

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DE L'INSTITUT NATIONAL SUPÉRIEUR DU PROFESSORAT ET DE L'ÉDUCATION DE L'ACADÉMIE DE
CLERMONT-FERRAND

INSPE CLERMONT AUVERGNE

Adopté en conseil d'école le 13 juin 2014 et modifié en Conseil de l'institut le 26/03/2021 et le 21/06/2024.
Approuvé par délibération du CA de l'UCA n° 2021-04-27-07 en date du 27/04/21.
Modifié en Conseil d'Institut le 26/09/25

Table des matières

PRÉAMBULE	3
TITRE I – PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'INSPE	3
TITRE II – L'ORGANISATION DU PILOTAGE DE L'INSPE	4
Article 1 : la directrice ou le directeur	4
Article 2 : la directrice administrative ou le directeur administratif	4
Article 3 : les directrices adjointes ou les directeurs adjoints	5
Article 4 : les directrices ou directeurs délégués de sites territoriaux	5
Article 5 : les chargées ou chargés de mission	6
Article 6 : le bureau de direction	6
Article 7 : le bureau élargi	6
Article 8 : la réunion des responsables de service	7
TITRE III – LES INSTANCES STATUTAIRES	7
SECTION 1 – INSTANCE STRATEGIQUE : LE DIRECTOIRE	7
Article 9 : rôle et compétences	7
Article 10 : composition et présidence	7
Article 11 : fonctionnement	7
SECTION 2 – INSTANCE DELIBERANTE : LE CONSEIL DE L'INSTITUT	8
Article 12 : rôle et compétences	8
Article 13 : composition	8
Article 14 : élections	9
Article 15 : présidence	9
Article 16 : fonctionnement	10

SECTION 3 – INSTANTANCE CONSULTATIVE : LE CONSEIL D'ORIENTATION SCIENTIFIQUE ET PÉDAGOGIQUE (COSP)	11
Article 17 : rôle et compétences	11
Article 18 : composition	11
Article 19 : présidence	12
Article 20 : fonctionnement	13
 TITRE IV – LES INSTANCES FONCTIONNELLES ET L'ORGANISATION	 14
SECTION 4 – ORGANISATION PÉDAGOGIQUE	14
Article 21 : les responsables pédagogiques	14
Article 21-1 : l'équipe du diplôme	14
Article 21-2 : les directrices ou directeurs de département	14
Article 21-3 : les chargées ou chargés de mission	15
Article 22 : instances fonctionnelles de chaque diplôme	15
Article 22-1 : la commission pédagogique	15
Article 22-2 : le conseil de perfectionnement	16
 SECTION 5 – LES SITES DÉPARTEMENTAUX	 17
Article 23 : le Comité d'Orientation Stratégique.....	17
Article 23 -1 : Composition.....	17
Article 23 -2 : Missions	17
Article 24 : le Comité Opérationnel de Campus.....	17
Article 24 -1 : composition	17
Article 24 -2 : Missions	18
Article 25 : le conseil de site	18
 SECTION 6 – ORGANISATION ADMINISTRATIVE	 19
Article 26 : les responsables des services administratifs	19
 TITRE V – VIE À L'INSPÉ	 19
Article 27 : accès aux sites	19
Article 27-1 : définition des espaces et accès aux locaux des sites territoriaux.....	20
Article 27-2 : utilisation des parkings	21
Article 27-3 : circulation et stationnement	25
Article 28 : Utilisation des locaux.....	25
Article 28-1 : discipline générale	25
Article 28-2 : effets, biens ou objets personnels : détérioration et perte.....	26
Article 28-3 : disparition ou dégradation de biens de l'Université	26
Article 28-4 : utilisation des espaces communs non pédagogiques.....	26
Article 28-5 : entretien des locaux	27
Article 28-6 : gestion des déchets	27
Article 28-7 : courrier	27
Article 29 : hygiène et sécurité	28
Article 30 : personnes en situation de handicap.....	29
Article 31 : réservations de salles, de chambres.....	30
Article 32 : ressources informatiques	31
Article 32-1 : accès au système d'information	31
Article 32-2 : mise à disposition de matériel informatique.....	32
Article 32-3 : prêt ponctuel de matériel informatique et audiovisuel	32
Article 32-4 : visioconférence.....	33
Article 33 : restauration	33
Article 34 : utilisation de véhicules de service	34
Article 35 : associations et services hébergés.....	34
Article 36 : neutralité dans le service public	35

PRÉAMBULE

Art. 28 des Statuts :

Conformément à l'article D.721-8 du code l'éducation, le règlement intérieur précise les modalités d'application des présents Statuts, le mode d'organisation et les règles de fonctionnement de l'institut national supérieur du professorat et de l'éducation, adoptés en conseil de l'institut.

Il détermine pour le conseil de l'institut et le conseil d'orientation scientifique et pédagogique, leurs règles de quorum, les modalités de leurs délibérations et les conditions de représentation de leurs membres, les modalités de convocation, d'établissement et d'envoi de l'ordre du jour des documents préparatoires de ces conseils. Il précise également qui remplace la présidente ou le président en cas d'empêchement de de celle-ci ou de celui-ci.

Le règlement intérieur est discuté et adopté par le conseil de l'institut national supérieur du professorat et de l'éducation à la majorité des suffrages exprimés des membres présents et représentés, puis approuvé par l'institut UCA de rattachement de l'INSPÉ, soit l'institut Lettres, Langues, Sciences humaines.

Il est transmis au président de l'Université Clermont Auvergne.

Il peut être modifié suivant les mêmes formes.

TITRE I – PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'INSPÉ

L'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPÉ) Clermont Auvergne mobilise et rassemble l'ensemble des compétences présentes dans le territoire de l'académie de Clermont-Ferrand pour élaborer, construire et mettre en œuvre la formation initiale et participer à la formation continue des professionnels de l'enseignement, de l'éducation et de la formation.

Au 1^{er} septembre 2013, a été créée, au sein de l'Université Blaise Pascal Clermont-Ferrand-II, l'École Supérieure du Professorat et de l'Éducation, en partenariat avec l'Université d'Auvergne Clermont-Ferrand-I par l'arrêté conjoint en date du 30 août 2013 des ministres chargés de l'enseignement supérieur et de la recherche et de l'éducation nationale, après avis du conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche.

L'École est accréditée pour la durée du contrat pluriannuel liant l'État à l'Université Clermont Auvergne.

L'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Education de l'académie de Clermont-Ferrand (l'INSPÉ Clermont Auvergne) est une composante de l'Université Clermont Auvergne avec le statut d'école interne.

L'INSPÉ Clermont Auvergne comprend quatre sites de formation :

- un siège académique : 36 avenue Jean-Jaurès - CS 20001 - 63407 Chamalières cedex
- trois sites départementaux :
 - Allier - 28 rue des Geais - 03000 Moulins
 - Cantal – 25 rue de l'École Normale - 15013 Aurillac
 - Haute-Loire - 8 rue Jean-Baptiste-Fabre - CS 10219 - 43011 Le Puy cedex

La recherche innove l'ensemble des diplômes de l'INSPÉ. Elle est principalement représentée par le laboratoire ACTé, hébergé dans les murs de l'INSPÉ, qui développe des recherches/interventions ayant pour visée principale la transformation des pratiques professionnelles dans l'enseignement.

TITRE II – L'ORGANISATION DU PILOTAGE DE L'INSPÉ

Article 1 : la directrice ou le directeur

Art. 14 des Statuts :

Les fonctions de Directeur d'INSPÉ font l'objet d'un appel à candidature établi par le Président de l'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de rattachement de l'Institut. Les candidatures sont examinées conformément aux articles D721-10 et D721-11 du Code de l'éducation.

*La directrice ou le directeur de l'institut est nommé pour un mandat de **cinq ans** par arrêté conjoint des ministres chargés de l'enseignement supérieur et de l'éducation nationale.*

La directrice ou le directeur a en charge la gouvernance de l'institut, elle ou il prépare les délibérations du conseil de l'institut et en assure l'exécution. Elle ou il a autorité sur l'ensemble des personnels.

La directrice ou le directeur est ordonnateur des recettes et des dépenses du budget de l'INSPÉ.

La directrice ou le directeur pilote et coordonne l'ensemble des équipes pédagogiques et administratives de l'INSPÉ, elle ou il met en œuvre la politique de ce dernier, telle que définie par le conseil de l'institut, en s'inscrivant dans la politique universitaire de l'UCA et en s'adaptant au contexte territorial. Elle ou il contribue à l'évolution du projet de l'institut en veillant à la qualité de la formation et à son caractère professionnalisant, notamment en impulsant la réflexion, l'esprit d'initiative et la synergie des compétences au service de ce dernier. Elle ou il organise les relations partenariales avec l'Éducation nationale, les acteurs de l'éducation et de la formation au niveau académique, national et international. Elle ou il impulse une politique de ressources humaines et financière en adéquation avec les contraintes et les attentes de l'UCA. Elle ou il définit et met en œuvre la nouvelle offre de formation en fédérant l'action des équipes pédagogiques en prenant en compte leur pluralité. Elle ou il assure l'adossement à la Recherche des formations dispensées par l'INSPÉ et est la garante ou le garant de l'activité de recherche dans le domaine des recherches en éducation au sein de celui-ci en étroite collaboration avec le laboratoire ACTé.

La directrice ou le directeur assure le suivi et les entretiens de carrière des enseignants du 1er et du 2nd degré détachés dans le supérieur. Il intervient dans le traitement de leurs dossiers en donnant un avis argumenté.

Il ou elle nomme les présidents des commissions de recrutement.

Article 2 : la directrice administrative ou le directeur administratif

Art. 15 des Statuts :

La directrice ou le directeur est assisté d'une directrice administrative ou d'un directeur administratif, placé sous son autorité et chargé de l'organisation des services administratifs et techniques ainsi que

du développement des partenariats avec les autorités académiques, le monde économique et professionnel.

La directrice administrative ou le directeur administratif est responsable des différents services administratifs et techniques de l'INSPÉ. Elle ou il participe à toutes les instances de pilotage internes telles que le bureau de direction, le bureau élargi, le COSP et le conseil de l'institut. La directrice administrative ou le directeur administratif a en charge l'ensemble des responsabilités administratives de l'INSPÉ. Elle ou il organise et conduit la mise en œuvre des orientations stratégiques assignées à l'INSPÉ. Elle ou il participe à la conception de la politique et des objectifs de la structure et organise leur mise en œuvre.

Le directeur administratif adjoint a en charge la mise en œuvre du pilotage et de l'ingénierie administratifs de l'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPÉ) sous l'autorité de la Directrice administrative.

Article 3 : les directrices adjointes ou les directeurs adjoints

Art. 16 des Statuts :

La directrice ou le directeur peut être assisté de directrices adjointes ou de directeurs adjoints.

Ces directrices adjointes ou directeurs adjoints sont nommés par la directrice ou le directeur de l'institut national supérieur du professorat et de l'éducation pour une période couvrant la durée du mandat de la directrice ou du directeur. Leurs missions sont définies par une lettre de mission de la directrice ou du directeur.

La directrice ou le directeur de l'institut national supérieur du professorat et de l'éducation peut mettre un terme à leur mandat à leur demande ou si elle ou il estime qu'elles ou ils ne remplissent pas les missions confiées par leur lettre de mission.

Les domaines de responsabilités des directrices adjointes ou des directeurs adjoints concernent actuellement :

- les ressources humaines et formation des personnels enseignants et des enseignants chercheurs ;
- le continuum de formation des enseignants et des CPE en lien avec le rectorat ;
- le développement territorial et international des formations.

Ces domaines peuvent être amenés à évoluer en fonction du contexte.

Article 4 : les directrices ou directeurs délégués de sites territoriaux

Art. 17 des Statuts :

Chaque directrice déléguée ou directeur délégué de site est nommé par la directrice ou le directeur. Ses principales missions sont d'assurer le rayonnement de l'INSPÉ sur le territoire, d'être attentif aux besoins du territoire en matière d'enseignement, d'éducation et de formation, de nouer et entretenir des relations de partenariat avec les acteurs locaux, notamment l'IA-DASEN, en coordination avec l'équipe de direction, ainsi que de mettre en place les formations ouvertes sur le site dans le cadre de la politique de l'INSPÉ à l'échelle académique, tout en animant les équipes pédagogiques et administratives et en participant activement à la vie du site en lien avec les autres composantes de l'UCA.

Les directrices ou directeurs délégués des sites départementaux d'Aurillac, de Moulins et du Puy-en-Velay, sont nommés par la directrice ou le directeur de l'INSPÉ pour une durée de trois ans reconductibles.

Leurs missions sont définies par une lettre de mission rédigée par la directrice ou le directeur.

La directrice ou le directeur de l'INSPÉ peut mettre un terme à leur mandat à leur demande ou si elle ou il estime qu'elles ou ils ne remplissent pas les missions confiées par leur lettre de mission.

Article 5 : les chargées ou chargés de mission

Art. 18 des Statuts :

La directrice ou le directeur peut s'entourer de chargées ou chargés de mission choisis au sein de l'institut ou d'autres établissements.

Elles ou ils sont nommés pour une durée d'un an reconductible.

Les missions sont définies par une lettre de mission de la directrice ou du directeur.

La directrice ou le directeur de l'institut national supérieur du professorat et de l'éducation peut mettre un terme à leur mandat à leur demande ou si elle ou il estime qu'elles ou ils ne remplissent pas les missions confiées par leur lettre de mission.

Article 6 : le bureau de direction

Art .19 des Statuts :

Le bureau de direction a pour mission l'organisation et la coordination de la vie institutionnelle et des actions de formation initiale, continue ainsi que l'articulation formation-recherche. Il met en œuvre la politique de l'institut, les éléments de cadrage ministériels ainsi que les décisions de l'Université. Il prépare les dossiers proposés en conseil de l'institut.

Il est composé des membres suivants :

- *la directrice ou le directeur ;*
- *la directrice administrative ou le directeur administratif ;*
- *les directrices adjointes ou les directeurs adjoints ;*

Le bureau de direction dans sa forme élargie est composé, en plus des membres ci-dessus, de :

- *la directrice administrative adjointe ou le directeur administratif adjoint, les directrices déléguées ou les directeurs délégués de sites territoriaux.*

Article 7 : le bureau élargi

Le dossier d'accréditation de l'INSPÉ indique que le bureau élargi est composé des membres suivants :

- Le Bureau de direction
- Les directrices ou directeurs délégués de sites
- Les responsables des diplômes et formations
- Les directrices ou directeurs des études
- Les chargées ou chargés de mission
- Les responsables de service
- Les responsables de départements
- La chargée ou le chargé de mission ingénierie de formations multimodales

- La chargée ou le chargé de communication
- La directrice ou le directeur du laboratoire de recherche « ACTé »
- La ou le responsable de la BU de Chamalières

Le bureau élargi a pour but de prévenir ou de traiter les problèmes qui peuvent intervenir à l'articulation entre le pédagogique et l'administratif. Le bureau élargi a également vocation à donner à ses différents membres le même niveau d'information sur les projets de l'INSPÉ. Ainsi un bureau est organisé en amont de chaque conseil d'institut afin d'améliorer la communication sur les projets, les enjeux, les décisions prises au niveau de ce dernier, seule instance décisionnaire au sein de l'INSPÉ.

Article 8 : la réunion des responsables de service

Le dossier d'accréditation de l'INSPÉ indique que la réunion des responsables de service se déroule sous l'initiative et la responsabilité de la directrice administrative ou du directeur administratif de manière régulière. Elle regroupe les responsables des services administratifs et techniques des quatre sites. La réunion des responsables de service vise à identifier les points transversaux qui se situent à l'articulation entre plusieurs services afin de coordonner les activités de chaque service. Elle vise également à informer les services des éléments de cadrage administratifs et techniques de l'UCA.

TITRE III – LES INSTANCES STATUTAIRES

SECTION 1 – INSTANCE STRATEGIQUE : LE DIRECTOIRE

Article 9 : rôle et compétences

Art. 26 des Statuts :

Le directoire a pour mission de coordonner l'engagement des partenaires dans la réalisation du projet académique de l'INSPÉ Clermont Auvergne tel qu'il a été accrédité et d'en suivre les évolutions sur toute la durée de la période contractuelle pluriannuelle.

Il veille à l'application de la convention conclue entre les partenaires pour la période contractuelle pluriannuelle, et en prévoit les évolutions au travers des avenants.

Il assure le pilotage de l'engagement des partenaires par un suivi du budget de projet depuis son élaboration prévisionnelle jusqu'au bilan de son exécution.

Il émet des recommandations quant aux orientations du projet.

Article 10 : composition et présidence

Art. 27 des Statuts :

Il réunit a minima le recteur ou la rectrice d'académie, le président ou la présidente de l'université, le recteur ou la rectrice en charge de l'enseignement supérieur, de la recherche et l'innovation et le directeur ou la directrice de l'INSPÉ. Il est co-présidé par le recteur (rectrice) et le président (présidente) de l'université.

Article 11 : fonctionnement

Le directoire se réunit autant que nécessaire en fonction du contexte institutionnel et politique.

SECTION 2 – INSTANCE DELIBERANTE : LE CONSEIL DE L'INSTITUT

Article 12 : rôle et compétences

Le rôle et les compétences du conseil de l'institut sont définis dans l'article 9 des Statuts de l'INSPÉ.

Le conseil de l'institut est l'instance statutaire de l'INSPÉ, il est le lieu où s'exprime, de façon privilégiée, les différents acteurs impliqués dans l'institut. C'est lui qui élabore et soumet aux conseils centraux de l'Université Clermont Auvergne le projet global de l'institut, aussi bien dans ses aspects pédagogiques, scientifiques, organisationnels et budgétaires. Ses missions et prérogatives sont celles d'un conseil de composante. Après examen et vote par ses membres, il soumet aux conseils de l'Université les règles relatives aux examens et les modalités de contrôle des connaissances, le budget de l'institut et approuve les contrats pour les affaires intéressant l'institut, la répartition des emplois et les recrutements de l'institut.

Par ailleurs, il approuve les créations et évolutions des formations.

Article 13 : composition

Art .10 des Statuts :

Le conseil de l'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation comprend 30 membres à parité de femmes et d'hommes.

Sa composition est arrêtée par le recteur sur proposition du président de l'Université Clermont Auvergne.

La qualité de membre est nominative, elle ne peut être déléguée à un tiers. En cas de vacance d'un siège, il est procédé au remplacement de la personne selon les modalités définies à l'article 24 des Statuts.

Les membres du conseil sont désignés pour un mandat de cinq ans, à l'exception des représentants des usagères et usagers dont le mandat est de deux ans. Le mandat des membres du conseil prend fin lorsqu'ils ont perdu la qualité au titre de laquelle elles ou ils ont été élus ou nommés.

Les membres du conseil siègent valablement jusqu'à la désignation de leurs successeurs.

Tout membre nommé qui n'est pas présent ou représenté lors de trois séances consécutives est considéré comme démissionnaire. Toute cessation de fonctions pour quelque cause que ce soit en cours de mandat donne lieu à la désignation d'une nouvelle personnalité dans les mêmes conditions, pour la durée du mandat restant à courir, sauf si la vacance intervient moins de six mois avant l'expiration du mandat.

Les fonctions de membre du conseil de l'institut et du conseil d'orientation scientifique et pédagogique sont incompatibles entre elles.

La liste nominative des membres est disponible au service des affaires communes de l'INSPÉ.

La directrice ou le directeur, les directrices adjointes ou les directeurs adjoints, la directrice administrative ou le directeur administratif, les directrices ou directeurs délégués des sites et la directrice administrative adjointe ou le directeur administratif adjoint sont invités permanents aux séances du conseil.

La présidente ou le président du conseil de l'institut décide des experts invités en fonction de l'ordre du jour.

Article 14 : élections

Art .11 des Statuts

Les élections se déroulent au sein des quatre sites départementaux de l'INSPÉ Clermont Auvergne. Elles sont placées sous la responsabilité du président de l'Université qui, en référence aux dispositions réglementaires, fixe par arrêté les lieux et dates des opérations électorales et convoque les collèges électoraux. Pour l'ensemble des opérations d'organisation, le président est assisté d'un comité électoral consultatif dont la composition est fixée par les Statuts de l'Université.

Les listes d'électeurs sont établies par le président de l'Université Clermont Auvergne et sont affichées au siège de l'INSPÉ et dans les sites départementaux.

Les collèges électoraux sont au nombre de six :

- Professeures et professeurs d'Université et personnels assimilés ;
- maîtresses et maîtres de conférences et personnels assimilés ;
- autres enseignantes et enseignants et formatrices ou formateurs relevant d'un établissement d'enseignement supérieur ;
- personnels relevant du ministre chargé de l'Éducation nationale et exerçant leurs fonctions dans les écoles, établissements ou services relevant de ce ministre ;
- personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de santé ;
- étudiants et étudiantes, fonctionnaires stagiaires, personnels enseignants et d'éducation bénéficiant d'actions de formation continue et personnes bénéficiant d'actions de formation aux métiers de la formation et de l'éducation.

Les membres des conseils sont élus au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste sans panachage. Afin de répondre à l'exigence légale de parité, les listes de candidats sont composées alternativement d'un candidat de chaque sexe.

Lorsque la répartition des sièges entre les listes, au sein de chaque collège, n'aboutit pas à l'élection d'un nombre égal de candidats de chaque sexe, il est procédé ainsi pour rétablir la parité :

1° Le dernier siège revenant à un candidat du sexe majoritairement représenté est attribué au candidat suivant de liste qui est déclaré élu ; cette opération est répétée, si nécessaire, avec le siège précédemment attribué à un candidat du même sexe, jusqu'à ce que la parité soit atteinte ;

2° Si un siège devant être attribué au suivant de liste en application du 1° revient simultanément à plusieurs listes ayant obtenu le même nombre de suffrages, il est procédé à un tirage au sort pour déterminer celle des listes dont le dernier élu est remplacé par le suivant de liste.

Si nécessaire, la parité entre les femmes et les hommes est rétablie au sein de chaque conseil par la désignation des personnalités prévues au d du 3° de l'article 10 des Statuts pour le conseil de l'institut et par la désignation des personnalités extérieures prévues au 2° de l'article 21 des Statuts pour le conseil d'orientation scientifique et pédagogique.

Article 15 : présidence

Les modalités de désignation de la présidente ou du président du conseil de l'institut sont arrêtées dans l'article 12 des Statuts de l'INSPÉ.

La présidente ou le président préside les séances et anime les débats du conseil de l'institut.

Si la présidente ou le président est indisponible pour présider une séance du conseil de l'institut, il désigne sa remplaçante ou son remplaçant parmi les personnalités nommées par le recteur de région académique. En ce cas, celle-ci ou celui-ci est soumis aux mêmes obligations que la présidente ou le président en exercice pour la séance concernée.

Article 16 : fonctionnement

Le conseil de l'institut se réunit au moins trois fois par an en séance ordinaire sur convocation de sa présidente ou de son président. La convocation, accompagnée de l'ordre du jour et des documents préparatoires nécessaires, est envoyée au plus tard 8 jours francs avant la séance. Le conseil se réunit également dans les mêmes conditions de convocation en séance extraordinaire et sur un ordre du jour précis à l'initiative de sa présidente ou de son président ou de la directrice ou du directeur de l'institut, ou à la demande de la moitié au moins de ses membres en exercice.

Elles ou ils adressent pour cela une demande à la directrice ou au directeur de l'INSPÉ, qui en fait part à la présidente ou au président du conseil, au moins huit jours avant la date arrêtée pour le conseil.

Tout membre avec voix délibérative peut demander l'inscription à l'ordre du jour d'une question diverse. La formulation écrite de cette question doit être adressée à la présidente ou au président du conseil, dans la mesure du possible, 48 heures avant la date arrêtée pour le conseil.

Les séances du conseil ne sont pas publiques et la confidentialité des débats est de règle pour tout dossier traitant de cas personnel.

Les séances du conseil de l'institut en visioconférence sont possibles, après autorisation de la présidente ou du président du conseil de l'institut. La présence des personnes à distance est constatée par l'ensemble des membres présents et la présidente ou le président du conseil appose la mention « par visioconférence » sur la feuille d'émargement en face des noms correspondants. Chaque membre du conseil à distance s'engage à ce qu'aucune personne étrangère au conseil ne puisse assister aux débats.

Dans le cas des votes se déroulant à bulletin secret, les personnes à distance ont la possibilité de donner leur procuration à un membre du conseil de leur choix présent au moment du déroulement du vote. Le président du conseil de l'institut procède à une interruption de séance pour la communication des consignes de vote.

L'enregistrement des débats du conseil de l'institut est possible. Il peut être interrompu sur simple demande de l'un des membres. Il est effectué par les services de l'INSPÉ sous la surveillance de la directrice ou du directeur pour servir de base à la rédaction du procès-verbal de la séance. L'enregistrement est détruit après l'adoption du procès-verbal par les membres du conseil de l'institut, il ne peut en aucun cas être écouté par une personne extérieure ni utilisé à quelque fin que ce soit afin de préserver la confidentialité des débats.

Le conseil ne peut valablement délibérer qu'à la condition que dix-sept au moins de ses membres en exercice soient présents ou représentés en début de séance.

Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est de nouveau convoqué dans un délai maximum de quinze jours et peut valablement siéger, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Un membre empêché peut donner procuration à un autre membre. Nul ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Les décisions du conseil sont acquises à la majorité des membres siégeant avec voix délibérative, présents ou représentés. La voix de la présidente ou du président est prépondérante en cas de partage égal des voix.

L'adoption des Statuts requiert la majorité des suffrages exprimés des membres présents et représentés représentant au moins la moitié des membres en exercice.

Le scrutin s'effectue ordinairement à main levée. Le vote à bulletins secret est obligatoire pour toutes les questions d'ordre personnel. Il est utilisé à la demande de la présidente ou du président ou d'un des membres du conseil ayant voix délibérative.

Une suspension de séance d'une durée précisée par la présidente ou le président peut être décidée par celle-ci ou par celui-ci à la demande du tiers au moins des membres présents ou représentés.

En début d'année universitaire, un calendrier prévisionnel des séances ordinaires du conseil pour l'année universitaire est établi et communiqué à l'ensemble des membres. La date prévue pour la séance suivante est rappelée à la fin de chaque séance.

Les procès-verbaux sont signés conjointement par la présidente ou le président du conseil et par une secrétaire ou un secrétaire de séance, membre du conseil, choisi - pour chaque séance - parmi les membres du conseil de l'institut ayant voix délibérative. Au début de chaque séance, le procès-verbal de la séance précédente est soumis au conseil pour approbation. Il est ensuite transmis à la direction des affaires juridiques de l'Université.

SECTION 3 – INSTANTANCE CONSULTATIVE : LE CONSEIL D'ORIENTATION SCIENTIFIQUE ET PÉDAGOGIQUE (COSP)

Article 17 : rôle et compétences

Le rôle et les compétences du conseil d'orientation scientifique et pédagogique sont définis dans l'article 20 des Statuts de l'INSPÉ.

Ce conseil contribue à la réflexion sur les grandes orientations relatives à la politique partenariale et aux activités de formation et de recherche de l'institut.

Le dossier d'accréditation de l'INSPÉ indique :

Le conseil d'orientation scientifique et pédagogique (COSP), instance consultative, étudie en amont du conseil de l'institut les dossiers qui impliquent l'INSPÉ, l'Université et le rectorat. Pour une meilleure efficacité le COSP alterne les réunions en plénière et les réunions de groupes de travail, en particulier en y invitant des « experts » ce qui permet également une meilleure réactivité.

Le COSP peut être saisi par le conseil de l'institut pour traiter des points particuliers. Son rôle est également de se placer dans une démarche prospective et de contribuer, en amont du conseil de l'institut, à la réflexion sur le projet global de l'INSPÉ et son évolution. Il est également en charge de l'évaluation des activités de l'INSPÉ et peut formuler auprès du conseil de l'institut des recommandations et propositions d'adaptation. Il remplit donc des missions de consultation, d'expertise et de prospective sur la formation, la recherche et leur articulation.

Article 18 : composition

Art .21 des Statuts :

Le conseil d'orientation scientifique et pédagogique comprend vingt membres désignés à parité de femmes et d'hommes. Sa composition est arrêtée par le recteur de la région académique sur proposition du président de l'Université Clermont Auvergne.

Conformément aux articles D721-3 et D721-4 du code de l'éducation, « le conseil d'orientation scientifique et pédagogique est constitué :

- De 50 % de membres de droit représentant, en nombre égal, l'établissement dont relève l'institut interne et chacun des établissements partenaires ;*
- De personnalités extérieures désignées pour moitié par le recteur de région académique et pour moitié par le conseil de l'institut. »*

Le COSP comprend 20 membres désignés à parité de femmes et d'hommes. Il est constitué de :

- 1°. Dix membres de droit représentant, en nombre égal, l'Université Clermont Auvergne et l'INSPÉ :*
 - a) cinq membres de droit représentant les collègiums de l'Université Clermont Auvergne ;*
 - b) cinq membres de droit représentant l'INSPÉ .*
- 2°. Dix personnalités extérieures désignées pour moitié par le recteur de région académique et pour moitié par le conseil de l'institut :*
 - a) cinq personnalités extérieures désignées par le recteur de région académique Auvergne Rhône-Alpes ;*
 - b) cinq personnalités extérieures désignées par le conseil de l'institut.*

Les dix personnalités désignées par le conseil de l'institut représenteront la variété des usagères et usagers, des statuts des personnels et des formatrices ou des formateurs, des sites départementaux et des partenaires de l'INSPÉ (associations, collectivités territoriales...).

Les membres du conseil sont désignés pour un mandat de cinq ans, à l'exception des représentants des usagères et usagers dont le mandat est de deux ans. Le mandat des membres du conseil prend fin lorsqu'elles ou ils ont perdu la qualité au titre de laquelle elles ou ils ont été élus ou nommés. Les membres du conseil siègent valablement jusqu'à la désignation de leurs successeurs.

Tout membre nommé qui n'est pas présent ou représenté lors de trois séances consécutives est considéré comme démissionnaire. Toute cessation de fonctions pour quelque cause que ce soit en cours de mandat donne lieu à la désignation d'une nouvelle personnalité dans les mêmes conditions, pour la durée du mandat restant à courir, sauf si la vacance intervient moins de six mois avant l'expiration du mandat.

Les fonctions de membre du conseil de l'institut et du conseil d'orientation scientifique et pédagogique sont incompatibles.

La liste nominative des membres est disponible au service des affaires communes de l'INSPÉ.

Le président ou la présidente du conseil de l'institut décide des experts invités en fonction de l'ordre du jour.

Article 19 : présidence

La présidente ou le président préside les séances et anime les débats.

Le conseil élit sa présidente ou son président parmi ses membres pour un mandat de cinq ans, au scrutin uninominal majoritaire à deux tours, à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour et à la majorité relative au second tour. En cas d'égalité des voix à l'issue du second tour, la candidate ou le candidat le plus jeune est élu.

Si la présidente ou le président est indisponible pour présider une séance du conseil, il désigne sa remplaçante ou son remplaçant parmi les membres du conseil. En ce cas, il est soumis aux mêmes obligations que la présidente ou le président en exercice pour la séance concernée.

Article 20 : fonctionnement

Art .23 des Statuts :

Le conseil d'orientation scientifique et pédagogique se réunit au moins deux fois par an en séance ordinaire sur convocation de sa présidente ou son président. Il se réunit également dans les mêmes conditions de convocation sur un ordre du jour précis, à l'initiative de sa présidente ou de son président, de la présidente ou du président du conseil de l'institut ou de la directrice ou du directeur de l'institut, ou à la demande de la moitié au moins de ses membres en exercice.

Ces derniers adressent pour cela une demande à la directrice ou au directeur de l'INSPÉ, qui en fait part à la présidente ou au président du conseil, au moins huit jours avant la date arrêtée pour le conseil.

Tout membre avec voix délibérative peut demander l'inscription à l'ordre du jour d'une question diverse. La formulation écrite de cette question doit être adressée à la présidente ou au président du conseil, dans la mesure du possible, 48 heures avant la date arrêtée pour le conseil.

Les séances du conseil ne sont pas publiques. Ne sont admis à siéger que les membres avec voix délibérative ou avec voix consultative. Il n'y a pas de quorum.

Un membre empêché peut donner procuration à un autre membre. Nul ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Les décisions du conseil sont acquises à la majorité des membres siégeant avec voix délibérative, présents ou représentés. La voix de la présidente ou du président est prépondérante en cas de partage égal des voix.

Le scrutin s'effectue ordinairement à main levée. Le vote à bulletins secrets est utilisé à la demande de la présidente ou du président ou d'un des membres du conseil ayant voix délibérative.

Une suspension de séance d'une durée précisée par la présidente ou le président peut être décidée par celle-ci ou par celui-ci à la demande du tiers au moins des membres présents.

En début d'année universitaire, un calendrier prévisionnel des séances ordinaires du conseil pour l'année universitaire est établi et communiqué à l'ensemble des membres. La date prévue pour la séance suivante est rappelée à la fin de chaque séance.

L'ordre du jour est notifié aux membres du conseil huit jours avant la tenue de la séance. Les documents préparatoires nécessaires sont mis à disposition des membres cinq jours avant la tenue de la séance.

Les procès-verbaux sont signés conjointement par la présidente ou le président du conseil et un secrétaire ou un secrétaire de séance, membre du conseil, choisi - pour chaque séance - parmi les membres du conseil ayant voix délibérative. Au début de chaque séance, le procès-verbal de la séance précédente est soumis au conseil pour approbation, il est ensuite transmis systématiquement aux membres du conseil de l'institut.

La présidente ou le président du COSP présente, le cas échéant, au conseil de l'institut, les travaux du conseil d'orientation scientifique et pédagogique.

Le COSP peut constituer des groupes de travail, mandatés par le conseil de l'institut, pour traiter de questions particulières.

TITRE IV – LES INSTANCES FONCTIONNELLES ET L'ORGANISATION

SECTION 4 – ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

Article 21 : les responsables pédagogiques

Article 21-1 : l'équipe du diplôme

Chaque diplôme est piloté par une ou un responsable de diplôme. Ses missions sont définies par une lettre de mission de la directrice ou du directeur de l'INSPÉ.

Dans le cadre des master Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation Premier degré, Second degré et encadrement éducatif, la coordination de l'organisation opérationnelle du diplôme est assurée par la directrice ou le directeur des études qui a la responsabilité de la mise en œuvre opérationnelle de l'année universitaire. Elle ou il fait ainsi le lien entre les différents acteurs intervenants dans le diplôme (les services académiques, les responsables de diplôme, les services de la formation, la direction, les formatrices ou formateurs, les sites territoriaux pour le MEEF Premier degré et les UFR pour le MEEF Second degré et les étudiantes ou les étudiants).

Article 21-2 : les directrices ou directeurs de département

L'INSPÉ comprend des structures appelées « départements » qui ont pour mission d'organiser la réflexion pédagogique, d'articuler les compétences des personnels du département et les projets de développement de l'INSPÉ, de préparer les services des formatrices et formateurs, d'inventorier et d'analyser les besoins de formation des membres du département.

Ils sont au nombre de trois :

- Didactique des Arts, Humanités et Sciences Sociales
Équipes disciplinaires : Disciplines artistiques, Documentation, Économie-gestion, Histoire-Géographie, Langues, Lettres.
- Pédagogie
Équipes disciplinaires : École inclusive, Philosophie Psychologie Sciences de l'Éducation, Vie scolaire, Technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE).
- Didactique des Sciences
Équipes disciplinaires : Enseignements technologiques, Mathématiques, Physique-chimie, Sciences de la vie et de la terre, Éducation physique et sportive.

Sont membres d'un département toutes les formatrices et tous les formateurs dispensant un enseignement à l'INSPÉ selon un principe de cohérence du point de vue des champs disciplinaires. Une formatrice ou un formateur ne peut être membre que d'un seul département de l'INSPÉ mais peut participer aux travaux d'un autre département.

Toute formatrice ou formateur ou toute équipe disciplinaire peut demander son rattachement à un autre département ; elle ou il fait part de sa demande à la directrice ou au directeur de département concerné qui doit donner son accord.

La directrice ou le directeur de département est nommé par la directrice ou le directeur de l'INSPÉ sur proposition du conseil de département résultant d'une élection à la majorité des suffrages exprimés lors d'un vote organisé par la directrice ou le directeur de département en fonction.

Ses missions sont définies par une lettre de mission rédigée par la directrice ou le directeur.

Elle ou il est nommé pour une durée de trois ans reconductibles.

La directrice ou le directeur de département travaille en articulation avec les membres du département, l'équipe de direction et les responsables de formations. Elle ou il est un interlocuteur des UFR, des corps d'inspection et des personnels de direction des établissements du 2nd degré, pour ce qui concerne son champ de compétences.

Elle ou il présente annuellement son bilan devant l'équipe de direction et les membres du département.

Article 21-3 : les chargées ou chargés de mission

Art .18 des Statuts :

La directrice ou le directeur peut s'entourer de chargées ou chargés de mission choisis au sein de l'institut ou d'autres établissements.

Elles ou ils sont nommés pour une durée d'un an reconductible.

Les missions sont définies par une lettre de mission rédigée par la directrice ou le directeur.

La directrice ou le directeur de l'institut national supérieur du professorat et de l'éducation peut mettre un terme à leur mandat à leur demande ou si elle ou il estime qu'elles ou ils ne remplissent pas les missions qui leur ont été confiées par leur lettre de mission.

Chaque chargée ou chargé de mission est placé sous la responsabilité d'un membre du bureau de direction auprès duquel il fait régulièrement un bilan de son activité.

La création et la suppression de chargées ou chargés de mission donnent lieu à une information au conseil de l'institut.

Article 22 : instances fonctionnelles de chaque diplôme

Article 22-1 : la commission pédagogique

Elle a pour mission de :

- veiller au respect des règlements en ce qui concerne la mise en œuvre des formations ;
- débattre et proposer des orientations pédagogiques, notamment pour les contenus de formation ;

- analyser les propositions du COSP, du conseil de l'institut et du conseil de perfectionnement et statuer sur celles-ci ;
- échanger avec le conseil de perfectionnement sur le dispositif d'évaluation de la qualité de la formation et recueillir ses avis ;
- proposer les modalités d'admission et les modalités de contrôle des connaissances du diplôme ;
- diffuser auprès des étudiantes et étudiants toute information relative à la formation.

La commission pédagogique est présidée par la ou le responsable de la mention assisté par la directrice ou le directeur des études, le cas échéant. Elle siège en séance plénière ainsi qu'en commissions préparatoires propres à chaque diplôme. Elle est composée de la responsable ou du responsable du diplôme, des responsables de chaque unité d'enseignement et de la directrice ou du directeur des études, le cas échéant. L'ensemble des intervenants dans la formation ainsi que des expertes ou des experts peuvent être invités.

Article 22-2 : le conseil de perfectionnement

Les missions du conseil de perfectionnement sont celles définies par les textes de cadrage de l'Université Clermont Auvergne.

Un conseil de perfectionnement est institué par mention ou groupe de mentions pour les Licences, Licences Professionnelles et Masters.

Le conseil de perfectionnement est présidé par la responsable ou par le responsable du diplôme. La composition des conseils de perfectionnement sera transmise à la Direction de la Formation fin octobre et comportera :

- des représentantes ou représentants de l'équipe pédagogique, enseignantes et enseignants chercheurs, enseignantes et enseignants et intervenantes ou intervenants professionnels ;
- au moins 1 membre de l'équipe de direction ;
- au moins 2 étudiantes ou étudiants en formation ;
- au moins 2 représentants du monde socioprofessionnel ne faisant pas partie de l'équipe pédagogique de la formation (au moins 1 représentant pour les Licences générales) ;
- au moins 1 agent administratif ou personnel technique en lien avec la formation ;
- pour les formations proposées à distance, au moins une représentante ou un représentant du pôle ingénierie pédagogique et production audiovisuelle (IPPA) du service formation.

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par année universitaire pour analyser les points faibles et les points forts de la formation. Il propose aux responsables de diplôme les ajustements nécessaires et il en saisit la commission pédagogique qui statue sur ces propositions. Dans le cadre des Master MEEF Second degré et encadrement éducatif des pré-conseils de perfectionnement par parcours seront institués.

Le compte-rendu relatant les points abordés et les conclusions du conseil de perfectionnement sera transmis à la directrice ou au directeur de l'INSPÉ. Celle-ci ou celui-ci transmettra l'ensemble des comptes rendus des conseils de perfectionnement à la Direction de la Formation.

SECTION 5 – LES SITES DÉPARTEMENTAUX

Article 23 : le Comité d’Orientation Stratégique

Article 23 -1 : Composition

- Représentants de l’université Clermont Auvergne
- Président de l’université Clermont Auvergne (Président du COS)
- Directrice Générale Adjointe Partenariat et Territoires UCA
- Directeur de l’IUT + directeurs des autres instituts concernés
- Directeurs des composantes impliquées dans une filière complète du site (INSPE, STAPS, ...)
- Directeur délégué de site INSPE et Directeur adjoint IUT en charge du site
- Représentants des collectivités :
 - Agglomération
 - Département
 - Région AURA
- Représentants des structures support ou hébergées :
 - CROUS (si impliqué sur le site)

Fréquence : annuelle

Article 23 -2 : Missions

Les conseils d’orientation stratégiques sont préparés et réunis chaque année par la direction générale de l’UCA en lien avec les collectivités territoriales concernées. Ils regroupent notamment le Président de l’UCA et les présidents du département et de la communauté de commune correspondant au campus territorial. Ils permettent de co-construire la stratégie de chacun des sites (en terme de recherche, formation, bâtiminaire, vie étudiante, ...) et de définir le budget correspondant.

Une fois la feuille de route validée par le COS, elle est déclinée sous forme de conventions permettant de contractualiser entre l’Université et la collectivité concernée, de s’accorder sur les actions à mettre en place et sur leur planning.

Un rapport d’activités annuel sera réalisé en amont pour chacun des sites. Il servira de base aux discussions menées par le COS.

Article 24 : le Comité Opérationnel de Campus

Article 24 -1 : composition

Représentants de l’UCA :

- Directeur de l’IUT (Préside le comité) ou Directeurs adjoints de l’IUT
- Directrice Générale Adjointe Partenariat et Territoires UCA
- Directeurs de composantes/chef de départements/directeurs formations INSPE
- Directeurs délégués de site INSPE
- Coordinateurs de site IUT
- Gestionnaires de site
- Responsables administratifs

Représentants des structures/services support ou hébergés, de l’Université et de la coordination territoriale ESR :

- BU
- Services de restauration

- SUC
- SUAPS
- SSU
- Invités selon ordre du jour : UCAf, CAI, PEPITE, etc...

Représentant des collectivités mettant à disposition des personnels à l'UCA

Membres invités en fonction de l'ordre du jour :

- Collectivités
- Entreprises ou autres représentants du territoire

La commission peut être élargie à toute personne dont l'expertise est requise, de manière ponctuelle ou permanente.

Article 24 -2 : Missions

Les comités opérationnels de campus sont réunis de façon bisannuelle, pour coordonner les actions à mettre en place, établir la clé de répartition des dépenses envisagées, engager les réflexions sur la mutualisation de moyens via des CPOM de campus territorial et relayer les informations entre toutes les parties prenantes. Ils traduisent en mode opérationnel les orientations définies par le COS de l'année en cours et permettent de préparer le COS de l'année suivante.

Il est présidé par le Directeur de l'IUT.

Article 25 : le conseil de site

Un conseil de site rassemble les formatrices ou les formateurs impliqués à titre principal dans la formation, les personnels de logistique intéressés et les délégués des usagères et usagers. C'est une instance de concertation qui permet l'expression des usagères et usagers, et personnels sur l'ensemble des aspects touchant à la vie de l'INSPÉ.

Ce conseil de site a pour objectif de :

- faciliter les rencontres entre les formatrices ou formateurs et personnels du site avec la direction en permettant un échange sur le fonctionnement des diplômes et de la structure, ainsi que le partage d'une vision commune du projet de l'Université et de l'INSPÉ ;
- harmoniser la mise en œuvre du plan de formation initiale de l'INSPÉ et les actions de formation continue ;
- recueillir les observations et les souhaits des formatrices ou formateurs, des personnels BIATSS et des délégués des usagères et usagers sur tout sujet ayant trait à la vie du site.

Consultatif, ce conseil est une force de proposition pour le bureau de direction. Il est l'organe transversal sur le site par rapport aux départements dont il est le correspondant.

Ces conseils sont installés dans les trois sites territoriaux de l'INSPÉ :

- Aurillac
- Moulins
- Le Puy-en-Velay

Le conseil se réunit, en principe, au moins deux fois par an, sous la conduite de la directrice ou du directeur délégué de site, en présence de la directrice ou du directeur et d'autres membres du bureau. Un compte rendu de réunion est adressé à la directrice ou au directeur.

SECTION 6 – ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Article 26 : les responsables des services administratifs

Art. 8 des Statuts :

Pour assurer ses missions et son fonctionnement dans les quatre sites de formation, l'INSPÉ est organisé en services administratifs et techniques placés sous l'autorité du directeur ou de la directrice.

La directrice ou le directeur de l'INSPÉ est assisté par une directrice administrative ou un directeur administratif.

La directrice administrative ou le directeur administratif est assisté par une directrice administrative adjointe ou un directeur administratif adjoint.

Le règlement intérieur de l'institut précise notamment l'organisation des services de l'INSPÉ et définit les règles de fonctionnement de l'institut, au niveau du siège académique et des trois sites départementaux.

Les services au siège de l'INSPÉ sont au nombre de six :

- Le service formation
- Le service des affaires communes
- Le service des personnels
- Le service financier
- Le service informatique
- Le service gestion de site du site de Chamalières

Les sites départementaux d'Aurillac, de Moulins et du Puy-en-Velay sont gérés par un ou une gestionnaire de site, rattachés à la Direction Générale adjointe des services en charge des partenariats et des territoires.

TITRE V – VIE À L'INSPÉ

Il convient de noter que les textes de référence rappelés dans les articles ci-dessous s'appliquent dans l'enseignement supérieur et peuvent parfois être différents de ceux s'appliquant dans l'enseignement scolaire.

Article 27 : accès aux sites

Les sites de l'INSPÉ Clermont Auvergne sont réservés aux seuls personnels ainsi qu'aux usagers et usagers. Toute autre personne doit s'annoncer à l'accueil de l'établissement ou au secrétariat de site avant de pénétrer dans les locaux.

La distribution de tracts dans l'enceinte de l'établissement est soumise à l'autorisation de la direction.

Le plan de déplacements de l'Université Clermont Auvergne vise à développer des solutions alternatives à la voiture individuelle pour les déplacements domicile-travail et professionnels, en partenariat avec les acteurs du déplacement (convention consultable dans l'ENT, rubrique Intranet > Espace des personnels).

Pour le site d'Aurillac :

Définition des espaces

Le site est composé de trois bâtiments :

- Bâtiment A est occupé par l'IUT, l'INSPÉ, la Bibliothèque Universitaire, le CROUS et Canopé.
- Bâtiment B est occupé par l'IUT, les laboratoires de recherches universitaires (LAMP, LMGE, PIAF et UMRF) et le laboratoire TERANA (composante locale du GIP TERANA)
- Bâtiment C est occupé par l'UCA et des télétravailleurs.

Accès aux locaux

Les dispositions de cet article ne s'appliquent pas au Laboratoire TERANA.

L'accès au public est défini de manière différentielle en fonction de la fréquentation.

En période haute (présence des étudiants) l'accès public aux locaux est autorisé du lundi au jeudi de 7h30 à 20h00 et vendredi de 7h30 à 18h00. En accord avec le ou la gestionnaire de site, les locaux peuvent être accessibles le samedi de 8h00 à 12h00 pour des besoins pédagogiques (bâtiment C) ou des manifestations.

Durant les périodes de basse fréquentation (vacances des étudiants) l'accès public aux locaux est autorisé du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

Durant les fermetures administratives, l'accès aux locaux est interdit sauf autorisation spécifique accordée par le DGS selon la procédure UCA en vigueur.

L'ouverture et la fermeture des bâtiments sont assurées par un agent technique placé sous l'autorité de la ou du gestionnaire de site.

Chaque personnel se voit remettre les clefs nécessaires à l'exercice de sa mission. Ces clefs attribuées sont personnelles et ne peuvent faire l'objet de prêts ou de cession à quelque titre que ce soit. Elles sont la propriété de l'établissement et doivent être restituées dès le départ définitif de l'agent. Il est en outre formellement interdit d'utiliser ses clefs pour faire accéder des personnes non autorisées. L'attributaire a l'obligation de signaler à l'administration toute anomalie, dysfonctionnement, perte ou vol de ses clefs.

Pour le site du Puy :

Définition des espaces

Le site est composé d'espaces :

- privés, c'est-à-dire affectés à l'usage exclusif d'un service, d'une composante ou d'un occupant ;
- communs, c'est-à-dire dont l'usage est commun à plusieurs services, composantes ou occupants. Leur utilisation fera l'objet d'une concertation en comité de site.

Accès aux locaux

L'accès aux locaux est autorisé du lundi au vendredi de 7h00 à 20h00.

L'accès aux locaux est exceptionnellement autorisé le samedi de 7h30 à 18h30 pour la mise en œuvre de cours et/ou d'autres manifestations.

Pour ses manifestations plus tardives, l'Atelier CANOPE 43 est autorisé à dépasser ces horaires à condition que ces ouvertures s'effectuent sous la responsabilité et en présence de l'un de ses personnels.

Durant les fermetures administratives, un accès pourra être accordé sur autorisation spécifique accordée par le DGS selon la procédure UCA en vigueur.

L'ouverture et la fermeture des locaux sont assurées par un personnel logistique UCA placé sous l'autorité de la gestionnaire ou du gestionnaire de site (ou, en cas d'empêchement, par ce dernier) ou par un personnel de l'Atelier CANOPE 43 lors de ses manifestations tardives.

Pour le site de Moulins :

Définition des espaces

Le site est composé de 4 bâtiments :

- Le bâtiment A accueille au RDC la restauration, le foyer et pour les 3 niveaux supérieurs, les salles IUT et INSPÉ. Le 1^{er} étage accueille le service informatique ainsi que l'infirmerie.
- Le bâtiment B accueille au RDC les bureaux de l'INSPÉ, au 1^{er} étage les bureaux de l'IUT, un espace de convivialité et deux salles IUT et INSPÉ et pour les 2 niveaux supérieurs restants, les salles IUT et INSPÉ.
- Le bâtiment C abrite le grand hall d'accueil (donnant rue des Geais), la BU, Canopé, l'amphithéâtre, le logement de fonction de l'agent d'accueil, ainsi que 2 chambres pour les personnels en déplacement.
- Le bâtiment D désigne le gymnase.

Les bâtiments A et B sont interconnectés et disposent d'un ascenseur commun (R+3).

Accès au site

L'accès au site est réservé aux seuls personnels et usagers et usagers.

Toute personne extérieure au Campus doit s'annoncer à l'accueil de l'établissement avant de pénétrer dans les autres locaux.

Seuls les personnels administratifs, enseignants, les agents sont autorisés à pénétrer dans le site par la rue des Geais, au niveau du portail motorisé, en composant le code d'accès, ou en présentant son badge pour ouvrir le portail.

Un bouton d'appel à côté du portillon permet également de demander l'ouverture à l'agent d'accueil. La procédure concerne en particulier les sociétés et les entreprises.

Article 27-2 : utilisation des parkings

L'utilisation des parkings implique de plein droit, que l'utilisatrice ou l'utilisateur ait pris connaissance du présent règlement de parking et accepté son contenu.

Règles générales

L'utilisation d'un lieu de parking est une facilité éventuellement offerte aux usagères et usagers. Elle implique notamment le respect des agents en charge de la gestion de cet espace. D'autre part, la responsabilité de l'Université ne saurait être engagée en cas de vol à l'intérieur des véhicules ou dégradation ou accrochage entre deux véhicules.

Il est également fait appel au sens civique des usagères et usagers en leur recommandant de ne pas stationner sur les parkings privés des résidences attenantes sous peine de voir leur véhicule enlevé par la fourrière.

Il est rappelé que les règles du code de la route, notamment en matière de priorité, s'appliquent à la circulation dans les parkings. La vitesse est limitée à 10 km/h. Tout usager doit respecter la signalisation mise en place.

Les usagères et usagers n'utiliseront que les emplacements matérialisés pour le stationnement et laisseront libres les places réservées aux personnes à mobilité réduite ainsi que les voies d'accès réservées aux services de lutte contre les incendies ou aux véhicules de secours.

Infractions au règlement

En cas d'infraction à ce règlement ou de comportement inapproprié d'un usager disposant d'une autorisation, un avertissement lui sera donné. En cas de récidive, l'INSPÉ se réserve le droit de mettre fin à l'autorisation d'accès pour la durée restante de l'année universitaire en cours.

De plus, tout véhicule en stationnement non autorisé ou gênant pourra être enlevé aux frais du propriétaire (conformément aux articles L. 325-12 et R-325-47 et suivants du code de la route).

Plan Vigipirate

Une vigilance renforcée est mise en œuvre dans le cadre de ce plan. Tout véhicule stationné sans autorisation sera considéré comme suspect et pourra faire l'objet d'un signalement aux autorités.

Le site de Chamalières compte deux parkings :

- l'un, dont l'entrée se situe avenue Jean Jaurès, d'une capacité de 133 places, accessible aux personnels affectés à l'INSPÉ disposant d'un badge d'accès, aux étudiantes ou étudiants bénéficiant d'une dérogation ou autres usagères et usagers bénéficiant d'une autorisation,
- l'autre, dont l'entrée se situe rue des Galoubies, d'une capacité de 115 places, réservé exclusivement aux personnels affectés à l'INSPÉ.

Des garages à vélos sont également à la disposition des personnels et des usagères et usagers au niveau du parking Jean Jaurès (près des barrières, dans le parking souterrain, au niveau de l'accueil) et du parking Galoubies (à proximité de la barrière).

L'accès aux parkings de l'INSPÉ est soumis à une autorisation qui ne garantit pas la possibilité de stationner. Les parkings sont fermés dès arrivée à saturation.

- Modalités d'accès concernant **les personnels affectés à l'INSPÉ et les personnels des structures hébergées** :

Les personnels nouvellement nommés à l'INSPÉ devront retirer auprès du service de gestion de site leur badge d'accès ainsi qu'un carton de stationnement qui devra être apposé de manière bien visible sur le pare-brise avant du véhicule. Ce carton portera le numéro d'immatriculation du véhicule principal (si besoin un second carton avec immatriculation du

véhicule secondaire sera délivré). Il a une validité permanente et peut être remplacé en cas de perte ou de dégradation, sur simple demande auprès du gestionnaire de site.

Les badges d'accès doivent être restitués au service de gestion de site lorsque les personnels cessent d'exercer leur activité à l'INSPÉ. Les badges non restitués seront facturés aux détenteurs (cf. tarif voté par le conseil d'administration de l'Université).

Les personnels utilisant le parking Jean Jaurès doivent, après 18h30, déplacer leur véhicule sur le parvis (emplacements face à l'accueil et à l'amphi E) pour permettre la fermeture des locaux et des portails.

Les parkings sont réservés à un usage strictement professionnel pendant les heures d'ouverture de l'INSPÉ et non pour des besoins d'ordre privé.

Le stationnement est interdit en dehors des heures d'ouverture de l'INSPÉ. Toutefois, en cas de mission de plusieurs jours, le stationnement de nuit ou pendant une période de fermeture, peut faire l'objet d'une dérogation, sur demande motivée auprès du service de la gestion de site, au moins 48 heures à l'avance à l'adresse électronique suivante : stationnement.inspe@uca.fr

- Modalités d'accès concernant **les intervenantes ou intervenants extérieurs** :

Les intervenantes ou intervenants extérieurs dans les formations initiale et continue n'ont pas d'accès de droit aux parkings de l'INSPÉ.

Une autorisation renouvelable chaque année peut leur être accordée au vu de leur situation. La demande est effectuée auprès du service de la gestion de site, elle est accompagnée du numéro d'immatriculation du véhicule principal du demandeur ainsi que du véhicule secondaire, si besoin. Le demandeur se voit attribuer, en fonction de sa situation, un badge et/ou une carte de stationnement à apposer sur le pare-brise avant de son véhicule, de manière bien visible. S'il n'a pas de badge, il accède au parking Jean Jaurès pendant les heures d'ouverture de l'INSPÉ en sollicitant l'ouverture de la barrière.

Dans tous les cas, le stationnement est strictement interdit en dehors des heures d'ouverture de l'INSPÉ.

- Modalités d'accès concernant les étudiantes ou les étudiants et les stagiaires

Les étudiantes ou les étudiants et les stagiaires de formation continue ou autres publics extérieurs n'ont pas d'accès de droit aux parkings de l'INSPÉ.

Les étudiantes ou les étudiants et les stagiaires remplissant certaines conditions peuvent obtenir une dérogation pour l'année universitaire :

- les étudiantes ou les étudiants handicapés se voient attribuer, sur justificatif, un badge d'accès à l'année pendant les horaires d'ouverture de l'INSPÉ ainsi qu'une carte de stationnement à apposer sur le pare-brise avant de leur véhicule, de manière bien visible. Ils utilisent prioritairement les places balisées. Ils restituent leur badge à la fin de l'année universitaire. Les badges non restitués seront facturés aux détenteurs.
- Les étudiantes ou les étudiants qui habitent à plus d'une heure de transport (source T2C) peuvent bénéficier d'une dérogation après étude de leur situation. Ils-elles se voient attribuer un carton de stationnement à apposer sur le pare-brise avant de leur

véhicule, de manière bien visible. Elles ou ils n'ont pas de badge et accèdent uniquement au parking Jean Jaurès pendant les heures d'ouverture de l'INSPÉ dès 7h40 le matin en sollicitant l'ouverture de la barrière.

Après 18h30, les véhicules doivent être déplacés sur le parvis (emplacements face à l'accueil et à l'amphi E) pour permettre la fermeture des locaux et des portails.

Dans tous les cas, le stationnement est strictement interdit en dehors des heures d'ouverture de l'INSPÉ.

Le site d'Aurillac compte deux parkings :

- un pour les étudiantes ou les étudiants / stagiaires dont l'entrée est située rue du Danemark et qui permet un accès direct, à pied, au site universitaire.
- un pour les personnels, situé dans l'enceinte du site avec des places matérialisées.

Deux places sont réservées aux personnes porteuses d'un handicap : une sur le parvis central du site (entrées principales), une autre à l'arrière du bâtiment A proche de l'accès à l'ascenseur.

Un emplacement pour les vélos est situé sur le parvis central du site (entrées principales).

Le site du Puy-en-Velay dispose de deux parkings réservés exclusivement aux personnes disposant d'un badge d'accès UCA (à demander via l'ENT) :

- un parking dont l'entrée se situe rue Jean-Baptiste Fabre d'une capacité de 14 places (parking A) - 18 places (parking B) et 31 places (parking D) ;
- un parking sur la rue Rocher d'une capacité de 25 places (parking C).

Des garages à vélos (10 places) sont à disposition des personnels au niveau des parkings rue Jean-Baptiste Fabre (parking B) et rue Rocher (parking D).

Le site de Moulins compte deux garages à vélos et deux parkings :

- un parking fermé rue des Geais (20 places) et une place PMR, réservé aux personnels, accessible seulement avec un code ;
- un parking rue du Progrès (50 places), accessible aux usagères et usagers du campus et aux étudiantes et étudiants. Il est important de respecter un emplacement par véhicule.
- 13 places de stationnement ont été créées devant le campus ;
- 1 garage à vélos et trottinettes dans le parking fermé, pour les personnels et 1 devant le campus pour les étudiants.

Restrictions :

Les usagères et usagers n'utiliseront que les emplacements matérialisés pour le stationnement et laisseront libres les places réservées aux personnes à mobilité réduite (PMR) ainsi que les voies d'accès réservées aux services de lutte contre l'incendie ou aux véhicules de secours. Ainsi, il est interdit de se garer devant le point de jonction des bâtiments A et B, au niveau du porche, en face du panneau de rassemblement. Cet espace est dédié aux services publics en particulier les pompiers mais aussi aux entreprises, pour une durée limitée.

Le parking fermé rue des Geais se situant dans l'enceinte du Campus est interdits aux étudiantes ou étudiants sauf cas particuliers, les PMR (en faire la demande auprès du gestionnaire).

Il est strictement interdit de se garer sur la zone située avant le portail motorisé sur la gauche, côté boîtier code. Tout véhicule mal stationné qui empiète notamment sur l'espace public fera l'objet d'un signalement auprès de la police. D'une manière générale, tout véhicule en stationnement non

autorisé ou gênant pourra être enlevé aux frais du propriétaire (conformément aux articles L. 325-12 et R-325-47 et suivants du code de la route).

Toute personne qui souhaite laisser son véhicule durant le week-end ou en dehors des plages horaires habituelles (voir 6.1) c'est-à-dire qui correspondent aux heures d'ouverture du site ou bien à son activité normale, doit en faire la demande motivée auprès du gestionnaire à l'adresse : gestion-campus03.ppt@uca.fr

D'autre part, la responsabilité du Campus ne saurait être engagée en cas de vol à l'intérieur des véhicules, de dégradations ou d'accrochage entre véhicules.

Les parkings sont réservés à un usage strictement professionnel pendant les heures d'ouverture du Campus et non pour des besoins d'ordre privé.

Il est également fait appel au sens civique des usagers et usagers en leur recommandant de ne pas stationner sur les parkings privés des résidences attenantes sous peine de voir leur véhicule enlevé par la fourrière.

Il est rappelé que les règles du code de la route s'appliquent à la circulation dans les parkings. La vitesse est limitée à 10 km/h. De plus, tout usager doit respecter la signalisation mise en place.

Mesures de protection et d'identification :

Tous les personnels et usagers et usagers sont invité-e-s à déclarer leur immatriculation de véhicule auprès de l'administration pour les raisons suivantes :

- Repérage dans le cadre de l'application du plan Vigipirate,
- Identification du propriétaire d'un véhicule mal garé pour signalement à la police,
- Identification pour déplacement par son propriétaire de son véhicule, gênant temporairement.

Une vigilance renforcée est mise en œuvre dans le cadre du plan Vigipirate. Tout véhicule stationné sans déclaration sera considéré comme suspect et pourra faire l'objet d'un signalement aux autorités.

Article 27-3 : circulation et stationnement

Site d'Aurillac :

La vitesse sur le site est limitée à 30 km/h.

Les stationnements situés au 100 rue de l'égalité sont strictement réservés aux personnels et visiteurs.

Les étudiantes ou étudiants et stagiaires doivent stationner sur le parking qui leur est réservé dont l'accès s'effectue par la rue du Danemark.

Le stationnement sur les voies d'accès pompiers ainsi que sur les places réservées PMR est strictement interdit. Le stationnement sans autorisation d'un véhicule sur ces emplacements réservés est considéré comme gênant et constitue une infraction au sens des articles R. 417-10 et R. 417-11 du Code de la route.

Article 28 : Utilisation des locaux

Les dispositions de cet article (hors 25.6) ne s'appliquent pas au Laboratoire TERANA.

Article 28-1 : discipline générale

Les membres de la communauté universitaire, que ce soit par leurs actes, attitudes, propos ou écrits, doivent adopter un comportement respectueux d'autrui, conforme aux usages et exempt de toute forme de discrimination. Leur comportement doit se conformer aux lois et règlements en vigueur et ne doit notamment pas être de nature à :

- porter atteinte aux principes du service public de l'enseignement supérieur, notamment la laïcité, la neutralité et la tolérance ;
- porter atteinte à l'ordre public, notamment la sécurité, la salubrité, l'hygiène, la santé des personnes et des biens, ni à la moralité publique et à la dignité humaine ;
- perturber le déroulement des activités d'enseignement et de recherche.

L'occupation des salles et des amphithéâtres est interdite en dehors des horaires de cours, sauf accord préalable. En cas de trouble de l'ordre public, il peut être demandé aux personnes présentes de quitter les lieux sans délai.

Sauf autorisation expresse de l'enseignante ou de l'enseignant responsable, le téléphone portable ou tout autre moyen de communication, enregistrement, transmission et réception sont interdits pendant les enseignements, examens, concours et plus largement pendant les situations d'évaluation.

Lutte contre le gaspillage et économie d'énergie

Il est demandé à tous de contribuer activement aux économies d'énergie et de consommables dans un souci de protection de l'environnement. Le personnel et les usagers et usagères doivent :

- respecter les locaux et leur environnement ;
- éteindre le soir les lumières, les appareils sous tension, sauf équipements particuliers ;
- veiller à fermer les fenêtres le soir.

Article 28-2 : effets, biens ou objets personnels : détérioration et perte

Les personnels et usagers et usagères de l'Université sont responsables de leurs effets ou véhicules personnels. L'Université ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens propres des usagers et usagères et des personnels qui sont réputés en assurer la garde.

Article 28-3 : disparition ou dégradation de biens de l'Université

Toute disparition ou dégradation de matériel appartenant à l'Université doit être immédiatement signalée et fera systématiquement l'objet d'un dépôt de plainte.

Article 28-4 : utilisation des espaces communs non pédagogiques

Dans l'enceinte de l'Université, l'édification de stands, étalages ou tous autres modes d'exposition fait l'objet d'une autorisation préalable de la part de la gestionnaire ou du gestionnaire de site. A défaut d'autorisation, toute installation ou occupation dans l'enceinte de l'Université est interdite. Toutes les activités et installations ne correspondant pas aux missions de l'Université, et notamment celles présentant un caractère commercial, sont exclues, à l'exception de celles faisant l'objet d'une convention entre l'Université et le prestataire de l'activité. La distribution de tracts à vocations religieuses, politiques ou commerciales est proscrite.

Site d'Aurillac :

Hors utilisation pédagogique, les réservations de salles se font auprès du personnel du service reprographie. Pour ces réservations la priorité est donnée aux réunions ainsi qu'aux manifestations de médiation culturelle et scientifique.

Dans les espaces de convivialité chaque utilisateur est responsable de la propreté des locaux au quotidien. Les personnels d'entretien y interviennent pour le nettoyage du sol et l'évacuation des déchets.

Site du Puy :

Des salles de détente, réservées exclusivement aux personnels, sont à disposition dans les bâtiments A (gris) et B (rouge). La restauration des personnels est possible dans ces lieux.

Chaque utilisateur de ces espaces s'engage à faire et ranger sa vaisselle et à jeter ses déchets.

Deux foyers sont à disposition des étudiantes et étudiants ; elles ou ils s'engagent à respecter la propreté de ces lieux en jetant leurs déchets dans les poubelles à disposition.

Elles ou ils s'engagent aussi à utiliser un casque pour écouter de la musique et ainsi respecter l'ensemble des utilisateurs.

Article 28-5 : entretien des locaux

Site d'Aurillac :

L'entretien des locaux s'effectue sous la responsabilité de la gestionnaire ou du gestionnaire de site, en lien avec la DIL, l'IUT et l'INSPÉ.

Les utilisateurs doivent veiller au quotidien à la propreté des locaux ; les personnels d'entretien ne sont pas missionnés pour pallier aux incivilités.

Article 28-6 : gestion des déchets

Chaque utilisateur veillera à appliquer les consignes de tri des déchets en vigueur sur le site, afin de favoriser au mieux le recyclage (emballages alimentaires, papiers, cartons, ...).

Les déchets dangereux (produits chimiques, biologiques, ...), les déchets électriques-électroniques devront être évacués par les filières spécialisées. Des conditionnements sont à disposition pour respecter les modalités de tri. Les assistants de prévention présents sur site sont les interlocuteurs privilégiés pour toute question relative à ces déchets spéciaux.

En cas de doute, un appui du référent environnement du Service Prévention des Risques peut également être sollicité.

Article 28-7 : courrier

Site de Chamalières

Courrier "arrivée"

La Poste livre quotidiennement le courrier aux environs de 9h.

Le courrier est trié, enregistré (pour tous les plis remis contre signature) et déposé dans des caisses (par service) ou dans les casiers (par formateur) dans la salle des personnels située au rez-de-chaussée du bâtiment B.

Le courrier "arrivée" est distribué entre 9h et 10h chaque matin.

Courrier "départ"

Le courrier à affranchir doit être déposé dans la caisse située dans la salle des personnels (ou à défaut directement à l'accueil) avant 13h30 pour un départ le jour même. Le courrier déposé après cet horaire partira à J+1.

Courrier "navette UCA"

Le courrier "départ navette" doit être déposé dans la caisse située dans la salle des personnels (ou à défaut directement à l'accueil) avant 13h30 pour un départ le jour même. Le courrier déposé après cet horaire partira à J+1.

Le courrier "arrivée navette" est réceptionné chaque jour en début d'après-midi et est déposé dans les caisses "services" ou dans les casiers "formateurs" aux alentours de 14h00.

Site de Moulins

Le courrier est distribué par La Poste à l'accueil du site entre 8h15 et 8h30.

Il est ensuite acheminé par l'agent d'accueil en poste vers les secrétariats qui le répartissent aux destinataires.

La Poste vient récupérer à l'accueil, le courrier départ, entre 8h15 et 8h30.

On prévient par courrier de la fermeture et de la réouverture du campus pour les congés.

Site d'Aurillac :

Le site dispose d'une boîte aux lettres unique -à l'entrée du bâtiment A- pour tous les occupants du site hors TERANA. La levée du courrier puis sa ventilation dans les services sont assurées par le personnel de reprographie. Chaque service/composante procède ensuite à la distribution des plis.

Le personnel de reprographie centralise puis achemine le courrier au départ du site.

Site du Puy :

Le courrier est déposé dans des bacs, par entité, dans le bureau 110 bâtiment A.

Un personnel du service logistique est chargé de composter le courrier.

En cas d'urgence, seules les personnes en charge des secrétariats IUT et INSPÉ et de la gestion de site sont autorisées à utiliser la machine à affranchir.

L'heure limite pour le départ du courrier est fixée à 8h30.

Le courrier « départ » est récupéré par La Poste le matin lors de la dépose du courrier « arrivée ».

Le courrier est distribué par un personnel du service logistique dans les secrétariats IUT, INSPÉ ainsi qu'à la médiathèque pour la BU et l'Atelier CANOPE 43.

Lors des périodes de congés et en l'absence de personnel logistique ou de gestion, une attestation nominative autorisant à récupérer le courrier urgent à la plateforme de La Poste peut être rédigée (Prendre contact avec le gestionnaire de site : site43.inspe@uca.fr).

Article 29 : hygiène et sécurité

L'hygiène et la sécurité font partie intégrante de la vie de l'établissement et sont l'affaire de toutes et tous. Les assistants de prévention désignés dans chaque site de l'INSPÉ peuvent être sollicités à tout moment sur ces sujets. Un registre de santé et de sécurité au travail est également à la disposition de tous (un exemplaire papier au niveau du bureau du gestionnaire de site, un autre au niveau de l'accueil) afin de consigner observations et interrogations.

En cas d'alarme incendie, il appartient à chacun de faire évacuer les étudiantes ou étudiants ou les personnels dont il a la responsabilité et de les regrouper sur les points de rassemblement en

vérifiant que tous et toutes sont présent-e-s. En cas d'absence d'une personne, il convient de prévenir immédiatement un équipier incendie ou un agent de sécurité incendie.

Le code de la santé publique article L3511-7 stipule qu'il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. L'article R. 3511-1 (modifié par le décret 2006-1386 du 15/11/2006) précise que l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif mentionnée à l'article L. 3511-7, s'applique notamment dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Au sein de l'INSPÉ Clermont Auvergne, cette interdiction est étendue à l'usage de la cigarette électronique.

Le code du travail, article R4228-21 stipule qu'il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse. L'article R4228-20 du code du travail précise qu'« *aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail* ».

Il est également interdit de consommer ou d'introduire des stupéfiants dans l'établissement. L'absorption, habituelle ou occasionnelle, individuelle ou collective, de produits prohibés au titre de la lutte contre la drogue est interdite (article L. 3421 du Code de la Santé publique). Elle est réprimée pénalement.

Les produits dangereux devront être stockés dans des conditions conformes à la réglementation en vigueur. En cas de doute, un appui du service prévention des risques peut être sollicité. Les fiches de données de sécurité des produits devront être tenues à disposition du service prévention des risques.

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux. L'interdiction ne s'applique pas aux chiens accompagnant des malvoyants.

En matière d'utilisation des salles de cours, *les règles sont les suivantes* :

- S'assurer que toutes les portes sont bien déverrouillées. S'il y a plus de 19 personnes dans une salle, 2 portes doivent être ouvertes ;
- Toutes les issues doivent être facilement accessibles : ne pas encombrer les portes par des tables, chaises ou matériel (y compris les portes de communication entre les salles) ;
- **Remettre la salle en ordre à l'issue du cours dans le cas où le mobilier a été déplacé à des fins pédagogiques ;**
- **Les salles de cours ne sont pas des lieux de restauration** ; il est formellement interdit d'y prendre ses repas (sauf mention contraire apposée sur la porte de la salle en question).

Il convient également de respecter strictement les capacités d'accueil déterminées par la commission de sécurité et indiquées dans chaque salle.

Article 30 : personnes en situation de handicap

L'INSPÉ, dans le cadre de la loi du 11 février 2005 (loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées), met en place toutes les mesures nécessaires à l'accueil de ses usagers et usagères, et personnels à besoins particuliers.

À Chamalières, l'INSPÉ compte sept places réservées de stationnement pour les personnes à mobilité réduite. À Aurillac, deux places réservées sont disponibles, à Moulins une place.

Lors des évacuations, les personnes en situation de handicap accompagnées par les personnels chargés d'assurer l'évacuation de leur secteur en cas d'alarme incendie (*la liste des équipiers incendie est mise à jour lors de chaque rentrée universitaire*).

En règle générale, il conviendra de se référer, en la matière, au schéma directeur de l'Université et pour les modalités particulières en matière d'examens, à la charte des examens consultable sur le site web <https://handicap.uca.fr> > Service Université Handicap > les dispositifs.

Article 31 : réservations de salles, de chambres

Dans le cadre où l'institut gère des chambres afin d'accueillir des personnels de l'INSPÉ ou des invités, le tarif de la nuitée dans les différents sites est voté, pour l'année civile, en conseil de l'institut puis approuvé par le conseil d'administration de l'Université.

Site d'Aurillac

La réservation de salles se fait auprès du secrétariat du site par courriel à l'adresse suivante : site15.inspe@uca.fr

Le site ne dispose pas de chambres.

Site de Chamalières

La réservation de salles se fait selon la procédure suivante :

- Pour les cours des étudiantes ou étudiants de l'INSPÉ, la réservation est faite par la correspondante ou le correspondant « ADE » compétent (ADE : application de gestion des emplois du temps).
- Pour les actions de formation continue, la réservation se fait auprès du service formation continue de l'INSPÉ : fc.inspe@uca.fr
- Pour les réunions diverses, les réservations se font via le workflow de l'application ADE (un retour mail est fait lorsque la demande est validée, la référente ou le référent ADE fait un retour mail en cas de problème liée à ladite demande : ressource indisponible, créneau horaire incompatible)
- Pour les demandes de salles émanant de partenaires et d'organismes extérieurs, il convient de renseigner le formulaire à disposition sur le site web de l'INSPÉ (icône « Admin ») et de le transmettre au service gestion de site. Il sera ensuite visé pour accord par la directrice ou le directeur.

Le site de Chamalières dispose de trois studios meublés (situés au 1^{er} étage du bâtiment « Le Château ») à destination des hôtes de passage. La réservation se fait selon la procédure suivante :

- Un formulaire est à disposition sur le site web de l'INSPE : <http://www.inspe-uca.fr> (Onglet L'École > informations pratiques > réservations de chambres icône « Admin ») ;
- Il doit être dûment renseigné avant d'être transmis au service gestion de site puis visé pour accord par la directrice administrative ou le directeur administratif ;
- La remise des clés se fait le jour de la location impérativement avant 16 heures auprès du gestionnaire de site. Les clés sont rendues au gestionnaire de site impérativement avant 12 heures le jour suivant la dernière nuitée demandée (lorsque la demande porte sur une nuitée de week-end ou de jour férié, la remise des clés ne peut se faire via le service Gestion

de Site, une référente ou un référent sur site doit être désigné en amont pour que la demande soit validée)

Site de Moulins

La réservation de salles se fait selon la procédure suivante :

- pour les cours des étudiantes ou des étudiants, les actions de formation continue, les réunions diverses, la réservation est effectuée auprès du secrétariat de l'INSPÉ (secretariat03.inspe@uca.fr)
- pour les demandes de salles émanant de partenaires et d'organismes extérieurs, les réservations s'effectuent auprès du gestionnaire du site (site03.inspe@uca.fr). Une convention doit être établie pour chaque location, même à titre gracieux.

Deux chambres peuvent être mises à la disposition des personnels, formatrices ou formateurs et intervenantes ou intervenants extérieurs qui doivent en faire la demande sur MyBookings ou auprès du gestionnaire du site (gestion-campus03.ppt@uca.fr).

Site du Puy-en-Velay

La réservation de salles se fait selon la procédure suivante :

- pour les cours des étudiantes ou des étudiants de l'INSPÉ, les actions de formation continue, les réunions diverses, la réservation est effectuée par le secrétariat de l'INSPÉ.
- pour les demandes de salles émanant de partenaires et d'organismes extérieurs, les réservations doivent s'effectuer auprès du responsable de site de l'INSPÉ, par téléphone au 04 71 09 90 51 ou par email à l'adresse : site43.inspe@uca.fr

Le site du Puy dispose de deux chambres situées en dessous du logement du concierge. Elles sont réservées plus spécifiquement aux formatrices ou formateur et intervenantes ou intervenants extérieurs des trois structures (INSPÉ – IUT – CANOPÉ). La réservation des chambres se fait via l'ENT. La remise des clés s'effectue le jour de la location avant 16 heures et la restitution le jour suivant la dernière nuitée auprès du secrétariat de l'INSPÉ – Bureau 107.

Pour les arrivées tardives qui ont été validées en amont, une boîte à clés située vers les chambres permet de récupérer celles-ci.

Article 32 : ressources informatiques

L'INSPÉ met à la disposition des personnels, des usagers et usagers, des ressources informatiques, matérielles et logicielles. Il est rappelé que tout utilisateur du système d'information est tenu de respecter la charte informatique en vigueur dans l'établissement. Cette charte est consultable dans l'ENT, rubrique « Mon compte », onglet « Droits à l'image / Chartes » ou par le lien suivant : http://www.uca.fr/medias/fichier/charte-generale-a-l-usage-des-ressources-numeriques_1523955064498-pdf

Article 32-1 : accès au système d'information

Afin de préserver l'intégrité du système d'information de l'INSPÉ, toute connexion au réseau filaire d'un équipement personnel est interdite.

La connexion filaire d'un équipement professionnel extérieur à l'UCA doit faire l'objet d'une autorisation préalable du service informatique.

Les utilisateurs extérieurs à l'UCA voulant utiliser le réseau WiFi de l'INSPÉ devront en faire la demande au moins une semaine avant leur venue.

Article 32-2 : mise à disposition de matériel informatique

L'INSPÉ met à disposition de ses personnels des équipements fixes ou mobiles (ordinateur portable, tablette, smartphone) attribués nominativement ou à une équipe disciplinaire.

Ces équipements sont affectés en fonction des missions des attributaires. Ils sont destinés à une utilisation professionnelle et leur administration dépend du service informatique. Ils devront être rapportés au service informatique sur simple demande pour des opérations de maintenance et de mise à jour.

Ces équipements doivent être restitués au service informatique dès que l'utilisateur n'est plus en fonction à l'INSPÉ.

Article 32-3 : prêt ponctuel de matériel informatique et audiovisuel

L'INSPÉ dispose de matériels numériques pouvant être prêtés pour de courtes périodes :

- ordinateur portable,
- vidéoprojecteur,
- appareil photo numérique,
- caméscope,
- dictaphone,
- tablette tactile,
- tablette graphique,
- visualiseur,
- webcam,
- accessoire divers.

Les matériels empruntables et leurs disponibilités peuvent être consultés dans l'ENT, rubrique « Services annexes > GRR Réservation des ressources »

Le matériel doit être réservé **au moins une semaine à l'avance**. Ce délai est nécessaire pour assurer à l'emprunteur la disponibilité du matériel.

Modalités de réservation :

Site de Chamalières : par courriel à l'adresse suivante : resa-info.inspe@uca.fr

Sites d'Aurillac, de Moulins et du Puy-en-Velay : s'adresser à la correspondante ou au correspondant informatique du site.

Préciser :

- le nom de l'emprunteur,
- le matériel voulu,

- tout accessoire ou logiciel spécifique,
- la date de l'emprunt,
- la durée de l'emprunt,
- le lieu d'utilisation.

Le matériel doit être retiré auprès du service informatique à Chamalières ou auprès de la correspondante ou du correspondant informatique pour les autres sites. Il doit être rapporté dès la fin de son utilisation avec tous ses accessoires (câble, chargeur, carte mémoire, etc.).

Le matériel est prêté dans le cadre exclusif des missions de l'INSPÉ. L'emprunteur est responsable du matériel utilisé et doit être vigilant à l'égard de tout risque de perte, vol ou détérioration, en particulier si les équipements sont utilisés en dehors des locaux de l'INSPÉ.

Prioritairement destinés aux formatrices et formateurs, ces équipements peuvent toutefois être empruntés par des étudiantes ou des étudiants, sous la responsabilité d'une formatrice ou un formateur, au nom duquel le prêt sera enregistré. Dans ce cas, la demande devra être envoyée à l'adresse resa-info.inspe@uca.fr par la formatrice ou le formateur responsable de l'étudiante ou de l'étudiant.

Article 32-4 : visioconférence

L'INSPÉ dispose de salles équipées pour des visioconférences.

Site de Chamalières

Toute demande d'organisation d'une visioconférence (depuis ou vers le site de Chamalières) doit être effectuée par courriel à l'adresse visio.inspe@uca.fr en précisant :

- le site de l'INSPÉ où la visioconférence est organisée ;
- la salle à réserver ;
- le jour et l'heure ;
- le ou les sites à contacter ;
- pour chaque site distant, les coordonnées d'un contact technique que le service informatique pourra joindre afin d'effectuer un test de connexion (facultatif pour les visioconférences entre les sites de l'INSPÉ) ;
- si une projection de document est prévue durant la visioconférence.

Toute demande de liaison avec un site extérieur à l'INSPÉ doit être émise au plus tard 15 jours avant la tenue de la visioconférence. Ce délai est indispensable pour permettre d'effectuer des tests de connexion.

Site de Moulins

Le Campus dispose de deux salles équipées pour les visioconférences : salle de réunion à l'administration, RDC bâtiment B et amphithéâtre.

Toute demande d'organisation d'une visioconférence doit être faite auprès du secrétariat en charge de la gestion du planning d'occupation de la salle. Les personnels référents en informatique sur le site procéderont à la connexion. Le demandeur devra émettre sa demande suffisamment tôt pour la réservation sous peine d'un refus.

Article 33 : restauration

Pour les sites d'Aurillac et de Chamalières la restauration est assurée par le CROUS.

Lorsque des personnes extérieures sont invitées pour des raisons de service, le responsable du dispositif de formation ou de recherche concerné, doit préciser la ligne budgétaire sur laquelle le repas de ces personnes invitées sera refacturé.

Pour le site de Moulins, à partir de la rentrée 2025, la restauration peut s'effectuer au Centre hospitalier, 10 av. du Général de Gaulle. Les étudiants peuvent y accéder au tarif étudiant.

Pour le site du Puy-en-Velay, c'est la ville du Puy qui assure, par le service de la cuisine centrale, la restauration de l'ensemble des étudiantes ou des étudiants et des usagères et usagers du site. Des cartes magnétiques sont délivrées par la mairie et peuvent être créditées sur le site même du restaurant.

Hors le tarif étudiant, les tarifs appliqués pour les personnels du Centre Universitaire et Pédagogique sont votés par le conseil municipal de la ville du Puy qui fixe annuellement la tarification de la cuisine centrale. Un avenant à la convention initiale de fourniture de repas du 14 novembre 1995 est signé chaque année entre la ville du Puy et l'Université Clermont Auvergne pour les modifications tarifaires.

Article 34 : utilisation de véhicules de service

L'utilisation d'un véhicule de service est soumise à autorisation de la Direction de l'Immobilier et de la Logistique de l'Université Clermont Auvergne.

L'INSPÉ dispose de plusieurs véhicules de service, la liste des véhicules est disponible au service des affaires communes de l'INSPÉ.

Chaque véhicule fait l'objet d'une liste nominative des utilisateurs et utilisatrices. A défaut d'inscription sur cette liste, l'utilisateur ou l'utilisatrice devra disposer d'un ordre de mission.

Tous ces véhicules sont des véhicules de service et non des véhicules de fonction. Le véhicule de service est celui dont les agents ont l'utilité pour leurs seuls besoins, en période d'activité professionnelle, pendant les heures et les jours d'exercice de celle-ci et qui le reste du temps est à la disposition du service. L'usage d'un véhicule de service à des fins personnelles est donc strictement interdit. Le carnet de bord à disposition dans chaque véhicule sera renseigné systématiquement.

Pour le site de Chamalières, un des véhicules peut être, sous conditions, mis à disposition des personnels pour leurs déplacements (demande à formuler auprès du service des affaires communes).

Pour le site de Moulins, le Campus dispose de 2 véhicules de service. Le gestionnaire de site dispose des clés et des papiers des véhicules. La réservation s'effectue sur MyBookings.

Pour le site du Puy-en-Velay, un second véhicule de l'IUT est mis à disposition au Centre Universitaire et Pédagogique. Il est utilisé pour les achats divers et les déplacements de certaines formatrices ou certains formateurs de l'IUT. Ce véhicule fait l'objet d'une liste nominative des utilisateurs et utilisatrices du Centre Universitaire et Pédagogique.

Article 35 : associations et services hébergés

Toute occupation du domaine public doit être autorisée par le directeur ou la directrice. Les hébergements d'associations extérieures à l'Université doivent être formalisés par une convention d'autorisation d'occupation temporaire de locaux.

La liste des associations et services hébergés est disponible au service des affaires communes de l'INSPÉ.

Article 36 : neutralité dans le service public

L'INSPÉ souhaite offrir à chacune et chacun, les conditions d'un accueil respectueux, fondé sur la neutralité.

Il est rappelé que « *le principe de laïcité fait obstacle à ce que les agents disposent dans le cadre du service public du droit de manifester leurs croyances religieuses. [...] Le fait pour un agent du service de l'enseignement public de manifester dans l'exercice de ses fonctions ses croyances religieuses, notamment en portant un signe destiné à marquer son appartenance à une religion, constitue un manquement à ses obligations.* » (Avis du Conseil d'Etat du 3 mai 2000).

En ce qui concerne les étudiantes ou étudiants, c'est la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, qui s'applique. Son article 1 précise : « *Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage* ».

La loi 2004-228 du 15 mars 2004 (art L141-5-1 du code de l'Education) encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant l'appartenance religieuse n'est applicable que dans les écoles, les collèges et les lycées publics et non dans les établissements d'enseignement supérieur.