPR) dirigées et évaluées conformément aux dispositions prévues dans les conventions institutionnelles créant ces unités. Les contours de ces unités peuvent être différents de ceux des départements.

Les unités de recherche sont administrées par des responsables nommés par le Directeur général, et par le partenaire en cas de cotutelle, parmi les enseignants-chercheurs ou les chercheurs de l'unité, pour une durée de quatre ans, après avis du conseil scientifique.

Les responsables d'unité de recherche nommés par le Directeur général peuvent recevoir une délégation de signature pour l'exercice des attributions qui concernent l'unité qu'ils administrent.

Les modalités de gestion sont établies dans la convention de création des unités de recherche.

6.15. LE SITE DE BEG-MEIL

Le site de Beg-Meil est chargé d'assurer la mission d'appui à l'enseignement technique agricole et des missions de recherche-développement-innovation. Il est administré par un Directeur de site.

6.16. LES POLES

(En cours de rédaction)

CHAPITRE II – LIBERTES, DROITS ET OBLIGATIONS

Principes généraux :

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

Le Directeur général veille au respect du principe de laïcité tant au niveau de la vie de campus, que des enseignements et des examens.

7. DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS

L'établissement garantit l'exercice de la liberté d'expression telle qu'elle est consacrée par les articles L123-9, L952-2 du code de l'éducation.

Les principes de laïcité et d'indépendance du service public s'opposent à ce que les agents publics ou les personnes intervenant dans l'établissement, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de leur fonction, manifestent leurs convictions politiques ou leurs croyances religieuses. Et ces personnes ne peuvent se livrer, par leurs propos et leur apparence, au prosélytisme, à la propagande ou à la discrimination.

Conformément au statut général de la fonction publique, dans l'exercice de cette liberté, les personnels sont tenus à la discrétion professionnelle.

8. DROITS ET OBLIGATIONS DES USAGERS

Les usagers disposent de la liberté d'information et d'expression, consacrée par l'article L811-1 du code de l'éducation. Ils exercent ces libertés 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.

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou de considération de sexe ne pourra être invoquée dans la perspective :

- de refuser de participer à certains enseignements,
- d'empêcher 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

Le port, par les usagers de l'établissement, 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 sauf acte de prosélytisme.

Pour certains enseignements et notamment 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.

Figurent en annexe au présent règlement intérieur, le règlement de vie de campus annexe RI – N°8 et la convention de mise à disposition des locaux aux Bureaux des étudiants – Annexe RS – N°8

Référence :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 8 ;
- Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique
- Circulaire SG/SRH/SDDPRS/2015-1060 du 9 décembre 2015

Ce droit s'applique aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels rémunérés par le MAAF ou l'établissement.

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 représentants 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,
- la reconnaissance du droit syndical demeurerait inefficace s'il ne s'accompagnait du droit de disposer des moyens nécessaires à son plein exercice.

9.1. REPRESENTATIVITE DES ORGANISATIONS SYNDICALES

9.1.1 Définition et appréciation de la représentativité

Les organisations syndicales représentatives sont définies :

- au niveau national, une organisation syndicale représentative est une organisation syndicale qui dispose d'au moins un siège au comité technique ministériel.
- au niveau local, une organisation syndicale représentative est une organisation syndicale qui dispose d'au moins un siège au sein du comité technique d'AGROCAMPUS OUEST

9.1.2 Liste des organisations syndicales déclarées représentatives à AGROCAMPUS OUEST

A la date d'approbation des présentes dispositions, les organisations syndicales représentatives (OSR) à AGROCAMPUS OUEST sont :

- CFDT
- CGT
- FO

Chaque OSR à AGROCAMPUS OUEST doit fournir au Directeur général les coordonnées d'un interlocuteur unique.

La création d'une section syndicale, ainsi que le nom de son responsable, doivent être déclarés auprès du Directeur général.

Tout changement de responsable doit également être communiqué.

9.1.3 Echange d'information entre les OSR et la Direction générale

Les délégués des organisations syndicales sont reçus sur leur demande ou à la demande de l'administration, par le secrétaire général ou le Directeur général d'AGROCAMPUS OUEST. Une réponse écrite est apportée aux correspondances émanant des organisations syndicales.

9.2. MOYENS D'ACTION A AGROCAMPUS OUEST

9.2.1 Mise à disposition de locaux syndicaux

AGROCAMPUS OUEST met, par site, un local et des équipements à disposition des organisations syndicales représentatives tant au niveau national qu'au niveau local, ayant une section locale.

9.2.2 Moyens de fonctionnement

Les organisations syndicales représentatives disposent de l'équipement courant : postes de travail et moyens de fonctionnement afférents, mobilier, téléphonie fixe, poste informatique, télécopieur, matériels et logiciels, etc. sont mis à leur disposition.

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

Le comité technique est consulté en tant que de besoin sur les conditions d'attribution et le suivi de ces moyens, le cas échéant, dans le cadre de l'examen du budget de fonctionnement annuel de la structure.

9.2.3 Moyens de communication

9.2.3.1. Réunions

A. Dispositions communes à toutes les réunions syndicales

1. Objet

On parle de réunions mensuelles d'information, de réunions statutaires ou d'information et de réunions d'information spéciales pendant la période électorale (articles 4 et 5 du décret n°82-447).

Les réunions statutaires sont les réunions des instances syndicales prévues par les statuts de l'organisation syndicale.

2. Public

Tout agent invité ou mandaté à cet effet par une organisation syndicale et sur présentation de la convocation ou du mandat a libre accès aux réunions tenues par cette organisation syndicale à l'intérieur de bâtiments administratifs, même s'il n'appartient pas au service où se tient la réunion. La venue de cet agent n'est pas subordonnée à une autorisation préalable du chef de service, qui doit simplement en être informé avant le début de la réunion.

De même, les personnes extérieures invitées par l'organisation syndicale à participer à une réunion (universitaires, personnalités de la société civile etc.) doivent pouvoir accéder librement à ces réunions, sur présentation de la convocation ou du mandat. Le Directeur général d'AGROCAMPUS OUEST doit être informé de la venue de ces personnes extérieures avant le début de la réunion.

Les agents invités ou mandatés comme les personnes extérieures invitées doivent se conformer aux règles habituelles de sécurité applicables lors des visites de personnes étrangères au service.

3. Organisation

Les réunions peuvent se tenir dans les locaux professionnels, gratuitement, sous réserve de ne pas compromettre le bon fonctionnement du service. Les organisations syndicales qui souhaitent organiser des réunions dans l'enceinte d'un bâtiment administratif doivent adresser une demande d'organisation au Directeur général d'AGROCAMPUS OUEST, sauf situation exceptionnelle, **au moins une semaine** avant la date de chaque réunion.

Pour les réunions statutaires, un délai plus court peut être envisagé si ces réunions ne sont pas susceptibles d'interférer avec le bon fonctionnement du service.

4. Principes Directeurs

Les réunions syndicales, qu'elles soient statutaires ou d'information, ne doivent pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ; Elles ne doivent pas entraîner une réduction de la durée d'ouverture du service concerné aux usagers ;

L'accès aux locaux pour les différents types de réunions détaillés ci-dessous ne doit pas donner lieu au paiement de factures par le syndicat organisateur de la réunion.

B. Les réunions mensuelles d'information ou heures mensuelles d'information (Organisations syndicales candidates au CTM ou au CT de proximité)

1. Public

Chaque agent a le droit de participer, à son choix, sans perte de traitement et sur son temps de travail, à l'une de ces réunions mensuelles d'information **pendant une heure par mois et douze heures au maximum par année, délais de route non compris.**

Si une réunion mensuelle d'information est organisée pendant la dernière heure de service de la journée, elle peut se prolonger au-delà de la fin du service.

Il n'y a pas d'autorisations d'absence à accorder dans ce cadre.

Aménagements :

- L'organisation syndicale peut décider de tenir **plusieurs réunions mensuelles d'information** au cours d'un même mois, pour tenir compte par exemple du temps de présence des différents agents susceptibles d'y participer.
- Elle peut organiser ces réunions sur chacun des sites d'AGROCAMPUS-OUEST.
- Chaque organisation syndicale a la possibilité, si elle en exprime le souhait, de regrouper les heures mensuelles dont elle dispose en les reportant, sans toutefois que le regroupement de ces heures puisse dépasser 4 heures.
- Lorsque des réunions mensuelles d'information ont lieu sur des sites dispersés, les frais de déplacement des agents représentants syndicaux qui animent ces réunions sont remboursés.

2. Lieu

Ces réunions se tiennent dans toute la mesure du possible dans l'un des bâtiments d'AGROCAMPUS-OUEST.

C. Les réunions à l'initiative de toutes les organisations syndicales (organisations syndicales représentatives comme organisations syndicales non représentatives)

1. Objet

Il s'agit de réunions statutaires ou d'information, non comptabilisées au titre du quota de l'heure mensuelle d'information.

2. Principe

Elles ont lieu :

- Soit en dehors des heures de service ;
- Soit pendant les heures de service ; dans ce cas, seuls des agents n'étant pas en service ou des agents bénéficiant d'une autorisation spéciale d'absence en vertu de l'article 13 ou d'un crédit de temps syndical en vertu de l'article 16 du décret du 28 mai 1982 modifié (sous forme de décharge d'activité de service ou sous forme de crédit d'heures) peuvent y assister.

(Pour davantage de précisions sur les facilités en temps au titre des articles 13 et 16, voir les fiches 7 et 13 de la circulaire 2015-1060 du 09/12/2015).

D. Les réunions spéciales organisées pendant une campagne électorale (à l'initiative de toutes les organisations syndicales candidates)

1. Périodicité

Ces réunions peuvent être organisées uniquement pendant la période de six semaines précédant le premier jour du scrutin organisé en vue du renouvellement d'une ou plusieurs instances de concertation.

2. Lieu

Au sein des services dont les personnels sont concernés par le scrutin.

3. Public

Chaque agent peut assister à ces réunions spéciales, dans la limite d'une heure par organisation syndicale candidate au CTM ou au CT de proximité. Ces heures d'information spéciales s'ajoutent au quota de douze heures par année civile des réunions mensuelles d'information.

4. Application

Une organisation syndicale qui serait candidate au CT de proximité sans toutefois être candidate au CTM peut tenir une heure d'information pendant la campagne électorale.

Une organisation syndicale qui serait candidate au CTM sans toutefois être candidate au CT de proximité peut tenir une heure d'information pendant la campagne électorale.

Une organisation syndicale qui est candidate à la fois au CTM et au CT de proximité tient une heure d'information pendant la campagne électorale.

9.2.3.2. Accès aux technologies de l'information et de la communication

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;
- Hébergement d'un site du syndicat ;
- Forum de discussion et espace de stockage.

9.2.3.2.1 Boîte aux lettres

Chaque organisation syndicale représentative se verra attribuer une boîte aux lettres avec une adresse électronique de la forme syndicat-« OSR »@agrocampus-ouest.fr. Cette adresse est une adresse générique allouée au syndicat. La gestion de la boîte aux lettres est assurée par un ou plusieurs interlocuteurs référents. Ceux-ci assurent la responsabilité des messages postés sous l'identité de cette boîte aux lettres.

9.2.3.2.2 Liste de diffusion

Tout syndicat dépendant d'une organisation syndicale représentative dispose de listes de diffusion de la forme syndicat-« OS liste de diffusion- périmètre de la liste »@ agrocampus-ouest.fr. Les OSR 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. Le syndicat est tenu de faire droit à cette demande. Cela doit être stipulé de manière claire et lisible dans chaque message électronique adressé.

Chaque OS recevra, une fois par an, les données requises pour la constitution de listes d'adresses mail pour l'exercice de mandats ou en vue d'une candidature.

L'utilisation des listes de diffusion devra s'effectuer dans le respect de la charte informatique adoptée à AGROCAMPUS OUEST et de la loi informatique et liberté. L'acceptation de cette condition sera réalisée de manière expresse. Le non-respect des stipulations entraînera l'arrêt immédiat du service sur décision du Directeur général d'AGROCAMPUS OUEST.

AGROCAMPUS OUEST s'engage à respecter la confidentialité des messages électroniques en provenance ou à destination des boîtes aux lettres (contenu, auteurs et destinataires) et des listes de diffusion élaborées par les organisations syndicales.

9.2.3.2.3 Site intranet

Toute organisation syndicale représentative a la possibilité de disposer d'un site internet hébergé sous le nom de domaine agrocampus-ouest.fr par la constitution d'un blog placé sous la responsabilité éditoriale du syndicat. Ce blog devra être réalisé dans le respect des lois et règlements en vigueur dans l'établissement. Il sera possible pour les agents qui le souhaitent de s'abonner à un fil RSS.

9.2.3.2.4 ENT

Un onglet « syndicats » est disponible dans l'ENT des personnels d'AGROCAMPUS OUEST. Il présente les organisations syndicales représentatives de l'établissement. Pour chaque syndicat, un lien vers le site intranet de celui-ci est proposé ; le nom du représentant, l'adresse électronique de la boîte aux lettres, l'adresse de la liste de diffusion (avec un lien pour s'y abonner) est indiquée.

Une rubrique « annonces syndicales » est créée dans l'onglet « syndicats ». Un thème d'annonces est créé par syndicat. Il permet à ceux-ci de diffuser, sous leur seule et entière responsabilité, des informations à destination du personnel de l'établissement sous forme d'annonces. La souscription des membres du personnel d'AGROCAMPUS OUEST à ces annonces relève de la décision des personnels eux-mêmes, conformément au dispositif général de l'ENT.

Période électorale – cas particulier

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, en application de l'article 3-1 modifié du décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié, 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.

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.

9.2.3.2.5 Mise à disposition de panneaux d'affichage

En conformité avec les dispositions de l'article 8 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique et de la circulaire d'application du 4 juillet 2014 des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des organisations syndicales représentatives.

9.2.4 Les mouvement locaux de grève

Tout mouvement est précédé d'un préavis. (Article L 2512-2 du Code du Travail)

Le préavis doit respecter les conditions suivantes :

- Il émane d'une organisation syndicale représentative au niveau local ou national ;
- Il précise les motifs du recours à la grève ;
- Il doit parvenir cinq jours francs avant le déclenchement de la grève au Directeur général d'AGROCAMPUS OUEST (pour un mouvement local).
- **Les organisations syndicales adressent systématiquement et simultanément le préavis au MAAF (SG/SRH/BPSR) par voie de messagerie, pour en faciliter le traitement.**
- Les jours fériés et les week-ends sont comptés dans les jours francs. Par exemple, si un mouvement est prévu le 10 juin, le préavis doit être daté du 4 juin.
- Il mentionne le champ géographique et l'heure du début ainsi que la durée limitée ou non, de la grève envisagée.

10. LIBERTE D'ASSOCIATION

Préambule

La vie associative étudiante favorise l'esprit d'ouverture, la prise de conscience de la citoyenneté et l'épanouissement personnel de tout étudiant y participant.

AGROCAMPUS OUEST, par la diversité de son tissu associatif étudiant, bénéficie de cette richesse qui contribue à son dynamisme et à son rayonnement et reconnaît le rôle fondamental de la vie associative dans l'établissement.

Les présentes dispositions du règlement intérieur contribuent au développement de cette vie associative.

Par ces dispositions, AGROCAMPUS OUEST souhaite, non pas exercer un contrôle sur les associations étudiantes qui font vivre les campus, mais bien valoriser leur travail, leur présence et leur permettre officiellement de participer à la vie étudiante.

10.1. DEFINITION DE L'ASSOCIATION ETUDIANTE

L'article 1 de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association précise que « L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices ».

Une association étudiante est donc un groupement d'étudiants volontaires réunis autour d'un projet commun ou mettant en commun des activités ou des connaissances sans chercher à réaliser des bénéfices au profit de ses membres.

AGROCAMPUS OUEST reconnaît deux types d'associations étudiantes en son sein : les associations agréées par l'établissement et les associations domiciliées à AGROCAMPUS OUEST. Peuvent prétendre être reconnues par AGROCAMPUS OUEST comme étant « associations étudiantes d'AGROCAMPUS OUEST », les associations : dont l'objet est résolument tourné vers le public étudiant d'AGROCAMPUS OUEST ; ayant un bureau (président, trésorier, secrétaire) constitué d'au moins deux tiers d'étudiants régulièrement inscrits à AGROCAMPUS OUEST; dont le siège social est déclaré en préfecture.

A titre exceptionnel, lorsque la situation particulière de l'association le justifie, le deuxième critère pourra ne pas être retenu.

10.2. AGREMENT DE L'ASSOCIATION

L'agrément par AGROCAMPUS OUEST permet à l'association de bénéficier des services suivants :

Signature de convention entre l'établissement et l'association lui permettant de bénéficier d'un régime spécifique d'attribution de subvention dans les conditions définies à l'article 10.6 du présent RI pour toute demande ayant fait l'objet d'une décision favorable du CEVE ;

Inscription de l'association dans l'annuaire des associations et site internet d'AGROCAMPUS OUEST ;

Accompagnement de la DFVE, dans les conditions définies à l'article 10.6 du présent RI ;

Mise à disposition temporaire de locaux dans les conditions définies à l'article 10.5 et 10.7 du présent règlement;

Autorisation d'afficher et de distribuer des documents de communication (affiches, prospectus) dans les conditions définies à l'article 10.8 du présent RI.

10.3. DOMICILIATION DE L'ASSOCIATION

La domiciliation est le lieu physique du siège de l'activité associative.

La domiciliation à AGROCAMPUS OUEST peut permettre à l'association de bénéficier de services complémentaires, à préciser au cas par cas, à ceux offerts dans le cadre de l'agrément.

10.4. PROCEDURE D'AGREMENT ET DE DOMICILIATION

Demande écrite du président de l'association, à l'attention du Directeur général d'AGROCAMPUS OUEST, accompagnée du dossier de demande d'agrément ou de domiciliation (à retirer auprès de la DFVE) et des pièces justificatives demandées. Une fois le dossier constitué, celui-ci est à déposer à la DFVE.

La DFVE présente la demande au CEVE pour délibération.

Notification de la décision du Directeur général par la DFVE, à l'association, au Secrétariat général.

10.5. ATTRIBUTION D'UN LOCAL PERMANENT

Toute demande d'attribution d'un local permanent nécessite, au préalable, que l'association soit régulièrement domiciliée à AGROCAMPUS OUEST.

L'association qui sollicite le bénéfice d'un local doit déposer, à la DFVE, une demande écrite à l'attention du Directeur général d'AGROCAMPUS OUEST. Cette demande fera l'objet d'un avis du CEVE. Le Directeur général délivre ou non l'autorisation.

Une convention d'affectation de locaux doit être signée entre Directeur général d'AGROCAMPUS OUEST ou son délégataire et le représentant légal de l'association. Cette convention précise les conditions d'attribution du local ; les moyens mis à disposition ; les obligations de l'association, notamment quant au respect des lois et règlements en vigueur et en matière d'assurance ; la durée de l'affectation.

Des critères d'attribution peuvent être retenus en cas de difficulté pour satisfaire toutes les demandes. Ils permettront d'appuyer un refus d'affectation d'un local à une association sur des éléments connus et validés. Les critères suivants sont proposés : la nature des activités, l'ancienneté de l'association, le nombre d'adhérents, la contribution à l'animation des campus.

10.6. ACCOMPAGNEMENT DE L'ASSOCIATION ET FINANCEMENT DE PROJETS

La DFVE accompagne les associations, signataires de la charte, au travers d'une aide à l'information juridique et technique sur le fonctionnement d'une association, les assurances obligatoires, les démarches administratives. Elle les conseille sur le montage de leur dossier de demande de subvention et les renseigne sur les autres possibilités de financement.

Les événements organisés par les associations, signataires de la charte, pourront également être diffusés par la DFVE via le thème « vie associative » sur l'environnement numérique de travail (ENT) de l'établissement à leur demande.

10.7. MISE A DISPOSITION TEMPORAIRE DES LOCAUX

Toute association étudiante, signataire de la charte, désirant organiser sur le domaine public de l'établissement un événement, à caractère ponctuel et dont l'objet devra être conforme à ses statuts, pourra solliciter la mise à disposition temporaire de locaux dans la limite des disponibilités et des priorités de l'établissement.

Les conditions de réservation sont propres à chaque structure dans le respect des dispositions générales en vigueur à AGROCAMPUS OUEST.

10.8. AFFICHAGE ET TRACTS SUR LE CAMPUS

Le président de l'association est responsable des affichages et des distributions réalisés par son association qui doivent respecter la loi et l'article du règlement intérieur de l'établissement portant sur les principes de neutralité et laïcité.

Les associations, signataires de la charte, pourront utiliser les panneaux d'affichage libre et pourront distribuer des prospectus liés à l'objet de leur association à l'intérieur des sites sous réserve des dispositions prévues par le règlement intérieur d'AGROCAMPUS OUEST sur le processus électoral. Elles pourront également transmettre à la DFVE ces documents de communication afin qu'ils soient déposés sur le site web de l'établissement.

Dans le cadre des actions soutenues par AGROCAMPUS OUEST, le logo de celui-ci devra figurer sur les documents de communication des associations signataires de la charte.

10.9. OBLIGATIONS GENERALES DES ASSOCIATIONS

Les associations, agréées ou domiciliées, s'engagent à :

- Exercer leurs activités dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public. L'établissement se réserve le droit de suspendre toute manifestation, notamment pour trouble à l'ordre public, menace à l'hygiène et à la sécurité ou mise en danger des personnes.
- Respecter le règlement intérieur de l'établissement, notamment en matière de neutralité confessionnelle, politique et commerciale.

Les associations, agréées ou domiciliées, peuvent être autorisées, à vendre des produits dans l'enceinte de l'établissement dès lors que cette activité est prévue dans leurs statuts et qu'une liste des produits vendus a été soumise à autorisation.

Les associations, agréées ou domiciliées, sont incitées à avoir une démarche écoresponsable dans l'organisation de leurs événements.

10.10. RECONDUCTION DE L'AGREMENT OU DE LA DOMICILIATION

Le bénéfice de l'agrément ou de la domiciliation est accordé pour un an et peut être reconduit, sans réexamen par le CEVE, dans la limite d'une mandature de celui-ci. A chaque renouvellement complet du CEVE, les dossiers devront être représentés.

La reconduction annuelle de l'agrément ou de la domiciliation est subordonnée à la production du bilan moral et financier des actions menées par l'association au cours de l'année précédente, de la copie de l'attestation d'assurance « responsabilité civile » en cours de validité, de l'actualisation de la composition du bureau et, le cas échéant, des statuts modifiés.

En cas de non production des documents, la DFVE transmet un état de la situation au CEVE pour avis puis au Directeur général qui statue sur la demande de reconduction de l'agrément ou de la domiciliation selon les cas.

10.11. DENONCIATION DE L'AGREMENT OU DE LA DOMICILIATION

L'agrément ou la domiciliation ainsi que les avantages dont l'association signataire peut bénéficier prendront fin si celle-ci cesse de remplir ses obligations, telles que définies dans les présentes dispositions, 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 son agrément ou sa domiciliation par le Directeur général.

Le retrait de l'agrément ou de la domiciliation s'accompagne automatiquement de la dénonciation de l'appellation de l'association en tant qu'association étudiante d'AGROCAMPUS OUEST, de l'éventuelle convention de mise à disposition d'un local permanent et de toute commodité accordée par l'établissement.

Je soussigné(e), président de l'association
.....reconnait avoir pris connaissance et m'engager à respecter et faire
respecter au sein de mon association les clauses de la présente charte.

A Rennes et/ou Angers, le

10.12. BOITE AUX LETTRES ELECTRONIQUE

Chaque association se verra attribuer une boîte aux lettres avec une adresse électronique de la forme association-« nom-organisation »@agrocampus-ouest.fr. Cette adresse est une adresse générique allouée à l'association. La gestion de la boîte aux lettres est assurée par le président ou la personne désignée par lui. Celui-ci assure la responsabilité des messages postés sous l'identité de cette boîte aux lettres.

10.13. ASSOCIATIONS DE PERSONNEL

Les dispositions des articles 10.1 à 10.11 s'appliquent également aux associations composées de personnel de l'établissement. Dans ce cas, la DRH exerce les attributions dévolues à la DFVE et le comité technique les attributions dévolues au CEVE.

11. ACCESSIBILITE A L'ETABLISSEMENT

11.1. PAR LES PERSONNELS ET USAGERS REGULIERS

11.1.1 Pendant les heures d'ouverture

Les locaux d'Agrocampus Ouest sont accessibles aux agents et aux personnes qui participent dans des conditions régulières aux missions et activités de l'établissement.

L'établissement est ouvert toute l'année à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés et des jours fixés par le CT, selon les modalités définies au règlement intérieur sur l'aménagement local du temps de travail et de l'organisation (RIALTO).

Les horaires d'ouverture et de fermeture ainsi que le calendrier des permanences sont affichés à l'accueil de chaque site.

11.1.2 En dehors des heures d'ouverture

En dehors des heures d'ouverture et lors des jours de fermeture l'accès à l'établissement est autorisé aux personnels et aux étudiants habilités ayant obtenu une dérogation selon la procédure décrite dans la note de service de travailleur isolé.

11.2. PAR LES PERSONNES EXTÉRIEURES A L'ÉTABLISSEMENT

Les visiteurs (présence inférieure ou égale à une journée) doivent se présenter à l'accueil pour y être enregistrés. Ils sont dispensés de cette formalité si leur présence a été communiquée au préalable à l'accueil par le service qui est chargé de les accueillir.

Les personnes accueillies dans l'établissement pour y effectuer un séjour (présence supérieure à une journée) ne peuvent l'être sans que, préalablement, les modalités d'accueil aient été codifiées dans une convention faisant apparaître entre autre les obligations des parties en cas d'accident.

12. PUBLICATIONS

12.1. HONNETETE INTELLECTUELLE

Les travaux universitaires (mémoires de fin d'études, thèses, articles, communications, comptes-rendus, cours et rapports) s'inscrivent dans une démarche éthique de respect du droit d'auteur et doivent donc être inédits et personnels.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit (texte, image, photo...voir article L112-2 du code de la propriété intellectuelle), faite sans le consentement de son auteur, est illicite. Néanmoins, sont permises les courtes citations si le nom de l'auteur et la source dont elles sont tirées sont clairement indiqués.

Le délit de contrefaçon (ou « plagiat ») peut donner lieu à une sanction disciplinaire prise par l'autorité compétente en fonction du statut de l'auteur de l'acte. Cette sanction est indépendante de la mise en œuvre des poursuites pénales prévues à l'article L335-3 du code. [Cf Annexe n°XX Charte anti-plagiat]

12.2. DEPOT DES PUBLICATIONS

Pour les mémoires de fin d'études, le double dépôt papier et électronique est obligatoire pour l'obtention du diplôme d'ingénieur ou de master.

Agrocampus Ouest s'est engagé dans une politique de valorisation des mémoires de fin d'études, avec la mise en place d'un archivage numérique pérenne des mémoires. Suivant l'avis de diffusion émis par le jury de soutenance, les mémoires diffusables sont consultables sur le portail HAL-Dumas Agrocampus Ouest :

<http://dumas.ccsd.cnrs.fr/MEM-AGRO-OUEST/>

et disponibles en version imprimée pour le prêt, en bibliothèques générales de Rennes et d'Angers.

[Cf procédure détaillée dans le « Guide du mémoire de fin d'études : Rédaction, soutenance et valorisation » sur l'ENT]

Pour obtenir le diplôme de docteur (ou une attestation de diplôme), le docteur doit avoir déposé auprès de la Coordination des formations

doctorales, le manuscrit définitif de thèse établi après prise en compte des demandes du jury de soutenance, en format papier et en format électronique.

La version imprimée de la thèse est disponible pour le prêt, en bibliothèques générales de Rennes et d'Angers.

La version électronique est déposée dans l'application Star-Abes afin d'être signalée dans le Sudoc et disponible en ligne au travers du moteur de recherche des thèses de doctorat françaises : www.theses.fr et sur le serveur TEL (thèses en ligne) : <https://tel.archives-ouvertes.fr>

Pour les publications scientifiques (articles, communications, etc..) dont tout ou partie du travail a été effectué dans le cadre de l'activité scientifique de l'établissement, elles doivent être archivées sur la plate-forme HAL- Agrocampus Ouest.

HAL-Agrocampus Ouest a pour objectif de conserver de façon pérenne la production scientifique de l'établissement, de la diffuser et de la mettre à disposition du plus grand nombre :

<https://hal-agrocampus-ouest.archives-ouvertes.fr/>

CHAPITRE III – SECURITE – HYGIENE

13. RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'établissement, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation ;
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des locaux. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'établissement.

14. 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 d'AGROCAMPUS OUEST. 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 d'AGROCAMPUS OUEST.

Consommation d'alcool

Conformément au code du travail, il est interdit, sauf dérogation exceptionnelle du Directeur général, aux personnels et aux usagers d'introduire et de consommer de l'alcool sur le lieu de travail.

15. SUBSTANCES OU MATERIELS ILLICITES OU DANGEREUX

Sauf autorisation expresse du Directeur général, et hors du cadre nécessaire des activités de recherche, il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux et sites d'AGROCAMPUS OUEST 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.

16. ACCESSIBILITE DES BATIMENTS

Dans les bâtiments, la circulation des personnes doit être facilitée. Les couloirs et les escaliers doivent être exempts de tout objet encombrant diminuant la largeur de passage ou gênant la circulation, de manière à assurer la vacuité des voies d'évacuation. Il est strictement interdit de rendre non utilisable une sortie ou une issue de secours réglementaire.

17. CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX ET AUTRES RESSOURCES

L'accès aux diverses ressources offertes par l'établissement (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 et selon les procédures en vigueur dans l'établissement et les sites concernés.

L'enregistrement déterminera entre autre 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 hiérarchique ou le 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 s'assurera par ailleurs de la remise des clés, des badges, etc.

Le droit d'affichage est reconnu aux membres de la communauté de l'établissement : l'établissement met à leur disposition à cet effet des panneaux sur lesquels l'affichage est libre.

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.

Les associations ou groupements d'individus ont la responsabilité du contenu de leurs affiches et de leur affichage.

CHAPITRE IV – ORDRE PUBLIC

18. MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX

Au regard du décret n° 85-827 du 31 juillet 1985, le pouvoir de police administrative appartient au Directeur général, en lien avec les autorités préfectorales.

Celui-ci est responsable de l'ordre dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Sa compétence s'étend aux locaux mis à la disposition des usagers et du personnel. Elle s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités. Le Directeur général, est compétent pour prendre toute mesure utile pour assurer le maintien de l'ordre.

En cas de désordre ou de menace de désordre dans les enceintes et locaux précités, le Directeur général, peut, à titre temporaire, interdire à toute personne l'accès partiel ou total de ces enceintes et locaux ou suspendre des enseignements.

Le Directeur général, peut déléguer les pouvoirs qui lui sont attribués pour le maintien de l'ordre dans les enceintes et locaux de l'établissement, soit à un Directeur délégué, soit au responsable d'un service de l'établissement.

19. OCCUPATION DE L'ESPACE PUBLIC

L'attribution des locaux et, de manière plus générale, l'occupation de l'espace public font l'objet d'une autorisation du Directeur général d'AGROCAMPUS OUEST. Cette autorisation est accordée à titre précaire.

Les organisateurs extérieurs ont en outre l'obligation de signer une convention qui précise les modalités de cette occupation.

20. RESPECT DES BIENS

Les personnels et usagers de l'établissement sont responsables de leurs effets ou véhicules personnels. La responsabilité de l'établissement est dérogée en cas de vol ou de détérioration de ces effets ou véhicules.

Il est interdit de faire procéder de sa propre initiative et par ses propres moyens à toute reproduction ou changement de clefs donnant accès à des locaux de l'établissement.

Il appartient à chaque membre de la communauté de veiller au bon usage des biens et de respecter l'environnement.

Il appartient à chacun d'assurer la surveillance de ses effets et objets personnels ainsi que du matériel de l'établissement. Les personnes quittant l'établissement à la fin de leur service doivent veiller à laisser le matériel en sécurité, les éclairages éteints et les portes et fenêtres fermées.

Toute anomalie doit être signalée aux services compétents.

En cas de dégradation volontaire et intentionnelle des locaux et des équipements de l'établissement, la charge intégrale de la remise en état est supportée par le ou les auteurs sans préjudice des éventuelles sanctions disciplinaires et/ou des condamnations civiles ou pénales encourues.

Interventions sur les installations techniques (hors contrats de maintenance) : Les usagers et les personnels non habilités ne doivent en aucun cas intervenir sur les installations techniques sans une autorisation des services concernés et sans faire appel aux procédures en vigueur. Quiconque souhaite engager des travaux dans les locaux doit obtenir l'accord préalable du Directeur général après avis des services techniques compétents

21. CIRCULATION ET STATIONNEMENT DES VEHICULES

21.1. LA CIRCULATION

Le code de la route s'applique dans chaque site. La vitesse de circulation est limitée à 15 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.

21.2. LE STATIONNEMENT

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.

Une ou 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.

22. UTILISATION DES VEHICULES

Pour des raisons pédagogiques, scientifiques, professionnelles et culturelles, les personnels et les usagers peuvent être amenés à effectuer des sorties d'un ou plusieurs jours à l'extérieur de l'établissement. Ces déplacements ne peuvent se faire sans autorisation préalable du responsable hiérarchique.

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

- Les véhicules de service,
- Les transports en commun,
- Leur véhicule personnel à condition de l'assurer dans les conditions prévues à l'article 10 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006. Par la note de service (cf annexe)

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

Les étudiants désireux d'utiliser leur véhicule personnel dans le cadre d'activités liées à leur scolarité engagent leur propre responsabilité en cas d'accident. Il leur appartient de souscrire une assurance pour se prémunir contre de tels risques. En outre, l'assurance scolaire est vivement recommandée y compris pour les activités facultatives (sorties libres, voyages...).

Les personnes qui utilisent un véhicule de service doivent présenter leur permis de conduire à la remise des clés du véhicule par le responsable de la gestion de celui-ci.

Voir en annexe note de service sur l'utilisation des véhicules

23. PROTECTION ET PREVENTION DU DELIT DE BIZUTAGE

Toute manifestation à caractère de bizutage, intra ou extra muros, est formellement interdite.

L'article 225-16 du code pénal précise que le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants, dégradants ou dangereux lors de manifestations ou de réunions liées au milieu scolaire et socio-éducatif est un délit punissable dans des conditions prévues par ce code.

Indépendamment de la mise en oeuvre des poursuites pénales, des poursuites disciplinaires peuvent être engagées à l'égard : des auteurs des faits (les sanctions peuvent aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive des étudiants) ; des personnels de l'établissement s'il est avéré qu'ils ont, par leur comportement, organisé, encouragé, facilité le bizutage ou s'ils se sont abstenus de toute intervention pour les empêcher.

Le CHSCT doit être tenu informé de toutes les situations de bizutage et réfléchir aux moyens d'y remédier.

24. RESPECT DES PERSONNES

24.1. DISPOSITION RELATIVE A L'INTERDICTION DES HARCELEMENTS

Les usagers et les personnels de l'établissement sont soumis à l'obligation de courtoisie dans toutes les relations développées avec les autres membres de la communauté de travail au sein de l'établissement.

Tout comportement raciste, xénophobe, sexiste ou discriminant au sens des dispositions du code du travail et du code pénal est interdit.

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

Le harcèlement moral consiste dans le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

(Article 222-33-2 du code pénal).

Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur ou au profit d'un tiers. (Article 222-33 du code pénal).

Indépendamment de la mise en oeuvre de poursuites pénales, des poursuites disciplinaires peuvent être engagées à l'égard :

- des auteurs des faits (les sanctions peuvent aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive des étudiants).
- des personnels de l'établissement s'il est avéré qu'ils ont, par leur comportement, organisé, encouragé, facilité le harcèlement ou s'ils se sont abstenus de toute intervention pour l'empêcher. Toute personne qui estime être victime d'une forme de harcèlement peut en faire état auprès du service interuniversitaire de médecine préventive et de promotion de la santé pour les usagers ou du médecin de prévention pour les personnels.

Toute personne témoin d'une situation de harcèlement doit en faire le signalement au Directeur général d'AGROCAMPUS OUEST.

Le CHSCT doit être tenu informé de toutes les situations de harcèlement et réfléchir aux moyens d'y remédier.

24.2. ROLE DE L'ENCADREMENT INTERMÉDIAIRE

Assurer la sécurité des personnes et des biens et préserver l'environnement constituent un axe majeur de la politique menée à AGROCAMPUS OUEST. La mise en oeuvre de cette politique ne peut être efficace qu'avec l'adhésion de tous. L'ensemble de la chaîne hiérarchique, du Directeur général à tout agent ayant une responsabilité d'encadrement, participe à la mise en oeuvre de cette politique. Les volontés et les forces de conviction de chacun doivent impulser une véritable culture de sécurité auprès des personnels placés sous leur responsabilité.

Chaque responsable doit intégrer la prévention dans les processus et les procédures du service. Ainsi il veille à ce que la prévention, sous tous ses aspects, soit prise en compte le plus en amont possible du travail.

Le secrétaire général, les Directeurs et Directeurs adjoints de département, les Directeurs des Directions transverses d'appui, les chefs de service, sont les premiers responsables du respect des réglementations dans leurs services. A ce titre ils doivent particulièrement veiller à l'application par les agents de leurs services des consignes en matière de sécurité, de santé au travail et d'environnement.

Ils doivent apporter leur aide à la conduite de l'évaluation des risques ; à l'analyse des accidents de travail, prendre les mesures nécessaires de prévention ou de protection sollicitées par les instances réglementaires (CHSCT, ...) ou avis des commissions compétentes (commission sécurité, inspection, organisme de contrôles, ...), s'assurer de la conformité des locaux et des équipements de travail, s'assurer du suivi de la santé des agents placés sous leur responsabilité (visite médicales, etc..).

Il est également de leur responsabilité de s'opposer formellement au déroulement d'activités lorsque celles-ci présentent un niveau de risque inacceptable en matière de sécurité, de santé au travail ou d'environnement ou bien lorsque les consignes de sécurité ne sont pas respectées. Dans ce cadre, ils ont pour obligation de suspendre le déroulement des activités et l'utilisation de matériels, l'accès aux locaux, jusqu'à la constatation, par les autorités habilitées, de la fin du risque.

Pour la mise en œuvre de l'ensemble de ces obligations, les responsables concernés peuvent à tout moment solliciter le service prévention de l'établissement et lorsqu'ils estiment ne pas pouvoir résoudre un problème de sécurité, ils doivent impérativement en informer le Directeur Général.

24.3. DISPOSITIONS RELATIVES A LA SURVEILLANCE MÉDICALE

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'événements 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.

CHAPITRE V – INFORMATIQUE – INTERNET

25. CHARTE DES UTILISATEURS

 La charte régissant l'usage du système d'information d'Agrocampus Ouest figure en annexe au présent règlement intérieur – Annexe RS – N°25A

26. GESTION DES EMPLOIS

26.1. LE PLAN ANNUEL DES EMPLOIS

26.1.1

Tous les emplois d'Agrocampus Ouest, titulaires et contractuels, s'inscrivent dans un plan annuel des emplois, soumis à l'avis du comité de Direction (CODIR), du Comité Technique (CT) et approuvé par le Conseil d'administration (CA).

26.1.2

Le plan annuel des emplois s'inscrit lui-même dans un schéma triennal glissant des emplois, soumis à l'avis du CODIR, du CT et approuvé par le CA¹.

26.1.3

Le plan annuel des emplois précise pour chaque emploi :

- Le numéro d'emploi
- La catégorie de l'emploi A, B ou C
- L'emploi type conforme à la cartographie des emplois-types d'Agrocampus Ouest²
- La nature de l'emploi : titulaire, contractuel du ministère chargé de l'agriculture contractuel établissement
 - Pour les contractuels établissement il est précisé sous plafond ou hors plafond, contrat à durée déterminée (CDD) ou contrat à durée indéterminée (CDI), droit privé ou droit public
- L'évolution de l'emploi sur l'année : renouvellement/suppression/création
- La quotité de travail afférente à l'emploi
- Le service de rattachement de l'emploi (seuls les services représentés au CODIR peuvent être service de rattachement d'un emploi)

26.1.4

Le plan annuel des emplois est assorti, pour les emplois contractuels de l'établissement de la prévision de leur masse salariale présentée en coût total établissement (salaires chargés part salariale et patronale) en distinguant contrats sous plafond et hors plafond et au sein des contrats sous plafond CDD et CDI ;

26.1.5

Tous les emplois contractuels d'une durée supérieure à 6 mois (durée totale par emploi et par exercice budgétaire) doivent être inscrits dans le plan annuel des emplois conforme au schéma Directeur triennal des emplois (titulaires et contractuels – Sous plafond et hors plafond) soumis à l'avis du CODIR, du CT et approuvé par le CA ;

26.1.6

Un quota de 12 mois sous plafond assorti d'une masse salariale cat C est inscrit au plan d'emploi sous la rubrique « emplois d'urgence ». La mobilisation de cette ressource ne peut se faire que par tranche de 6 mois maximum pour un emploi. La décision appartient du Directeur général qui rend compte annuellement au CODIR, au CT et au CA de l'utilisation de cette ressource.

¹ Le 15^{ème} alinéa de l'article L.812-1 du Code rural et de la pêche maritime dispose : « Les agents contractuels recrutés pour exercer leurs fonctions dans les établissements d'enseignement supérieur agricole peuvent être recrutés sur les emplois ouverts par le conseil d'administration de l'établissement, à temps complet ou incomplet en fonction des besoins du service. »

² La cartographie des emplois-types d'AO est établie selon la fonction des agents et par référence aux emplois-types prioritairement du référentiel des métiers du ministère de l'agriculture (version 2015). Lorsque ce référentiel ne contient pas la fonction identifiée, la fiche emploi-type est extraite d'un autre référentiel MESR, CNFPT,...

26.1.7

Aucun emploi d'une durée supérieure à 6 mois (durée totale par emploi et par exercice budgétaire) ne peut être ouvert s'il ne figure pas dans le plan d'emploi annuel approuvé par le CA.

26.1.8

Aucun emploi ne peut être ouvert s'il n'est pas compatible avec le plafond d'emplois autorisé et, pour les emplois hors plafond, si son financement n'est pas assuré pour la durée prévue de cet emploi.

26.1.9

Tous les emplois sous-plafond font l'objet d'une fiche emploi conforme au référentiel Agrocampus Ouest des emplois.



Figure en annexe au présent règlement intérieur un « vademecum RH » : Annexe NR – N°26A

27. LE REGLEMENT INTERIEUR SUR L'AMENAGEMENT LOCAL DU TEMPS DE TRAVAIL ET SUR L'ORGANISATION (RIALTO)



Figure en annexe au présent règlement intérieur le RIALTO : Annexe RI – N°27A

28. CHARTE DU TEMPS

En cours de rédaction

CHAPITRE VII – ADOPTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Conformément à l'article 6-2° du Décret n° 2008-616 du 27 juin 2008 modifié portant création de l'Institut supérieur des sciences agronomiques, agroalimentaires, horticoles et du paysage (Agro campus Ouest), le règlement intérieur de l'établissement est adopté par le conseil d'administration de l'établissement.

Il est soumis pour avis au comité technique d'établissement pour les dispositions relevant des compétences de celui-ci.

Des modifications au présent règlement intérieur peuvent être proposées sur l'initiative :

- Du Directeur général d'AGROCAMPUS OUEST
- Du tiers des membres du conseil d'administration
- Par délibération spécifique du conseil scientifique, du conseil des enseignants, du conseil de l'enseignement et de la vie étudiante.
- Sur avis du comité technique
- Sur avis du comité hygiène, sécurité, et conditions de vie au travail.

Il est porté à la connaissance des personnels et usagers de l'établissement par tout moyen approprié et, en tout état de cause, par publication sur le site ENT de l'établissement.

CHAPITRE VIII – HIERARCHIE DES REGLEMENTS INTERIEURS

Des dispositions particulières peuvent être adoptées par les départements de formation et de recherche, les Directions d'appui, les Directions et services supports, les conseils, comités et commissions en vue de compléter le présent règlement.

Aucune de ces dispositions ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur d'AGROCAMPUS OUEST.

Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts hébergés au sein de l'établissement ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur.

A l'exception des dispositions prévues à l'article 5 du présent règlement, relatives aux mesures de fermeture de l'établissement, les conventions passées avec ces organismes doivent respecter le règlement intérieur de l'établissement.

Le présent règlement intérieur a été présenté au comité technique du 29 janvier 2016 et approuvé par le Conseil d'administration du 4 mars 2016.