

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ESPE CLERMONT-AUVERGNE

### ÉCOLE SUPÉRIEURE DU PROFESSORAT ET DE L'ÉDUCATION DE L'ACADÉMIE DE CLERMONT-FERRAND

Adopté en conseil d'école le 13 juin 2014, modifié en conseil d'école le 9 décembre 2016

<b>PRÉAMBULE</b>	p 2
<b>TITRE I – PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'ESPE</b>	p 3
<b>TITRE II – LA DIRECTION DE L'ESPE</b>	
<b>Article 1</b> : le directeur ou la directrice	p 3
<b>Article 2</b> : le directeur administratif ou la directrice administrative	p 4
<b>Article 3</b> : les directeurs-trices adjoint-e-s	p 4
<b>Article 4</b> : le bureau de direction	p 4
<b>TITRE III – LES INSTANCES DÉLIBÉRANTES STATUTAIRES</b>	
<b>Section 1 - LE CONSEIL D'ÉCOLE</b>	
<b>Article 5</b> : rôle et compétences	p 4
<b>Article 6</b> : composition	p 5
<b>Article 7</b> : élections	p 5
<b>Article 8</b> : présidence	p 6
<b>Article 9</b> : fonctionnement	p 6
<b>TITRE IV – LES INSTANCES CONSULTATIVES STATUTAIRES</b>	
<b>Section 2 - LE CONSEIL D'ORIENTATION SCIENTIFIQUE ET PÉDAGOGIQUE (COSP)</b>	
<b>Article 10</b> : rôle et compétences	p 7
<b>Article 11</b> : composition	p 8
<b>Article 12</b> : présidence	p 8
<b>Article 13</b> : fonctionnement	p 9
<b>TITRE V – LES INSTANCES FONCTIONNELLES ET L'ORGANISATION</b>	
<b>Section 3 - ORGANISATION PÉDAGOGIQUE</b>	
<b>Article 14</b> : les responsables pédagogiques	p 10
<b>Article 14-1</b> : l'équipe du diplôme	p 10
<b>Article 14-2</b> : les directeurs et directrices de départements	p 10
<b>Article 14-3</b> : les chargé-e-s de mission	p 11
<b>Article 15</b> : la réunion des responsables pédagogiques et des chargé-e-s de mission	p 11
<b>Article 16</b> : les instances fonctionnelles des diplômes	p 12
<b>Article 16-1</b> : la commission pédagogique	p 12
<b>Article 16-2</b> : le conseil de perfectionnement	p 12
<b>Article 16-3</b> : le comité de direction des masters	p 13
<b>Article 16-4</b> : le comité de pilotage du master MEEF mention 2 <sup>nd</sup> degré	p 13

Section 5 - ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Article 17 : les responsables des services administratifs	p 14
Article 18 : la réunion des responsables des services administratifs	p 15
Article 19 : la commission « Vivre à l'ESPE »	p 15
Article 19-1 : rôles	p 15
Article 19-2 : composition	p 15
Article 19-3 : fonctionnement	p 15

---

TITRE VI –VIE À L'ESPE

Article 20 : accès aux sites	p 16
Article 21 : hygiène et sécurité	p 19
Article 22 : personnes avec handicap	p 20
Article 23 : réservation des salles, des chambres	p 20
Article 24 : ressources informatiques	p 21
Article 24-1 : accès au système d'information	p 22
Article 24-2 : mise à disposition de matériel informatique	p 22
Article 24-3 : prêt ponctuel de matériel informatique et audiovisuel	p 22
Article 24-4 : visioconférence	p 23
Article 25 : restauration	p 23
Article 26 : utilisation de véhicules de service	p 24
Article 27 : associations et services hébergés	p 24
Article 28 : neutralité dans le service public	p 24

---

ANNEXE – Liste des véhicules de service, liste des associations et services hébergés

Visas :

- Code de l'éducation, articles L.721-1 à L721-3 D.721-1 à D.721-8.
- Décret n°2013-782 du 28 août 2013 fixant les règles relatives à la composition et au fonctionnement des conseils des écoles supérieures du professorat et de l'éducation.
- Arrêté ministériel du 30 août 2013 portant création et accréditation de l'école supérieure du professorat et de l'éducation de l'académie de Clermont-Ferrand
- Statuts de l'ESPE Clermont-Auvergne du 31 janvier 2014

---

PRÉAMBULE

**Art. 26 des statuts** : conformément à l'article D.721-8 du code l'éducation, le règlement intérieur précise les modalités d'application des statuts, le mode d'organisation et les règles de fonctionnement de l'école supérieure du professorat et de l'éducation.

Il détermine pour le conseil de l'école 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 le président ou la présidente en cas d'empêchement de celui-ci.

Le règlement intérieur est discuté et adopté par le conseil de l'école supérieure du professorat et de l'éducation à la majorité des suffrages exprimés des membres présents et représentés.

Il est transmis au président ou à la présidente de l'université Blaise Pascal Clermont-Ferrand-II.

Il peut être modifié suivant les mêmes formes.

---

## TITRE I – PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'ESPE

---

L'École Supérieure du Professorat et de l'Éducation (ESPE) 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<sup>er</sup> septembre 2013, est 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 Blaise Pascal Clermont-Ferrand-II.

L'École Supérieure du Professorat et de l'Éducation de l'académie de Clermont-Ferrand (ESPE Clermont-Auvergne), créée sur proposition du conseil d'administration de l'université Blaise Pascal Clermont-Ferrand-II, est une composante de l'université avec le statut d'école interne.

L'ESPE 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 - BP 50320 - 43011 Le Puy cedex

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

---

## TITRE II – LA DIRECTION DE L'ESPE

---

### **Article 1 : le directeur ou la directrice**

*Art. 14 des statuts : le directeur ou la directrice de l'école est nommé-e pour un mandat de cinq ans par arrêté conjoint des ministres chargé-e-s de l'enseignement supérieur et de l'éducation nationale, sur proposition du conseil de l'école.*

Cette proposition est arrêtée, par le conseil de l'école, après examen des dossiers de candidature et audition, le cas échéant, des candidat-e-s. Le conseil d'école émet un avis formalisé par un vote sur chacune des candidatures et se prononce le cas échéant sur leur classement.

La proposition s'établit à la majorité absolue des votes aux deux premiers tours et à la majorité relative au troisième tour.

Les dossiers des candidats que le conseil propose de retenir, sont ensuite transmis au président d'université, qui les adresse aux deux ministres sous couvert du recteur. Ce dernier accompagne cette transmission d'un avis sur les candidat-e-s proposé-e-s.

Le directeur ou la directrice a en charge la gouvernance de l'école, il-elle prépare les délibérations du conseil de l'école et en assure l'exécution. Il-elle a autorité sur l'ensemble des personnels. Le directeur ou la directrice est ordonnateur des recettes et des dépenses du budget de l'ESPE.

## **Article 2 : le directeur administratif ou la directrice administrative**

*Art. 15 des statuts* : le directeur ou la directrice est assisté-e d'un directeur administratif ou d'une directrice administrative, placé-e sous son autorité et chargé-e de l'organisation des services administratifs et techniques ainsi que du développement des partenariats avec les autorités académiques, le monde économique et professionnel.

## **Article 3 : les directeurs adjoints et les directrices adjointes**

*Art. 16 des statuts* : le directeur ou la directrice peut être assisté-e de directeurs adjoints ou de directrices adjointes.

*Ces directeurs sont nommé-e-s par le directeur ou la directrice de l'école supérieure du professorat et de l'éducation pour une période couvrant la durée du mandat du directeur ou de la directrice. Leurs missions sont définies par une lettre de mission du directeur ou de la directrice.*

*Le directeur ou la directrice de l'école supérieure du professorat et de l'éducation peut mettre un terme à leur mandat à leur demande ou s'il-elle estime qu'ils-elles ne remplissent pas les missions confiées par leur lettre de mission.*

Les domaines de responsabilités des directeurs et des directrices adjoint-e-s concernent actuellement :

- diplômes, partenariats et vie culturelle ;
- ressources humaines et politique territoriale ;
- formation continue.

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

## **Article 4 : le bureau de direction**

*Art.18 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 est composé des membres suivants :*

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

---

## **TITRE III – LES INSTANCES DÉLIBÉRANTES STATUTAIRES**

---

### **SECTION 1 – LE CONSEIL D'ÉCOLE**

#### **Article 5 : rôle et compétences (art. 9 des statuts)**

Le rôle et les compétences du conseil d'école sont définis dans l'article 9 des statuts de l'ESPE.

**Le dossier d'accréditation de l'ESPE indique :**

*Le conseil d'école est le lieu où s'exprime, de façon privilégiée, l'association des différents acteurs impliqués dans l'ESPE. C'est lui qui élabore et soumet aux conseils centraux de l'université Blaise Pascal le projet global de l'école, 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'école et approuve les contrats pour les affaires intéressant l'école, la répartition des emplois et les recrutements de l'école.*

**Article 6 : composition (art.10 des statuts)**

Le conseil de l'école supérieure 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 Blaise Pascal Clermont-II après avis de l'établissement partenaire, l'université d'Auvergne. Elle est précisée dans l'article 10 des statuts.

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 dans les statuts (art. 23).

Les membres du conseil sont désigné-e-s pour un mandat de cinq ans, à l'exception des représentant-e-s des usagers dont le mandat est de deux ans. Le mandat des membres du conseil prend fin lorsqu'ils-elles ont perdu la qualité au titre de laquelle ils-elles ont été élu-e-s ou nommé-e-s.

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'un nouveau membre 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'école et du conseil d'orientation scientifique et pédagogique sont incompatibles.

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

Le directeur ou la directrice, le directeur administratif ou la directrice administrative, les directeurs adjoints et les responsables des sites sont invités permanents aux séances du conseil.

Le-la président-e du conseil d'école décide des expert-e-s invité-e-s en fonction de l'ordre du jour.

**Article 7 : élections**

Les élections se déroulent au sein des quatre sites départementaux de l'ESPE Clermont-Auvergne. Elles sont placées sous la responsabilité du président ou de la présidente 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 ou la présidente est assisté-e d'un comité électoral consultatif dont la composition est fixée par les statuts de l'université.

Les listes d'électeurs et d'électrices sont établies par le recteur de l'académie et sont affichées au siège de l'ESPE et dans les sites départementaux.

Les collèges électoraux sont au nombre de six :

- professeurs d'université et personnels assimilés ;
- maîtres de conférences et personnels assimilés ;
- autres enseignant-e-s et formateur-trice-s 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 ;
- étudiant-e-s, 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 élu-e-s 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.

#### **Article 8 : présidence (art. 12 des statuts)**

Les modalités de désignation du président ou de la présidente du conseil d'école sont arrêtées dans l'article 12 des statuts de l'ESPE.

Le président ou la présidente préside les séances et anime les débats du conseil de l'école.

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

#### **Article 9 : fonctionnement**

*Art. 13 des statuts : le conseil de l'école se réunit au moins trois fois par an en séance ordinaire sur convocation de son président ou de sa présidente. Il se réunit également dans les mêmes conditions de convocation en séance extraordinaire et sur un ordre du jour précis à l'initiative de son président ou de sa présidente, ou du directeur ou de la directrice de l'école, ou à la demande de la moitié au moins de ses membres en exercice.*

Ils-elles adressent pour cela une demande au directeur ou à la directrice de l'ESPE, qui en fait part au président ou à la présidente 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 au président ou à la présidente 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.

Le conseil ne peut valablement délibérer qu'à la condition que dix-sept de ses membres en exercice soient présent-e-s ou représenté-e-s 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 présent-e-s ou représenté-e-s.

Un membre empêché-e 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, présent-e-s ou représenté-e-s. La voix du président ou de la présidente est prépondérante en cas de partage égal des voix.

L'adoption des statuts requiert la majorité des suffrages exprimés des membres présent-e-s et représenté-e-s représentant au moins la moitié des membres en exercice.

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

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

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 leur disposition cinq jours avant la tenue de la séance.

Les procès-verbaux sont signés conjointement par le président ou la présidente du conseil et par un-e secrétaire de séance, membre du conseil, choisi-e - pour chaque séance - parmi les membres du conseil de l'école 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.

---

## **TITRE IV – LES INSTANCES CONSULTATIVES STATUTAIRES**

---

### **SECTION 2 – LE CONSEIL D'ORIENTATION SCIENTIFIQUE ET PÉDAGOGIQUE (COSP)**

#### **Article 10 : rôle et compétences (art. 19 des statuts)**

Le rôle et les compétences du conseil d'orientation scientifique et pédagogique sont définis dans l'article 19 des statuts de l'ESPE.

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'école.

### **Le dossier d'accréditation de l'ESPE indique :**

*Le conseil d'orientation scientifique et pédagogique (COSP) travaille en articulation étroite avec le conseil d'école, dont il prépare les délibérations. Il peut être saisi par le conseil d'école pour traiter des points particuliers. Son rôle est également de se placer dans une démarche prospective et de contribuer, en amont du conseil d'école, à la réflexion sur le projet global de l'ESPE et son évolution. Il est également en charge de l'évaluation des activités de l'ESPE et peut formuler auprès du conseil d'école 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 11 : composition (art. 20 des statuts)**

Le conseil d'orientation scientifique et pédagogique comprend quarante-huit membres désigné-es à parité de femmes et d'hommes. Sa composition est arrêtée par le recteur sur proposition du président ou de la présidente de l'université Blaise Pascal Clermont-II après avis de l'établissement partenaire, l'université d'Auvergne.

La composition du conseil est précisée par l'article 20 des statuts.

Les douze personnalités désignées par le conseil d'école représenteront la variété des usagers et des usagères, des statuts des personnels et des formateur-trice-s, des sites départementaux et des partenaires de l'ESPE (associations, collectivités territoriales...).

Les membres du conseil sont désigné-e-s pour un mandat de cinq ans, à l'exception des représentant-e-s des usagers et des usagères dont le mandat est de deux ans. Le mandat des membres du conseil prend fin lorsqu'ils-elles ont perdu la qualité au titre de laquelle ils-elles ont été élu-e-s ou nommé-e-s.

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

Tout membre nommé-e qui n'est pas présent-e ou représenté-e lors de trois séances consécutives est considéré-e 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'école et du conseil d'orientation scientifique et pédagogique sont incompatibles.

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

Le président du conseil d'école décide des experts invités en fonction de l'ordre du jour.

### **Article 12 : présidence**

Le président ou la présidente préside les séances et anime les débats.

Le conseil élit son président ou sa présidente 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, le candidat ou la candidate le-la plus jeune est élu-e.



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

### **Article 13 : fonctionnement**

*Art. 22 des statuts : le conseil d'orientation scientifique et pédagogique se réunit au moins deux fois par an en séance ordinaire sur convocation de son président ou de sa présidente. Il se réunit également dans les mêmes conditions de convocation sur un ordre du jour précis, à l'initiative de son président ou de sa présidente, du président ou de la présidente du conseil d'école ou du directeur ou de la directrice de l'école, ou à la demande de la moitié au moins de ses membres en exercice.*

Ces derniers adressent pour cela une demande au directeur de l'ESPE, qui en fait part au président ou à la présidente 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 au président ou à la présidente 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.

Les conditions de quorum seront déterminées lors de la première réunion constitutive du COSP. Un membre empêché-e 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, présent-e-s ou représenté-e-s. La voix du président ou de la présidente 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 du président ou d'un des membres du conseil ayant voix délibérative.

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

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 le président ou la présidente du conseil et un-e secrétaire de séance, membre du conseil, choisi-e - 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 d'école.

Le président ou la présidente du COSP présente, le cas échéant, au conseil d'école, les travaux du conseil d'orientation scientifique et pédagogique.

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

---

## TITRE V – LES INSTANCES FONCTIONNELLES ET L'ORGANISATION

---

### SECTION 3 – ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

#### Article 14 : les responsables pédagogiques

##### Article 14-1 : l'équipe du diplôme

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

La coordination de l'organisation opérationnelle du diplôme est assurée par le directeur ou la directrice des études.

Chaque parcours proposé dans les diplômes - excepté le master Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation « Enseigner dans le premier degré »- est encadré par un binôme composé d'un-e enseignant-e ou d'un-e enseignant-e chercheur-r-se de l'UFR concernée et d'un-e enseignant-e ou enseignant-e chercheur-r-se de l'ESPE.

##### Article 14-2 : les directeurs et directrices de département

L'ESPE 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'ESPE, de préparer les services des formateurs et des formatrices, d'inventorier et 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 : Adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés, Éducation physique et sportive (ASH), 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.

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

Tout-e formateur-trice ou toute équipe disciplinaire peut demander son rattachement à un autre département ; il-elle fait part de sa demande aux directeurs de département concernés qui doivent donner leur accord.

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

Ses missions sont définies par une lettre de mission rédigée par le directeur ou la directrice. Il-elle est nommé-e pour une durée de trois ans reconductible.

Le directeur ou la directrice de département travaille en articulation avec les membres du département, l'équipe de direction et les responsables de formations. Il-elle est un-e interlocuteur-trice des UFR, des corps d'inspection et des personnels de direction des établissements du 2<sup>nd</sup> degré, pour ce qui concerne son champ de compétences.

Il-elle présente annuellement son bilan devant l'équipe de direction et les membres du département.

### **Article 14-3 : les chargé-e-s de mission (art.17 des statuts)**

Le directeur ou la directrice peut s'entourer de chargé-e-s de mission choisi-e-s au sein de l'école ou d'autres établissements.

Ils-elles sont nommé-e-s pour une durée d'un an reconductible.

Les missions sont définies par une lettre de mission rédigée par le directeur ou la directrice. Chaque chargé-e de mission est placé-e sous la responsabilité d'un-e membre du bureau de direction auprès duquel il-elle fait régulièrement un bilan de son activité. Le directeur ou la directrice de l'école supérieure du professorat et de l'éducation peut mettre un terme à leur mandat à leur demande ou s'il-elle estime qu'ils-elles ne remplissent pas les missions qui leur ont été confiées.

La création et la suppression de charges de mission donnent lieu à une information au conseil d'école.

### **Article 15 : la réunion des responsables pédagogiques et des chargé-e-s de mission**

Les responsables pédagogiques et chargé-e-s de mission sont réuni-e-s régulièrement afin d'être consulté-e-s et informé-e-s sur les questions liées à l'activité de l'établissement.

Sont ainsi réuni-e-s, le directeur ou la directrice, le directeur administratif ou la directrice administrative, les directeurs et directrices adjoint-e-s, l'ensemble des responsables pédagogiques (responsables de diplômes, responsables de sites, directeurs et directrices de département) et les chargé-e-s de mission.

Le directeur ou la directrice du laboratoire de recherche ACTé ou son-sa représentant-e est invité-e à participer à cette réunion.

Les directeurs ou directrices des études ou autres experts peuvent être invité-e-s en fonction de l'ordre du jour.

Cette réunion se tient en moyenne une fois par mois.

## **Article 16 : instances fonctionnelles de chaque diplôme**

### **Article 16-1 : 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 d'école 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 étudiants toute information relative à la formation.

La commission pédagogique est présidée par le responsable de la mention assisté par le directeur ou la directrice des études. Elle siège en séance plénière ainsi qu'en commissions préparatoires propres à chaque diplôme. Elle est composée du ou de la responsable du diplôme, des responsables de chaque unité d'enseignement et du directeur ou de la directrice des études. L'ensemble des intervenant-e-s dans la formation ainsi que des expert-e-s peuvent être invité-e-s.

### **Article 16-2 : le conseil de perfectionnement**

Il a pour mission :

- de dégager et de proposer des critères d'évaluation de la formation professionnelle ;
- d'apporter son expertise sur les orientations de la formation afin de faciliter l'insertion professionnelle des titulaires du master dans et hors de l'Éducation nationale ;
- de faire des propositions au comité de pilotage (mentions 2 et 3) et à la commission pédagogique du diplôme au regard des exigences des métiers de l'enseignement et de leur évolution ;
- de suivre les étudiant-e-s pendant deux années après le M2 en dressant un bilan de leur insertion professionnelle. Par un dispositif similaire, le suivi pendant deux années est aussi assuré pour les étudiant-e-s qui quittent la spécialité après le M1.

Le conseil de perfectionnement est présidé par le directeur ou la directrice de l'ESPE ou un-e directeur-trice adjoint-e. Il est constitué des membres des comités de pilotage selon les mentions, de représentant-e-s des formateurs intervenant dans le diplôme, des membres de la commission pédagogique, de représentant-e-s des étudiant-e-s de chaque diplôme, de professeurs des écoles maîtres formateurs (PEMF) ou professeurs formateurs académiques (PFA) intervenant dans le diplôme, des représentant-e-s du ministère employeur désigné-e-s par les instances académiques (membres des corps d'inspection, directeurs et directrices d'école, chefs d'établissement, tuteurs, maîtres et maîtresses d'accueil temporaire), ainsi que de représentant-e-s d'associations complémentaires de l'école.

Des expert-e-s peuvent être invité-e-s à participer aux travaux.

Le conseil de perfectionnement se réunit deux fois au cours de l'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.

Des commissions préparatoires par parcours seront constituées afin de préparer les dossiers.

### **Article 16-3 : le comité de direction des masters**

Il est chargé :

- d'analyser les besoins en moyens, en formation et en ressources matérielles et humaines pour assurer la mise en œuvre des formations dans tous les sites de formation ;
- d'analyser les évaluations de l'ensemble de la formation, évaluations internes et externes ;
- de décider des modifications à apporter à l'organisation des enseignements en fonction des avis de la commission pédagogique et du conseil de perfectionnement.

Ce comité de direction nomme les responsables des mentions et les responsables des différentes unités d'enseignement.

Le comité de direction des masters est présidé par le directeur ou la directrice de l'ESPE. Il est composé des directeurs et directrices adjoint-e-s, des responsables pédagogiques des sites de formation, des responsables des masters, des responsables de chaque mention et de la directrice ou du directeur du laboratoire de recherche.

### **Article 16-4 : le comité de pilotage du master MEEF mention 2<sup>nd</sup> degré**

Un comité de pilotage composé d'un membre de chaque composante impliquée dans les parcours proposés, seconde le-la responsable du master MEEF mention 2. Ce comité a pour mission d'assurer une cohérence entre les différents parcours du diplôme et le lien avec le continuum de préprofessionnalisation en licence. Il participe à l'élaboration de l'ordre du jour de la commission pédagogique pour les points relatifs aux contenus de formation et aux modalités de leur mise en œuvre.

## **SECTION 4 – LES SITES DÉPARTEMENTAUX**

Les responsables des sites départementaux d'Aurillac, de Moulins et du Puy-en-Velay, sont nommé-e-s par le directeur ou la directrice de l'ESPE pour une durée de trois ans reconductible (à Chamalières, le directeur ou la directrice est le-la responsable de site).

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

Le directeur ou la directrice de l'ESPE peut mettre un terme à leur mandat à leur demande ou s'il-elle estime qu'ils-elles ne remplissent pas les missions confiées par leur lettre de mission.

Un conseil de site rassemble les formateur-trice-s impliqué-e-s à titre principal dans la formation, les personnels de logistique intéressé-e-s et les délégué-e-s des usagers et des usagères. C'est une instance de concertation qui permet l'expression des usagers, usagères et personnels sur l'ensemble des aspects touchant à la vie de l'ESPE.

Ce conseil a pour objectif de :

- faciliter les rencontres formateur-trice-s/personnels du site avec la direction en permettant un échange sur le fonctionnement des diplômés et de la structure, ainsi que le partage d'une vision commune du projet de l'université et de l'ESPE ;
- harmoniser la mise en œuvre du plan de formation initiale de l'ESPE et les actions de formation continue ;
- recueillir les observations et les souhaits des formateur-trice-s, des personnels BIATOSS et des délégué-e-s des usagers et des usagères 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 quatre sites de l'ESPE :

- Aurillac
- Chamalières
- Moulins
- Le Puy-en-Velay

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

Différentes institutions sont présentes sur les sites du Puy-en-Velay et d'Aurillac. La gestion matérielle de ces sites est donc assurée par un comité de gestion réunissant l'ensemble des partenaires présents (IUT de l'université d'Auvergne, ESPE, CDDP, collectivités territoriales...). Ce comité, présidé par le directeur ou la directrice de l'IUT de l'université d'Auvergne, valide les comptes des dépenses à usage collectif, arrête le programme prévisionnel annuel des travaux et aménagements et délibère sur l'ensemble des questions techniques qui concernent la vie matérielle du site (équipements collectifs, gestion des salles, stationnement et circulation, hygiène et sécurité, horaires d'ouverture...).

## **SECTION 5 – ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

### **Article 17 : les responsables des services administratifs**

*Art. 8 des statuts* : pour assurer ses missions et son fonctionnement dans les quatre sites de formation, l'ESPE est organisé en services administratifs, techniques et de documentation placés sous l'autorité du directeur ou de la directrice.

*Le directeur ou la directrice de l'ESPE est assisté-e par un directeur administratif ou une directrice administrative.*

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

Les services au siège de l'ESPE sont au nombre de sept :

- Le service de scolarité
- Le service des affaires communes
- Le service des personnels
- Le service financier
- Le service informatique
- Le service de gestion de site
- Le service de formation continue

Chaque service est piloté par un-e responsable. Les sites départementaux de Moulins et du Puy-en-Velay sont dotés d'un-e gestionnaire de site.

## **Article 18 : la réunion des responsables des services administratifs**

Les responsables de service et les gestionnaires de site sont réuni-e-s une fois tous les deux mois. Des membres du bureau de direction sont présent-e-s en fonction de l'ordre du jour. Le-la responsable de la bibliothèque de formation des maîtres du site de Chamalières (intégrée à la Bibliothèque Clermont Université) ainsi que le ou la gestionnaire du laboratoire de recherche sont invité-e-s à ces réunions.

## **Article 19 : la commission « Vivre à l'ESPE »**

*Art. 25 des statuts : par décision du président ou de la présidente de l'université Blaise Pascal Clermont-Ferrand-II, après avis du CHSCT et délibération du conseil d'administration de l'université Blaise Pascal Clermont-Ferrand-II, un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail spécial est créé pour l'école supérieure du professorat et de l'éducation de l'académie de Clermont-Ferrand.*

*Sa composition et son fonctionnement sont définis par le règlement intérieur de l'école en application du décret n°2012-571 du 24 avril 2012.*

En l'absence de CHSCT Spécial, il est créé une commission « Vivre à l'ESPE »

### **Article 19-1 : rôle**

Son rôle est d'étudier les questions qui se posent dans tous les sites de l'ESPE et de proposer des solutions dans les champs ci-dessous :

- conditions de travail (santé, sécurité et situations délicates de personnels) ;
- gestion des sites (parking, restauration, salle) ;
- équipements dont numériques et outils d'enseignement.

### **Article 19-2 : composition**

- un-e représentant-e du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail ;
- les gestionnaires de site ou à défaut le responsable de site ;
- l'assistant-e de prévention du site de Chamalières ;
- le directeur administratif ou la directrice administrative ;
- un-e élu-e BIATOSS au conseil d'école ou à défaut un-e représentant-e BIATOSS ;
- un-e élu-e étudiant-e au conseil d'école ou à défaut un-e représentant-e des étudiant-e-s (+ un-e suppléant-e) ;
- un-e élu-e formateur-trice au conseil d'école ou à défaut un-e représentant-e des formateur-trice-s (+ un-e suppléant-e).

Le mandat des membres est de deux ans.

La commission peut solliciter la présence d'experts en fonction de l'ordre du jour. Toute personne souhaitant exposer une question peut demander à la présenter en séance.

### **Article 19-3 : fonctionnement**

La commission est présidée par le directeur administratif ou la directrice administrative. Elle se réunit au moins deux fois par an à raison d'une réunion par semestre. L'ensemble des personnels est informé de l'ordre du jour.

Tout personnel peut saisir la commission de toute question en adressant sa demande à l'un-e des membres permanents de la commission.

Un relevé de conclusions est établi après chaque séance. La confidentialité des débats est de règle pour toute question traitant de cas personnels.

Les propositions formulées par la commission peuvent, selon l'objet, être transmises à la direction de l'ESPE pour diffusion d'une note, au conseil d'école et au CHSCT.

Un rapport annuel obligatoire est présenté au premier conseil d'école de l'année universitaire.

---

## **TITRE VI – VIE À L'ESPE**

---

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 20 : accès aux sites**

Les sites de l'ESPE Clermont-Auvergne sont réservés aux seuls personnels ainsi qu'aux usagers et usagères. Toute autre personne doit s'annoncer à l'accueil de l'établissement 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 Blaise Pascal 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).

### **Utilisation des parkings**

L'utilisation des parkings implique de plein droit, que l'utilisateur ou l'utilisatrice 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 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 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 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 utilisateur ou d'une utilisatrice disposant d'une autorisation, un avertissement lui sera donné. A la seconde infraction,



l'utilisateur ou l'utilisatrice sera exclu-e des parkings pendant un mois. En cas de récidive, l'ESPE se réserve le droit de mettre fin à l'autorisation d'accès.

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'ESPE disposant d'un badge d'accès, aux étudiant-e-s bénéficiant d'une dérogation ou autres 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'ESPE.

Des garages à vélos sont également à la disposition des personnels et des usagers au niveau du parking Jean Jaurès.

L'accès aux parkings de l'ESPE 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'ESPE et les personnels des structures hébergées**

Les personnels nouvellement nommés à l'ESPE devront retirer auprès du service de gestion de site leur badge d'accès ainsi qu'une carte de stationnement qui devra être apposée de manière bien visible sur le pare-brise avant du véhicule. Cette carte portera le numéro d'immatriculation du véhicule principal (si besoin une seconde carte avec immatriculation du véhicule secondaire sera délivrée). La carte est valide pour une seule année universitaire.

Les badges d'accès doivent être restitués au service de gestion de site lorsque les personnels cessent d'exercer leur activité à l'ESPE. 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'ESPE et non pour des besoins d'ordre privé.

Le stationnement est interdit en dehors des heures d'ouverture de l'ESPE. 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.espe@univ-bpclermont.fr](mailto:stationnement.espe@univ-bpclermont.fr)

- **Modalités d'accès concernant les intervenants extérieurs**

Les intervenant-e-s extérieur-e-s dans les formations initiale et continue n'ont pas d'accès de droit aux parkings de l'ESPE.

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'ESPE en sollicitant l'ouverture de la barrière.

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

- **Modalités d'accès concernant les étudiant-e-s et les stagiaires**

Les étudiant-e-s et les stagiaires de formation continue ou autres publics extérieurs n'ont pas d'accès de droit aux parkings de l'ESPE.

Les étudiant-e-s et les stagiaires remplissant certaines conditions peuvent obtenir une dérogation pour l'année universitaire :

- les étudiant-e-s handicapé-e-s se voient attribuer, sur justificatif, un badge d'accès à l'année pendant les horaires d'ouverture de l'ESPE 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 étudiant-e-s qui habitent à plus d'une heure de transport par la T2C peuvent bénéficier d'une dérogation après étude de leur situation. Ils-elles se voient attribuer une carte de stationnement à apposer sur le pare-brise avant de leur véhicule, de manière bien visible. Ils-elles n'ont pas de badge et accèdent au parking Jean Jaurès pendant les heures d'ouverture de l'ESPE 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'ESPE.

Le site d'Aurillac compte deux parkings :

- un pour les étudiant-e-s / 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 de Moulins compte un garage à vélos et deux parkings :

- un parking fermé rue des Geais (20 places), réservé aux personnels, accessible seulement avec un code ;
- un parking rue du Progrès (50 places) et un garage à vélos, accessibles aux usagers de l'ESPE, dont une partie est réservée aux personnels de l'atelier Canopé de l'Allier.

Le site du Puy-en-Velay dispose de deux parkings réservés exclusivement aux personnes disposant d'un badge d'accès :

- 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).

### **Article 21 : hygiène et sécurité**

L'hygiène et la sécurité font partie intégrante de la vie de l'établissement et sont l'affaire de tous. Les assistant-e-s de prévention désigné-e-s dans chaque site de l'ESPE peuvent être sollicité-e-s à tout moment sur ces sujets. Un registre de santé et de sécurité au travail est également à la disposition de tous, au service de gestion du site, afin de consigner observations et interrogations.

En cas d'alarme incendie, il appartient à chacun de faire évacuer les étudiant-e-s 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 (cf. également la note SHS/NB du 12 février 2013 de l'université).

Au sein de l'ESPE 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.

En matière d'utilisation des salles de cours, la note N°12-2014 de l'université Blaise Pascal fixe les règles 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.

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

## **Article 22 : personnes avec handicap**

L'ESPE, 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, usagères et personnels à besoins particuliers.

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

Lors des évacuations, les personnes avec handicap seront prises en charge par un équipier incendie (liste disponible auprès des gestionnaires de site).

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 Clermont-Université > Service Université Handicap > dispositifs.

## **Article 23 : réservations de salles, de chambres**

Les tarifs de location des locaux sont votés, pour l'année civile, en conseil d'école puis approuvés par le conseil d'administration de l'université. Une convention doit être établie, même en cas de prêt à titre gracieux, cosignée par le directeur ou la directrice de l'ESPE et par le demandeur. Le tarif de la nuitée est voté, pour l'année civile, en conseil d'école puis approuvé par le conseil d'administration de l'université.

Pour les sites d'Aurillac et du Puy-en-Velay, les tarifs sont fixés par les comités de gestion.

### Site d'Aurillac

La réservation de salles se fait auprès du secrétariat du site par courriel à l'adresse suivante : [espe15@univ-bpclermont.fr](mailto:espe15@univ-bpclermont.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 étudiant-e-s de l'ESPE, la réservation est faite par le-la correspondant-e « ADE » compétent-e (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'ESPE ([fc.espe@univ-bpclermont.fr](mailto:fc.espe@univ-bpclermont.fr))
- pour les réunions diverses, les réservations se font auprès du service gestion de site par courriel à l'adresse suivante : [edt63.espe@univ-bpclermont.fr](mailto:edt63.espe@univ-bpclermont.fr)
- 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'ESPE (icône « Admin ») et de le transmettre au service gestion de site. Il sera ensuite visé pour accord par le directeur ou la directrice.

Le site de Chamalières dispose de trois chambres (situées au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment « Le Château ») à destination des hôtes de passage. La réservation des chambres se fait selon la procédure suivante :

- un formulaire est à disposition sur le site web de l'ESPE : <http://www.espe-auvergne.fr> (icône « Admin ») ;
- il doit être dûment renseigné avant d'être transmis au service gestion de site puis visé pour accord par le directeur ou la directrice ;
- 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.

#### Site de Moulins

La réservation de salles se fait selon la procédure suivante :

- pour les cours des étudiant-e-s, les actions de formation continue, les réunions diverses, la réservation est effectuée auprès du secrétariat de l'ESPE.
- pour les demandes de salles émanant de partenaires et d'organismes extérieurs, les réservations s'effectuent auprès du gestionnaire du site. Une convention doit être établie pour chaque location même à titre gracieux.

Deux chambres, dont une à deux lits d'une personne, peuvent être mises à la disposition des intervenant-e-s extérieur-e-s qui doivent en faire la demande auprès du ou de la gestionnaire du site.

#### Site du Puy-en-Velay

La réservation de salles se fait selon la procédure suivante :

- pour les cours des étudiant-e-s de l'ESPE, les actions de formation continue, les réunions diverses, la réservation est effectuée par le secrétariat de l'ESPE.
- pour les demandes de salles émanant de partenaires et d'organismes extérieurs, les réservations doivent s'effectuer auprès du directeur ou de la directrice du CDDP, au 04.71.09.90.61 ou par courriel à [cddp43@ac-clermont.fr](mailto:cddp43@ac-clermont.fr) .

Le site du Puy dispose de deux chambres situées en dessous du logement du concierge. Elles sont réservées plus spécifiquement aux formateurs et intervenants extérieurs des trois structures (ESPE – IUT – CDDP). La réservation des chambres se fait à l'aide d'un formulaire de réservation à compléter et à retourner au secrétariat de l'ESPE par courriel à : [secretariatfc.espe43@univ-bpclermont.fr](mailto:secretariatfc.espe43@univ-bpclermont.fr)

La remise des clés s'effectue le jour de la location avant 10 heures et la restitution le jour suivant la dernière nuitée auprès du secrétariat de l'ESPE – Bureau 107.

#### **Article 24 : ressources informatiques**

L'ESPE met à la disposition des personnels, des usagers et des usagères, 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 Intranet > Intradoc > Documents institutionnels ou par le lien suivant : <http://ent.univ-bpclermont.fr/static/divers/charte.pdf>

### **Article 24-1 : accès au système d'information**

Afin de préserver l'intégrité du système d'information de l'ESPE, toute connexion au réseau filaire d'un équipement extérieur à l'ESPE doit faire l'objet d'une autorisation préalable du service informatique.

Cette disposition concerne en particulier les ordinateurs personnels ou les matériels présentés par des sociétés ou des prestataires extérieurs.

### **Article 24-2 : mise à disposition de matériel informatique**

L'ESPE met à disposition de ses personnels des ordinateurs fixes ou portables 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.

Les équipements mobiles doivent être restitués au service informatique dès que l'utilisateur n'est plus en fonction à l'ESPE.

### **Article 24-3 : prêt ponctuel de matériel informatique et audiovisuel**

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

- ordinateur portable,
- vidéoprojecteur,
- appareil photo numérique,
- caméscope,
- dictaphone,
- tablette tactile.

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.espe@univ-bpclermont.fr](mailto:resa.info.espe@univ-bpclermont.fr)

Sites d'Aurillac, de Moulins et du Puy-en-Velay : s'adresser 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 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'ESPE. 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'ESPE.

Prioritairement destinés aux formateurs et aux formatrices, ces équipements peuvent toutefois être empruntés par des étudiant-e-s, sous la responsabilité d'un-e formateur-trice, au nom duquel le prêt sera enregistré.

#### **Article 24-4 : Visioconférence**

L'ESPE dispose de salles équipées pour des visioconférences. Toute demande d'organisation d'une visioconférence doit être effectuée par courriel à l'adresse [visio.espe@univ-bpclermont.fr](mailto:visio.espe@univ-bpclermont.fr) en précisant :

- le site de l'ESPE 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'ESPE) ;
- si une projection de document est prévue durant la visioconférence.

Toute demande de liaison avec un site extérieur à l'ESPE 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.

#### **Article 25 : restauration**

Pour le site d'Aurillac, la restauration est assurée par le CROUS.

Le site de Chamalières, dispose d'un service de restauration situé au rez-de-chaussée du bâtiment B. L'accès à la restauration se fait actuellement par une carte magnétique rechargeable. Cette carte doit être demandée et créditée auprès du secrétariat du service Gestion de Site (guichet ouvert de 8h30 à 11h45).

Les tarifs appliqués sont votés, pour l'année civile, en conseil d'école puis approuvés par le conseil d'administration de l'université (exception faite du tarif étudiant-e voté chaque année universitaire par le conseil d'administration du CNOUS).

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, la restauration est confiée, par convention, à l'ALEAM (Association pour le Logement des Étudiants de l'Agglomération Moulinoise) qui fait assurer le portage des repas par un prestataire de service. Les tarifs sont votés en conseil d'administration (exception faite du tarif étudiant/CROUS). La capacité d'accueil est de 80 places.

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 étudiant-e-s et des 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 Blaise Pascal pour les modifications tarifaires.

#### **Article 26 : utilisation de véhicules de service**

L'ESPE dispose de plusieurs véhicules de service (liste en annexe). 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 (cf. note de service n°1/SAJG du 14 mai 2012 de l'université).

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 du Puy-en-Velay, un second véhicule de l'IUT est mis à disposition au Centre Universitaire et Pédagogique. Il est utilisé pour les navettes courrier, les achats divers et les déplacements de certain-e-s formateurs-trices de l'IUT. Ce véhicule fait l'objet d'une liste nominative des utilisateurs et utilisatrices du Centre Universitaire et Pédagogique.

#### **Article 27 : associations et services hébergés (liste en annexe)**

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.

#### **Article 28 : neutralité dans le service public**

L'ESPE 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 étudiant-e-s, 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.



## ANNEXE

### Liste des véhicules de service

#### Site de Chamalières

RENAULT SCENIC DA-633-ZC  
RENAULT KANGOO CL-055-WG  
RENAULT KANGOO DA-569-ZC

#### Site de Moulins

RENAULT CLIO CL-019-WG  
RENAULT KANGOO DB-194-EY

#### Site du Puy-en-Velay

RENAULT CLIO CL-040-WG

### Liste des associations et services hébergés

#### Site d'Aurillac

Est hébergée l'association des étudiant-e-s.

#### Site de Chamalières

Sont hébergés :

Le foyer coopératif OCCE des étudiant-e-s « Un pied dans l'école »  
L'association de la Semaine de la poésie  
Le Réseau UNIRés (Réseau des universités pour l'éducation à la santé)  
Le Réseau International Francophone des Etablissements de Formation de Formateurs (RIFEFF)  
L'Université Virtuelle « Environnement et Développement Durable » (UVED)  
L'Observatoire des Représentations du Développement Durable (OR2D)

La Bibliothèque de formation des maîtres intégrée à la Bibliothèque Clermont Université de la CUE  
Le Laboratoire de recherche ACTÉ  
Le Service de formation permanente de l'université Blaise Pascal  
L'Espace francophone de la Communauté d'universités et établissements (CUE) « Clermont Université »

#### Site de Moulins

Sont hébergés :

L'association des étudiant-e-s  
La Bibliothèque de formation des maîtres intégrée à la Bibliothèque Clermont Université de la CUE

#### Site du Puy-en-Velay

Est hébergée l'association des étudiant-e-s.