



REGLEMENT INTERIEUR

IMT ATLANTIQUE



IMT Atlantique
Bretagne-Pays de la Loire
École Mines-Télécom

Règlement intérieur d'IMT Atlantique

Approuvé par le conseil d'école le 9 juin 2017

Modifié le 10 novembre 2017, le 30 mars 2018, le 28 novembre 2019, le 18 novembre 2020, le 14 avril 2021 et le 14 avril 2023

L'École Nationale Supérieure Mines-Télécom Atlantique Bretagne Pays de Loire (dite IMT Atlantique) est une école de l'Institut Mines Télécom (IMT).

Elle est représentée au Conseil d'Administration de l'IMT au travers de son directeur, qui y a une voix consultative. Son directeur est membre du collège des Directeurs des écoles de l'IMT

Elle est localisée sur trois campus principaux, Brest, Nantes et Rennes.

[Le décret n°2012-279 du 28 février 2012 relatif à l'Institut Mines Télécom](#) (IMT) prévoit que chaque école dispose d'un règlement intérieur préparé par le directeur et approuvé par le conseil d'École, qui comprend notamment les dispositions suivantes :

- Les modalités d'élection des représentants au Conseil d'École
- La composition et le fonctionnement du comité de la recherche et du comité de l'enseignement
- Les conditions d'admission des usagers autres que les ingénieurs-élèves des corps de l'État et les régimes de scolarité dans les différents cycles
- La composition du conseil de discipline
- Les obligations des usagers dont les manquements entraînent des sanctions disciplinaires.

Dans la suite du document, lorsque l'école nationale supérieure Mines-Télécom Atlantique Bretagne Pays de la Loire (IMT Atlantique) sera mentionnée, il sera généralement fait état de « l'École ». De même, le terme d'étudiant sera généralement préféré à celui d'usager., sauf sur les parties juridiques liées aux instances

Le présent règlement précise et réunit en un document unique les dispositions régissant la composition et le fonctionnement des instances, la scolarité, et les règles précisant, au-delà du règlement intérieur « personnel » de l'IMT, les spécificités de la vie sur les sites de l'École.

Il est constitué de trois parties autonomes :

- La partie 1 porte sur la gouvernance de l'École et ses instances,
- La partie 2 porte sur les personnels,
- La partie 3 porte sur les étudiants (fonctionnement, comportement et scolarité.)

Les parties 1 et 3 sont validées par le conseil d'École, de même que la partie 2 qui est préalablement soumise à l'avis du Comité Spécial Administratif, voire de la Formation Spécialisé Santé-Sécurité et Conditions de travail.

Partie II

[Avis du CHSCT : le 16 mars 2017](#)

[Avis du CT : le 28 mars 2017](#)

Avis du CT du 3 octobre 2017

Partie I à III :

Avis du Conseil d'école : le 9 juin 2017

Le présent règlement intérieur (et notamment ses parties 2 et 3) s'applique sur tous les sites de l'École. Les règlements intérieurs de la Maisel (inclus Foyer des élèves), de la Maison des élèves et du RAK déclinent et précisent les mesures prévues dans le présent règlement.

Sauf mention contraire, les dispositions du règlement intérieur sont d'application immédiate.

Textes visés par le règlement intérieur

Le présent règlement intérieur fait notamment référence aux textes suivants, qu'il complète :

*** Textes relatifs au périmètre de l'École ou de l'Institut Mines Télécom (IMT)**

- [Le décret n° 2012-279 du 28 février 2012 relatif à l'Institut Mines Télécom modifié](#)
- [L'arrêté du 5 décembre 2016 relatif à l'École Nationale supérieure Mines Télécom Atlantique Bretagne Pays de la Loire](#)
- [Le cadre de gestion de l'Institut Mines Télécom](#)
- [Le règlement intérieur « personnels » de l'Institut Mines Telecom](#)
- Les règlements de scolarité des formations IMT Atlantique
- [Les instructions de l'IMT en matière de charte des temps.](#)

*** Textes de portée générale**

- [Ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014](#) relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial
- [Décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014](#) relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.
- Décret 20220-1428 du 20 novembre 2020 relatif aux CSA des administrations et établissements publics de l'Etat.

Table des matières

1- Partie I - La gouvernance.....	6
1-1- Conseil d'école.....	6
1-1-1. Composition du Conseil d'école.....	6
1-1-2. Attributions du Conseil d'école.....	6
1-1-3. Représentants des personnels et des usagers élèves et doctorants au Conseil d'école.....	6
1-2- Direction de l'École.....	9
1-2-1. Le Directeur / Directrice.....	9
1-2-2. Le Directeur / Directrice délégué(e).....	9
1-2-3. L'équipe de direction.....	9
1-2-4. Le comité de direction.....	9
1-3- Comité de l'enseignement.....	9
1-3-1. Rôle du Comité de l'enseignement.....	9
1-3-2. Composition du Comité de l'enseignement.....	9
1-3-3. Modalités électorales du Comité de l'enseignement.....	10
1-3-4. Fonctionnement du Comité de l'enseignement.....	10
1-4- Comité de la recherche.....	11
1-4-1. Rôle du Comité de la recherche.....	11
1-4-2. Composition du Comité de la recherche.....	11
1-4-3. Modalités électorales du Comité de la recherche.....	12
1-4-4. Fonctionnement du Comité de la recherche.....	12
1-5- Instances de dialogue social.....	12
1-5-1. Comité Spécial administratif et Formation Spécialisée Santé-Sécurité Conditions de travail.....	12
1-6- Commission consultative des personnels.....	12
1-7- Conseil de discipline des usagers élèves et doctorants.....	13
1-7-1. Composition.....	13
1-8- Comité médical.....	14
1-8-1. Compétences.....	14
1-8-2. Composition.....	14
1-8-3. Fonctionnement.....	14
1-9- Documents complémentaires (non soumis au vote) pour la partie I.....	15
1-9-1. Composition du Conseil d'école et modalités d'élection pour les représentants du personnel et des usagers.....	15
1-9-2. Attributions du Conseil d'école (art. 23 du décret 2012-279 modifié) ..	16
1-9-3. Fonctionnement du Conseil d'école.....	16
1-9-4. Attributions du directeur / directrice de l'École.....	18
1-9-5. Attributions du Directeur / de la Directrice délégué(e).....	18
1-9-6. Conseil de discipline.....	19
2- Partie II - Règles s'appliquant aux personnels, doctorants non-salariés, intervenants extérieurs et visiteurs de l'École.....	19
2-1- Hygiène.....	19
2-2- Manifestations culturelles et culinaires.....	20
2-3- Usages des outils informatiques.....	20
2-4- Accès aux locaux.....	20
2-5- Modalités d'aménagement du temps de travail.....	21
3- Partie III - Règles relative à la scolarité et dispositions s'appliquant aux étudiants	21
3-1- Dispositions communes.....	21
3-2- Règles de fonctionnement des locaux de l'établissement.....	22
3-2-1. Accès à l'établissement.....	22
3-2-2. Utilisation des biens matériels et des locaux.....	22

3-2-3.	Règles en matière d'hygiène et de sécurité.....	22
3-2-4.	Utilisation des moyens de communication.....	23
3-3-	Propriété intellectuelle et confidentialité.....	24
3-4-	Règles générales de comportement.....	24
3-4-1.	<i>Violences sexistes et sexuelles, harcèlement et bizutage</i>	25
3-4-2.	Protection et garantie des étudiants	26
3-5-	Discipline.....	26
3-5-1.	Observations écrites.....	26
3-5-2.	Procédures disciplinaires	26
3-6-	Vie scolaire : dispositions administratives.....	28
3-6-1.	Dossier administratif.....	28
3-6-2.	Droits et frais de scolarité et carte d'étudiant.....	28
3-6-3.	Inscription administrative et carte étudiante.....	28
3-6-4.	Assurance	28
3-6-5.	Charges particulières	29
3-6-6.	Bourses sociales	29
3-6-7.	Modalités d'accueil des étudiants en situation de handicap.....	29
3-6-8.	Déclaration des accidents et des absences.....	29
3-6-9.	Données personnelles.....	30
3-6-10.	Conditions de délivrance de l'attestation de diplôme	30
3-7-	Dispositions à la scolarité : conditions de recrutement et diplomation.....	31
3-7-1.	Modalités d'admission	31
3-7-2.	Affectation sur un des campus	38
3-8-	Conditions d'attribution du diplôme.....	38
3-8-1.	Règles communes	38
3-8-2.	Délivrance des diplômes	39

1- Partie I - La gouvernance

L'École est une école de l'IMT et est partie prenante de sa stratégie.

1-1- Conseil d'école

1-1-1. Composition du Conseil d'école

La composition du Conseil d'école est définie à [l'article 4 de l'arrêté du 5 décembre 2016](#).

Elle est reprise dans les « documents complémentaires » au présent règlement intérieur, qui constituent des textes réglementaires associés au présent document pour des questions d'accessibilité de l'information.

1-1-2. Attributions du Conseil d'école

Les attributions du Conseil d'école sont définies à [l'article 23](#) du décret du 28 février 2012 modifié. Elles sont reprises dans la partie « documents complémentaires » du présent règlement intérieur.

1-1-3. Représentants des personnels et des usagers élèves et doctorants au Conseil d'école

1-1-3.1. **Composition des collèges électoraux du Conseil d'école**

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 5 décembre 2016, il est institué des collèges électoraux :

- Un collège des professeurs, directeurs de recherche, maitres de recherche et directeurs d'étude : deux représentants,
- Un collège des maitres de conférences, maitres assistants, chargés de recherche, ingénieurs d'étude, chargés d'enseignement-recherche et chargés d'enseignement : trois représentants,
- Un collège des autres personnels employés à l'École, soit les personnels administratifs et de gestion, ingénieurs, techniques et logistiques : trois représentants,
- Un collège des usagers élèves (formation ingénieur initiale, formation ingénieur par apprentissage, master et mastères) : trois représentants dont au moins un en formation ingénieur,
- Un collège des usagers doctorants : un représentant.

1-1-3.2. Règles et modalités électorales du Conseil d'école

Le Directeur arrête les listes électorales, le calendrier des élections et les modalités pratiques d'organisation des élections :

- **Qualité d'électeur**

L'[article 7](#) de l'arrêté du 5 décembre 2016 prévoit les conditions pour bénéficier de la qualité d'électeurs, ces dispositions sont reprises dans les « documents complémentaires » au présent règlement (après la partie 1)

- **Renouvellement partiel**

En cas d'empêchement d'un représentant titulaire, celui-ci est remplacé par son suppléant. Lorsqu'un représentant titulaire perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par le candidat de la même liste venant immédiatement après le dernier candidat élu titulaire. En cas d'impossibilité, et si la vacance intervient plus de douze mois avant la fin du mandat, il est procédé à un renouvellement partiel.

Lorsque le siège d'un représentant suppléant devient vacant pour quelque cause que ce soit, il est attribué, pour la durée du mandat restant à courir, au premier des candidats non élus de la même liste.

Lorsqu'il y a un seul siège à pourvoir pour un collège déterminé dans le cadre d'un renouvellement partiel, l'élection a lieu au scrutin majoritaire à un tour. La déclaration de candidature de chaque candidat à un siège de titulaire est, à peine d'irrecevabilité, accompagnée de la déclaration de candidature du candidat au siège de suppléant qui lui est associé.

- **Conditions d'éligibilité**

L'arrêté du 5 décembre 2016 prévoit le mode de scrutin qui régit l'élection au Conseil d'école. Ces dispositions sont reprises dans les « documents complémentaires » au présent règlement (après la partie 1)

Pour un collège, chaque liste comportera au minimum deux candidats, sans qu'il soit mention de leur qualité de titulaire ou de suppléant, alternativement d'un candidat de chaque sexe, et au maximum deux fois le nombre de sièges attribués à ce collège.

- **Vote électronique**

L'École peut recourir au vote électronique par internet.

Le vote électronique prévoit les mêmes garanties que celles prévues par le vote par la remise directe conformément aux garanties prévues par le [décret 2011-595 du 26 mai 2011](#).

Les modalités d'organisation et les spécificités liées aux matériels électoraux du vote électronique par internet seront communiquées préalablement aux électeurs.

1-1-3.3. Modalités de fonctionnement du Conseil d'école

Les règles d'organisation et de fonctionnement sont notamment prévues par l'arrêté du 5 décembre 2016 ([articles 10 et 11](#)) et, à ce titre, sont intégrées dans les « documents complémentaires » au présent règlement.

Le Conseil d'école se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son président.

Le conseil peut être réuni en séance extraordinaire par le président :

- à son initiative,
- à la demande de la moitié au moins des membres du conseil qui indiqueront alors les points qu'ils proposent pour l'ordre du jour.

Les demandes formulées dans ce dernier cas sont adressées par écrit au président (et au directeur), qui réunit le conseil dans un délai maximal de trente jours à dater de la réception de la dernière demande permettant d'atteindre la moitié des membres.

Seules les demandes portant sur un ou plusieurs points identiques sont retenues pour le décompte des demandes nécessaires à la convocation du conseil.

Le délai d'expédition des documents préparatoires prévus pour les séances ordinaires n'est pas applicable aux réunions en séance extraordinaire.

L'ordre du jour de chaque séance est fixé par le Président.

Le directeur prépare les dossiers soumis au Conseil.

La convocation est adressée, éventuellement par voie électronique, dix jours au moins avant la date de réunion du Conseil. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à cinq jours. Elle comporte l'ordre du jour, précise si les points sont inscrits pour information ou pour délibération, et peut être accompagnée des dossiers préparatoires concernant certains points de l'ordre du jour.

En cas d'impossibilité, les dossiers préparatoires peuvent faire l'objet d'un envoi séparé, ou être remis au début de la séance pour les points inscrits au Conseil pour information. Les documents relatifs aux points inscrits pour délibération doivent être envoyés a minima cinq jours avant le conseil.

La mention « confidentiel » sera apposée sur les documents de travail qui le justifient.

Une question non prévue à l'ordre du jour peut y être inscrite si la moitié au moins de ses membres en fait la demande. La demande doit être adressée au président et au directeur de l'École au moins 5 jours avant la date prévue du conseil. Le président propose alors ces modifications au conseil d'école au début de la séance. Le conseil d'école se prononce sur cette modification de l'ordre du jour à la majorité absolue. Le président peut inscrire un point mineur à l'ordre du jour en début de séance.

L'utilisation de moyens de visioconférence ou de communication électronique permettant l'identification des membres du conseil et leur participation effective à une délibération collégiale est permise par les dispositions de l'ordonnance du 6 novembre 2014 susvisée, dès lors qu'un dispositif est mis en œuvre permettant le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers.

La participation au Conseil d'école par visioconférence, si elle est possible, doit rester l'exception.

Les modalités pratiques de mise en œuvre de la consultation électronique sont régies par [le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014](#) (intégré dans les documents complémentaires en fin de partie I). Le président peut déléguer au directeur ses attributions en matière d'organisation de la consultation.

Les suppléants n'assistent aux réunions qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Les procès-verbaux du conseil d'école sont communiqués à ses membres, au président du conseil d'administration et au directeur général de l'Institut Mines-Télécom. Ils sont mis à disposition des personnels et des étudiants de l'École sur un espace numérique interne après leur validation lors du Conseil suivant si celui-ci est organisé dans un délai permettant la rédaction du procès-verbal.

1-2- Direction de l'École

1-2-1. Le Directeur / Directrice

[Le décret n° 2012-279 du 28 février 2012](#) modifié fixe les attributions du directeur de l'École qui sont reprises dans les « documents complémentaires » au présent règlement.

1-2-2. Le Directeur / Directrice délégué(e)

Les attributions du Directeur / Directrice délégué(e) sont fixées par délibération du Conseil d'administration de l'IMT. Elles sont reprises dans les « documents complémentaires » au présent règlement.

1-2-3. L'équipe de direction

L'équipe de direction, instance consultative, est un espace de réflexion, d'échange et de discussion sur les enjeux pour l'École. Elle prépare les décisions associées.

1-2-4. Le comité de direction

Le comité de direction, instance consultative, étudie les questions relatives au fonctionnement et au développement de l'École ainsi que tout problème qui lui est soumis par le directeur. Il constitue un espace :

- d'information, de réflexion, d'échange et de discussion sur les enjeux importants pour l'École, impactant significativement les départements,
- de mise en discussion des projets de décisions impactant significativement l'École, et en particulier les départements, permettant notamment de recueillir les éventuelles objections,
- d'échange et de partage d'information sur tout sujet mis à l'ordre du jour par l'un de ses membres.

1-3- Comité de l'enseignement

Un Comité de l'enseignement est placé auprès du directeur, le directeur délégué pouvant le suppléer si besoin.

1-3-1. Rôle du Comité de l'enseignement

Le Comité de l'enseignement rend un avis sur les orientations, l'organisation générale des formations et sur les règlements de scolarité.

1-3-2. Composition du Comité de l'enseignement

Le Comité de l'enseignement est composé comme suit :

*** Treize membres de droit,**

- Le directeur ou son représentant,
- Le directeur délégué
- Le directeur en charge des formations et de la vie scolaire.
- Dix membres nommés par le directeur dont au moins un chef de département

*** Douze membres élus :**

- Six représentants parmi les personnels enseignants chercheurs dont :
 - Deux représentants des professeurs, directeurs d'études, directeurs de recherche et maitres de recherche
 - Quatre représentants des maîtres de conférences, maîtres assistants, chargés de recherche, Ingénieurs d'études, chargés d'enseignement-recherche, chargés d'enseignement
 - Un représentant des personnels administratifs et de gestion, ingénieurs, techniques et logistiques
 - Cinq représentants des usagers élèves dont :
 - Deux élèves ingénieurs généralistes,
 - Un élève ingénieur par la voie de l'apprentissage,
 - Un élève des formations master
 - Un élève des formations mastère

La durée des mandats des membres du comité de l'enseignement est de quatre ans renouvelable, à l'exception des représentants des usagers dont la durée du mandat est deux ans

*** Six personnalités qualifiées**, désignées par le président du Conseil d'école sur proposition du directeur de l'école après avis du Conseil d'école, dont au moins :

- Un ancien usager élève ou doctorant
- Un professeur des classes préparatoires aux grandes écoles
- Une personnalité issue d'un établissement académique régional
- Deux personnalités issues du monde industriel.

1-3-3. Modalités électorales du Comité de l'enseignement

Les dispositions relatives à l'organisation et au déroulement des élections des membres élus au Comité de l'enseignement sont fixées par une note du directeur de l'École.

1-3-4. Fonctionnement du Comité de l'enseignement

Le Comité de l'enseignement de l'École se réunit au moins une fois par an. Il est présidé par le directeur. Le directeur délégué peut le présider si besoin, et le secrétariat en est assuré par la direction en charge des formations de l'École.

Le Comité de l'enseignement se réunit sur convocation de son président. Il est réuni par le président si la moitié au moins de ses membres en fait la demande. La convocation est adressée dix jours au moins avant la date de réunion du Comité et comporte l'ordre du jour. L'ordre du jour de chaque séance est fixé par le président. Toutefois, une question peut être inscrite à l'ordre du jour du Comité si la moitié au moins de ses membres en fait la demande.

Le Comité de l'enseignement siège valablement lorsque la moitié de ses membres est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, le Comité est à nouveau convoqué dans un délai de deux semaines. Il peut alors valablement siéger quel que soit le nombre des membres présents. Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents ou ayant donné pouvoir. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

Le président peut inviter à assister aux séances du Comité, avec voix consultative, toute personne dont il juge la présence utile.

Les membres empêchés de participer à une réunion de ce Comité peuvent donner pouvoir à un autre membre. Nul ne peut recevoir plus d'un pouvoir.

Les comptes rendus sont envoyés aux membres et soumis à approbation lors de la séance suivante.

1-4- Comité de la recherche

Un comité de la recherche est placé auprès du directeur, le directeur délégué pouvant le suppléer si besoin.

1-4-1. Rôle du Comité de la recherche

Le Comité de la recherche rend un avis sur les orientations et l'organisation générale des activités de recherche de l'École, sur le programme de formation aux diplômes nationaux de troisième cycle, ainsi que sur toute autre mission que lui définit le directeur.

1-4-2. Composition du Comité de la recherche

Le Comité de la recherche est composé comme suit :

*** Dix membres de droit :**

- Le directeur ou son représentant
- Le directeur délégué
- Le directeur en charge de la recherche et de l'innovation
- Sept membres désignés par le directeur, dont au moins un chef de département

*** Six membres élus dont :**

- Deux représentants des professeurs, directeurs d'études, directeur de recherche et maîtres de recherche,
- Deux représentants maîtres de conférences, maîtres assistant, chargés de recherche, Ingénieurs d'études, chargés d'enseignement-recherche, chargés d'enseignement
- Un représentant des usagers doctorants,
- Un représentant des personnels administratifs et de gestion, ingénieurs, techniques et logistiques.

La durée des mandats des membres du comité de la recherche est de quatre ans renouvelable, à l'exception des représentants des usagers dont la durée du mandat est deux ans

*** Douze personnalités qualifiées, désignées par le président du Conseil d'école sur proposition du directeur de l'école après avis du conseil d'école, dont au moins :**

- Un chercheur exerçant dans un établissement étranger,
- Deux personnalités issues du monde académique,
- Deux personnalités issues d'organismes de recherche ou de la société civile.
- Trois personnalités issues du monde industriel,

1-4-3. Modalités électorales du Comité de la recherche

Les dispositions relatives à l'organisation et au déroulement des élections des membres élus au Comité de la recherche sont fixées par une note du Directeur de l'École.

1-4-4. Fonctionnement du Comité de la recherche

Le Comité de la recherche se réunit au moins une fois par an. Il est présidé par le directeur. Le directeur délégué peut le présider si besoin, et le secrétariat en est assuré par la direction en charge de la recherche de l'École.

Le Comité de la recherche se réunit sur convocation de son président. Il est réuni par le président si la moitié au moins de ses membres en fait la demande. La convocation est adressée dix jours au moins avant la date de réunion du Comité et comporte l'ordre du jour.

L'ordre du jour de chaque séance est fixé par le président. Toutefois, une question peut être inscrite à l'ordre du jour du Comité si la moitié au moins de ses membres en fait la demande.

Le Comité de la recherche siège valablement lorsque la moitié de ses membres est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, le Comité est à nouveau convoqué dans un délai de deux semaines. Il peut alors valablement siéger quel que soit le nombre des membres présents. Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents ou ayant donné pouvoir. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

Le président peut inviter à assister aux séances du Comité, avec voix consultative, toute personne dont il juge la présence utile.

Les membres empêchés de participer à une réunion de ce Comité peuvent donner pouvoir à un autre membre. Nul ne peut recevoir plus d'un pouvoir.

Les comptes rendus sont envoyés aux membres et soumis à approbation lors de la séance suivante.

1-5- Instances de dialogue social

1-5-1. Comité Spécial administratif et Formation Spécialisée Santé-Sécurité Conditions de travail

Les modalités électorales et les compétences du Comité Spécial administratif (CSA) et de la Formation Spécialisée Santé-Sécurité Conditions de travail (FSSSCT) sont définies par le [décret n° 1427 du 20 novembre 2020](#) relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État.

1-6- Commission consultative des personnels

1-6-1.1. Les personnels régis par le [décret n° 2000-677 du 18 juillet 2000](#)

Les attributions et le fonctionnement de la Commission consultative de discipline des personnels régis par le décret du 18 juillet 2000, placée auprès du directeur général de l'IMT, sont définis par l'arrêté du 5 janvier 2001.

1-6-1.2. Les personnels régis par le cadre de gestion
Les attributions et le fonctionnement de la CCP des personnels régis par le cadre de gestion sont définis par le cadre de gestion.

1-7- Conseil de discipline des usagers élèves et doctorants

Les usagers non fonctionnaires auteurs et complices d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre et ou au bon fonctionnement de l'établissement, ou contraire à la réglementation sont passibles du conseil de discipline.

A titre d'exemple et sans que cette liste soit exhaustive, sont passibles du Conseil de discipline :

- Les fraudes ou tentatives de fraude commise lors d'un examen ou plus généralement lors d'un acte pédagogique, les actes de plagiat
- La falsification d'un document administratif (bulletins scolaires, diplômes, actes d'état civil...)
- La non-réponse à une convocation par un jury des études, par le directeur ou le directeur délégué en charge des formations
- Une attitude non conforme aux règles usuelles de comportement professionnel
- Un comportement incorrect durant les périodes de formation en entreprise, le non-respect des clauses inscrites dans les conventions de stage.
- Tout manquement aux règles inscrites dans le présent règlement intérieur, et notamment sur des faits de bizutage, de violences sexistes et sexuelles, ou de harcèlement
- Tout manquement aux règles inscrites dans le règlement intérieur des sites d'hébergement (Maisel, Maison des Élèves) .

1-7-1. Composition

Les membres du Conseil de discipline sont :

- Le directeur en charge de la formation ou son représentant, Six représentants de l'administration au Comité de l'Enseignement, désignés par le directeur de l'école
- Les six représentants des enseignants-chercheurs au Comité de l'enseignement,
- Le représentant des personnels administratifs et de gestion, ingénieurs, techniques et logistique au Comité de l'enseignement,
- Deux représentants élus des élèves au Comité de l'enseignement désignés par les collèges des élèves.

Le conseil de discipline est présidé par un des dix représentant de l'administration au comité de l'enseignement ou un des six enseignants chercheurs élus au comité de l'enseignement, nommé à cet effet par le directeur pour une durée de deux ans.

La durée du mandat du président est réduite en cas d'élection des représentants des enseignants chercheurs au comité de l'enseignement. Le directeur nomme alors le président du conseil de discipline au plus tard un mois après l'élection.

Le fonctionnement du conseil de discipline est renvoyé à la partie 3.

1-8- Comité médical

1-8-1. Compétences

Le Comité médical réuni pour examiner la situation médicale d'un étudiant ayant des incidences sur son cursus de formation peut :

- Recommander des aménagements du cycle de formation (dispense d'assiduité, prolongation de scolarité)
- Recommander un accompagnement personnalisé et/ou médical
- Recommander une suspension de scolarité pour motif médical ou une année blanche
- Prononcer un avis sur la réintégration en formation à l'issue d'une période de suspension de scolarité

1-8-2. Composition

Les membres du comité médical sont :

- Le Directeur ou son représentant (Président)
- Le médecin agréé qui a reçu l'étudiant
- Le directeur en charge des Formations ou son représentant,
- Le responsable de la formation de l'étudiant concerné ou son adjoint
- Le Responsable de la Gestion Sociale Étudiante / Référent Handicap
- Le représentant de l'ITII auquel est rattaché l'étudiant pour les formations FISA

1-8-3. Fonctionnement

Le comité médical est convoqué par mail par le Directeur en charge des Formations soit :

- A la demande de l'étudiant (e) à sa seule initiative,
- A la demande de l'étudiant (e) pour donner suite à une recommandation expresse du Jury des études de sa formation prévu au règlement de scolarité
- A la demande du Directeur en Charge des Formations de sa propre initiative ou sur sollicitation des responsables de formation, notamment dans les cas suivants :
 - Non sollicitation par l'étudiant (e) du comité médical pour donner suite à la recommandation expresse du Jury des études
 - Mise en danger de la santé de l'étudiant et/ou d'un tiers

L'étudiant concerné n'assiste pas aux réunions du Comité Médical.

L'étudiant concerné a droit au secret de sa vie privée et au secret des informations le concernant, définis par le code de la santé publique (articles L1110-4, R 1110-1 à R 1110-3).

Un compte-rendu, classé confidentiel, est co-signé par le directeur de l'école et le médecin agréé. Seules les conclusions sont présentées par le directeur en charge des Formations au Jury des études ou au Conseil de discipline. Ces instances entérinent ou non les mesures proposées. Les voies de recours sont les voies de recours relevant du Jury des études ou du Conseil de discipline.

Les membres du Comité Médical sont tenus de respecter la confidentialité et la sécurité des informations échangées : l'échange et le partage ne porteront que sur les informations strictement nécessaires et ne seront possibles qu'au sein du Comité Médical.

1-9- Documents complémentaires (non soumis au vote) pour la partie I

Ces dispositions reprises dans la partie documents complémentaire figurent dans ce document pour information, et seuls les textes réglementaires en vigueur font foi.

1-9-1. Composition du Conseil d'école et modalités d'élection pour les représentants du personnel et des usagers

La composition du Conseil d'école est régie par l'[article 22](#) du décret du 28 février 2012 modifié et l'[article 5](#) de l'arrêté du 5 décembre 2016.

Les modalités d'élection pour les représentants du personnel et des usagers sont définies dans l'[article 4](#) de l'arrêté du 5 décembre 2016.

L'[article 22](#) du décret 2012-279 prévoit que « dans chaque école, un conseil d'école délibère sur les affaires propres à l'école dans les conditions définies à l'[article 23](#) (attributions).

La durée des mandats des membres du Conseil d'école est de quatre ans renouvelable, à l'exception des représentants des élèves dont la durée du mandat est deux ans » (même formulation à l'[article 6](#) de l'arrêté du 5 décembre 2016).

L'[article 5](#) de l'arrêté du 5 décembre 2016 prévoit que « le Conseil d'école de l'École nationale supérieure Mines-Télécom Atlantique (Bretagne Pays de la Loire) comprend, outre le président, trente-trois membres répartis en trois collèges :

1° Dix membres, dont cinq de chaque sexe, nommés par le président du conseil d'administration de l'Institut Mines-Télécom, personnalités choisies en raison de leur compétence économique, industrielle, pédagogique, scientifique ou technologique, dont deux sont choisies parmi les anciens élèves de l'École après concertation avec les associations d'anciens élèves.

2° Onze membres, dont au moins cinq de chaque sexe, nommés par décision conjointe du ministre chargé de l'industrie et du ministre chargé des communications électroniques :

- Cinq représentants de l'État : un sur proposition de chacun des ministres chargés de l'industrie, de l'enseignement supérieur, des communications électroniques, de la recherche et des finances publiques,
- Six représentants de collectivités territoriales choisies à parité au sein des régions Bretagne et Pays de la Loire et impliquées dans les activités de l'École, sur proposition du président de l'exécutif de chacune d'entre elles.

3° Douze membres élus, dont :

- Cinq représentants des personnels d'enseignement et de recherche,
- Trois représentants des autres catégories de personnel,
- Quatre représentants des usagers, dont un en cycle doctoral et au moins un en cycle de formation d'ingénieur ».

L'[article 7](#) de l'arrêté du 5 décembre 2016 prévoit que les représentants des personnels et des usagers sont élus au scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle au plus fort reste, possibilité de listes incomplètes et sans panachage,

suivant des modalités fixées par cet article et le règlement intérieur de l'École. Chaque liste de candidats est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe.

Sont électeurs les personnels affectés en position d'activité dans l'École, ou qui y sont détachés ou mis à disposition au moins à titre partiel, sous réserve de ne pas être en congé de longue durée et d'assurer un service effectif correspondant au moins à un mi-temps.

Nul ne peut disposer de plus d'un suffrage. Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur une liste électorale.

L'inscription sur les listes électorales est faite d'office pour les élèves à partir des inscriptions prises auprès des services compétents de l'École. Pour les autres catégories, les listes sont préparées sous la responsabilité du directeur de l'École.

1-9-2. Attributions du Conseil d'école ([art. 23](#) du décret 2012-279 modifié)

Dans le cadre de la stratégie d'ensemble de l'IMT, Le Conseil d'école délibère sur :

- « 1° La stratégie, et notamment les orientations de l'École en matière de pédagogie, de formation initiale et continue, de recherche et de partenariat,
- 2° Le budget propre de l'École dans la limite des ressources propres à celle-ci et des ressources de l'institut qui lui ont été affectées,
- 3° Les créations, modifications majeures et suppressions d'enseignements,
- 4° Les programmes de recherche,
- 5° Le règlement intérieur de l'École,
- 6° Le règlement de scolarité de chaque formation qui détermine notamment les conditions que doivent remplir les usagers pour la poursuite de leurs études et l'obtention des certificats ou des diplômes,
- 7° Les actions de l'École en matière internationale et de partenariats,
- 8° Le rapport annuel du directeur de l'École,
- 9° La fixation des frais de scolarité et autres contributions des usagers et des personnels de l'École, sans préjudice des compétences du conseil d'administration de l'institut, et ainsi que les règles d'exonération prévues au dernier alinéa de l'article 36 du présent décret,
- 10° Le volet propre à l'École du schéma directeur pluriannuel en matière de politique du handicap de l'Institut. »

1-9-3. Fonctionnement du Conseil d'école

L'arrêté du 5 décembre 2016 prévoit :

« [Art. 10](#) – Le conseil d'école se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son président.

Il est également réuni par le président si la moitié au moins de ses membres en fait la demande selon les modalités fixées par le règlement intérieur de l'École. La convocation est adressée dix jours au moins avant la date de réunion du conseil et comporte l'ordre du jour. En cas d'urgence déclarée, ce délai peut être réduit à cinq jours.

L'utilisation de moyens de visioconférence ou de communication électronique permettant l'identification des membres du conseil et leur participation effective à une délibération collégiale est permise selon des modalités prévues par le règlement intérieur, conformément aux dispositions de l'[ordonnance n ° 2014 – 1329 du 6 novembre 2014](#) susvisée.

L'ordre du jour de chaque séance est fixé par le président. Toutefois, une question peut être inscrite à l'ordre du jour selon des modalités prévues par le règlement intérieur si la moitié au moins des membres du conseil en fait la demande.

Les procès-verbaux des délibérations du conseil d'école sont communiqués aux membres du conseil d'école, au président du conseil d'administration et au directeur général de l'Institut Mines Télécom.

Le conseil d'école siège valablement lorsque les deux tiers de ses membres sont présents ou représentés.

Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est à nouveau convoqué dans un délai de deux semaines. Il peut alors valablement siéger quel que soit le nombre des membres présents.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents ou ayant donné pouvoir conformément aux dispositions de l'[article 11](#) du présent arrêté. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

Le président peut inviter à assister aux séances du conseil toute personne dont il juge la présence nécessaire.

Le président peut décider d'organiser une délibération du conseil par tout procédé assurant l'échange d'écrits par voie électronique, conformément aux dispositions de l'[ordonnance n° 2014 - 1329 du 6 novembre 2014](#) et du [décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014](#) susvisés.

Le règlement intérieur de l'École précise notamment les modalités de convocation et d'envoi de l'ordre du jour du conseil, les règles de publicité des délibérations ainsi que les modalités des délibérations collégiales à distance prévues ci-dessus.

Art. 11. – Tout membre empêché de participer à une réunion du conseil peut donner pouvoir à un autre membre. Nul ne peut recevoir plus d'un pouvoir. »

1-9-3.1. Délibérations par voie électronique :

Les modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial sont régies par le [décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014](#) qui prévoit notamment :

[\(Article 2\)](#)

L'engagement de la délibération par voie d'échange d'écrits est subordonné à la vérification préalable que l'ensemble des membres a accès à des moyens techniques permettant leur participation effective pendant la durée de la délibération. [\(Article 3\)](#)

Le président du collège informe les autres membres de la tenue de cette délibération par voie électronique, de la date et de l'heure de son début ainsi que de la date et de l'heure à laquelle interviendra au plus tôt sa clôture. Cette information suit les règles applicables à la convocation des réunions du collège.

Les membres du collège sont précisément informés des modalités techniques leur permettant de participer à la délibération.

Si plusieurs points sont inscrits à l'ordre du jour de la séance, chaque point fait l'objet d'une délibération dans les conditions et suivant les modalités fixées par le présent décret.

[\(Article 4\)](#)

La séance est ouverte par un message du président à l'ensemble des membres du collège, qui rappelle la date et l'heure limite pour la présentation des contributions. A tout moment, le président du collège peut décider de prolonger la durée de la délibération. Il en informe les membres y participant.

Seuls les tiers invités à être entendus peuvent être destinataires des messages envoyés par les membres du collège dans le cadre de la délibération. [\(Article 5\)](#)

Les débats sont clos par un message du président, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture de la délibération. Le président adresse immédiatement un

message indiquant l'ouverture des opérations de vote, qui précise la durée pendant laquelle les membres du collège participants peuvent voter. ([Article 6](#))

Au terme du délai fixé pour l'expression des votes, le président en adresse les résultats à l'ensemble des membres du collège. ([Article 7](#))

En cas d'incident technique, la délibération et la procédure de vote peuvent être reprises ou poursuivies dans les mêmes conditions.

1-9-4. Attributions du directeur / directrice de l'École

[L'article 27](#) du décret n° 2012- 279 modifié prévoit que « le directeur de chacune des écoles représente l'institut dans tous les actes pour lesquels il a reçu délégation. Il est ordonnateur secondaire des recettes et des dépenses pour l'exécution du budget propre de l'école. En outre, dans le cadre de la stratégie d'ensemble mentionnée à l'article 2 et sous réserve des prérogatives du directeur général de l'institut, il exerce les attributions suivantes :

1° Il prépare les dossiers soumis au conseil d'école, recueille les avis de celui-ci, et exécute les décisions,

2° Il informe le conseil d'administration de l'institut de la stratégie de l'école,

3° Il prépare le budget de l'école en liaison avec le directeur général de l'institut et l'exécute,

4° Sous réserve des attributions dévolues à d'autres autorités par les textes en vigueur, il a autorité sur le personnel de l'école qu'il dirige et gère, il nomme à tous les emplois et affecte à toutes les fonctions,

5° Il élabore le règlement intérieur de l'école et le soumet, à l'approbation du conseil d'école,

6° Il est responsable du maintien de l'ordre, de la sécurité et de la discipline dans l'école,

7° Il élabore les règlements de scolarité de l'école et les soumet, après consultation du comité de l'enseignement, à l'approbation du conseil d'école,

8° Il met en œuvre la stratégie touchant à la pédagogie, à la formation initiale et continue et à la recherche et à sa valorisation,

9° Il préside le comité de l'enseignement et le comité de la recherche de l'école,

10° Il organise les relations extérieures et internationales de l'école dans le cadre des orientations définies par le conseil d'école,

11° Il met en œuvre les partenariats concernant la formation, la recherche et la valorisation de celle-ci dans le cadre des orientations définies par le conseil d'école en particulier celles avec les collectivités locales où l'école est implantée et les divers organismes de formation ou de recherche,

12° Il conclut les contrats et les conventions engageant son école dans les conditions et limites fixées par le conseil d'administration de l'institut en application des dispositions de [l'article 13](#) du présent décret,

13° Il peut déléguer sa signature à ses collaborateurs dans le cadre de ses pouvoirs propres ».

1-9-5. Attributions du Directeur / de la Directrice délégué(e)

Par délibération du Conseil d'Administration de l'Institut Mines Télécom en date du 27 novembre 2016, « le directeur délégué a pour rôle principal de seconder le directeur dans l'exercice de ses missions, sous réserve des prérogatives du directeur de l'école et dans le cadre des délégations qu'il reçoit de ce dernier. En particulier, il peut le suppléer dans le cadre des attributions définies à l'article 27 du décret du 28 février

2012 modifié, à l'exception du 4^{ème} alinéa de cet article. Il est responsable de la sécurité sur son site de résidence ».

1-9-6. Conseil de discipline

L'Article 29 du [décret du 28 février 2012](#) précise que :

« Les usagers qui n'ont pas la qualité de fonctionnaire peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires dans les conditions définies par le présent article.

La composition du conseil de discipline des usagers, qui est une formation du comité de l'enseignement, est précisée par le règlement intérieur de l'école. Elle doit comprendre des représentants des personnels d'enseignement et de recherche et des usagers ainsi que des représentants de l'administration de l'école.

Les usagers qui ont enfreint les dispositions du règlement intérieur de leur école encourent un avertissement ou, selon la gravité du manquement, l'une des autres sanctions suivantes : le blâme, l'exclusion temporaire ou l'exclusion définitive.

Le directeur de l'école prononce l'avertissement après avoir entendu les explications de l'utilisateur.

Il prononce les sanctions du blâme, de l'exclusion temporaire ou de l'exclusion définitive, après avis du conseil de discipline. Le conseil de discipline délibère après audition de l'intéressé, qui peut se faire assister d'une personne de son choix.

Dans l'attente du prononcé de la sanction, le directeur peut suspendre un usager pour une durée maximale d'un mois.

Toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. Celui-ci est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. Le conseil de discipline décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à son égard la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

Lorsqu'une sanction pour fraude ou tentative de fraude est prononcée postérieurement à l'autorisation de la poursuite d'études ou à l'obtention du diplôme, l'autorité administrative compétente retire, en conséquence de la nullité devenue définitive en résultant, l'autorisation de poursuite d'études ou le diplôme, et saisit, le cas échéant, le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats de l'intéressé.

Les élèves fonctionnaires sont passibles des seules sanctions prévues par leur statut».

2- Partie II - Règles s'appliquant aux personnels, doctorants non-salariés, intervenants extérieurs et visiteurs de l'École

Les règles applicables aux personnels figurent dans le règlement intérieur de l'institut Mines- Télécom applicable à l'ensemble des écoles du groupe. Les dispositions qui suivent complètent ces dispositions. Elles seront modifiées lorsque les réflexions liées aux règles d'ouvertures des campus seront finalisées.

2-1- Hygiène

Conformément aux décrets n°2006-1386 en date du 15 novembre 2006 et n° 2017-633 du 25 avril 2017, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de l'école.

La détention et la consommation de produits stupéfiants est interdite dans l'établissement.

2-2- Manifestations culturelles et culinaires

Dans le cadre de la vente de produits culturels et/ou culinaires, l'accès de l'établissement à des prestataires est possible sur autorisation expresse de l'administration.

Ces prestataires doivent notamment se conformer le temps de leur présence sur le site, aux règles en matière d'hygiène et de sécurité.

Les ventes des produits proposés ne doivent pas être contraires à la réglementation en vigueur et aux dispositions du présent règlement.

2-3- Usages des outils informatiques

La charte d'utilisation des ressources informatiques de l'Ecole applicable aux personnels, élèves et doctorants est intégrée en annexe du présent règlement intérieur.

2-4- Accès aux locaux

Le tableau ci-après fixe les règles principales règles d'accès et de présence dans les locaux, applicables aux personnels et doctorants.

Les horaires d'accès et de présence dans les laboratoires et les zones à régime restrictif (ZRR) font l'objet de règles particulières.

Les nuits, week-ends et jours fériés, les accès sont restreints à certains locaux, tel que précisé dans le tableau.

Personnel	Journée	Tous campus	06H30 – 21H00	Accès par badge
	Nuit	Brest / bureaux Nantes / bureaux	21H00 – 06H30	Accès via PC sécu (dépôt du badge)
		Rennes / bureaux	21H00 – 01H00	Accès par badge
	Week-end et Jour férié *	Brest / bureaux Nantes / bureaux	Toute heure	Accès via PC sécu (dépôt du badge)
		Rennes / bureaux	08H00 – 22H00	Accès par badge

Journée : du lundi au vendredi

Nuit : de J-1 21H00 à J 6H30

Week-end : samedi et dimanche Jour férié : le jour concerné

* Les jours de fermeture sont assimilés aux jours fériés

L'entrée et la sortie des agents s'effectuent :

- Pour le site de Brest, par l'avenue du Technopôle,
- Pour le site de Nantes, par le 4 avenue Kastler,
- Pour le site de Rennes, par la rue de la Châtaigneraie.

IMT Atlantique héberge quatre zones ZRR :

- Campus de Nantes : Une zone à régime restrictif (ZRR) est créée à Subatech depuis le 19 août 2014, elle porte le numéro d'identifiant 44C38ZRR1. La ZRR du Laboratoire SUBATECH est située au 1er étage du bâtiment E, où l'accès est limité et contrôlé par badge.
- Campus de Rennes : Une zone à régime restrictif (ZRR) est créée sur le campus de Rennes depuis le 8 Janvier 2016, elle porte le numéro d'identifiant 35C61ZRR1. La ZRR du campus de Rennes est situé au rez de chaussée du bâtiment D00 situé au [2 rue de la Châtaigneraie à Cesson-Sévigné](#), où l'accès est limité et contrôlé par badge et digicode. La ZRR sera transférée dans le bâtiment E00.
- "Campus de Brest : deux zones à régime restrictif (ZRR) créées le 15 septembre 2020, numéro 29C104ZRR1 (département MO) et 29C104ZRR2 (département MEE). Les salles concernées sont pour MO la salle C01-150 A et pour MEE la salle K01-214 A, dont les accès sont limités et contrôlés par un clavier d'alarme à l'extérieur de la zone près de la porte d'accès et un digicode numérique à l'intérieur.

2-5- Modalités d'aménagement du temps de travail

Les [instructions](#) (campus de Rennes et Brest) et [décisions](#) (campus de Nantes - règlement ARTT Mines Nantes) en vigueur au 31 décembre 2016 sur chacun des sites continuent à s'appliquer aux personnels en fonction de leur résidence administrative.

3- Partie III - Règles relative à la scolarité et dispositions s'appliquant aux étudiants

3-1- Dispositions communes

Tout étudiant est tenu de se conformer à l'ensemble des règles de gestion et des règlements administratifs en vigueur à l'École., dont ce règlement intérieur, et la charte d'utilisation des ressources informatiques, les règlements de scolarité relatifs à leur formation.

Aux termes du [code de l'éducation \(article L141-6\)](#), « le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique. »

Les étudiants disposent de la liberté d'opinion, d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et professionnels. Cette liberté doit

s'exercer sans porter atteinte aux activités d'enseignement et de recherche, au respect des opinions politiques, philosophiques et religieuses d'autrui et sans troubler l'ordre de l'établissement.

Le directeur de l'école est responsable du maintien de l'ordre, de la sécurité, et de la discipline dans locaux de l'école, conformément à l'article 27 du décret 2012-279 du 28 février 2012 modifié. En cas de menace à l'ordre public ou à la sécurité, il peut prendre toute les mesures nécessaires pour faire cesser le désordre dans l'enceinte de l'établissement. Il peut notamment interdire l'accès aux locaux ou suspendre les enseignements

3-2- Règles de fonctionnement des locaux de l'établissement

3-2-1. Accès à l'établissement

Les étudiants ne peuvent entrer ou demeurer dans les locaux de l'École à d'autres fins que pour l'accomplissement de leur travail scolaire ou de leurs activités dans le cadre d'associations d'élèves.

L'accès à l'École est contrôlé par des badges électroniques, disponibles au service en charge de la sécurité. L'accès à certaines zones de l'École peut être soumis à un régime d'horaires particuliers et/ou à une autorisation préalable.

Les nuits, week-ends et jours fériés, les accès sont restreints à certains locaux, tel que précisé dans le tableau.

Les horaires d'accès et de présence dans les laboratoires et les zones à régime restrictif (ZRR) font l'objet de règles particulières. Il en est de même pour les locaux sportifs et les foyers des élèves.

3-2-2. Utilisation des biens matériels et des locaux

Les étudiants sont tenus de conserver et de rendre en bon état et au jour fixé les locaux et leurs équipements ainsi que les matériels qui leur ont été confiés par l'établissement pour l'accomplissement de leurs activités scolaires ou associatives, sans pouvoir en faire un autre usage, en particulier à des fins personnelles. Ils ne doivent emporter aucun matériel en dehors de l'établissement, sauf autorisation expresse.

La circulation dans tous les locaux de l'École se fait à pied.

La circulation automobile sur les campus obéit aux règles usuelles. La vitesse est limitée à 30km/h.

3-2-3. Règles en matière d'hygiène et de sécurité

3-2-3.1. Sécurité

Les étudiants sont tenus de se conformer à tous les règlements, les instructions et notes de service du directeur de l'École.

Les élèves extérieurs (non inscrit administrativement à l'École en formation ou en visite dans les locaux de l'École), doivent respecter les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que les mesures d'hygiène et de sécurité en vigueur.

3-2-3.2. Cigarette, alcool, et drogue

Le [décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006](#) et ses circulaires d'application fixent les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les locaux de l'École y compris lorsqu'ils sont utilisés pour des activités extra scolaires.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue. La direction de l'École peut demander à toute autorité compétente de constater un tel état et prendre les mesures conservatoires qui s'imposent.

L'introduction de boissons alcoolisées ainsi que leur consommation dans les locaux de l'École en dehors de la maison des élèves (règlementation spécifique), et du foyer des élèves (cercle privé), est interdite. Des autorisations particulières et exceptionnelles peuvent être délivrées par l'administration. L'introduction et la consommation de stupéfiants sont interdites.

Les associations étudiantes sont tenues au respect des dispositions légales en vigueur concernant l'alcoolisme, le tabagisme et la consommation de stupéfiants en particulier au foyer des élèves et à la maison des élèves.

Sur le campus de Brest, Le « foyer des élèves », constitué en cercle privé en partenariat avec l'École et la Maisel, est placé sous la responsabilité du Président du Bureau des Élèves. Les dispositions à respecter au foyer sont, conformément à la loi, récapitulées dans son règlement intérieur.

3-2-4. Utilisation des moyens de communication

Sauf autorisation du directeur de l'École ou de son représentant, les étudiants ne peuvent :

- Expédier, via le service courrier, leur correspondance personnelle aux frais de l'établissement, ni faire adresser leur correspondance personnelle ou colis à l'établissement,
- Téléphoner à partir des postes téléphoniques des personnels permanents de l'École,
- Distribuer, faire circuler toute espèce de brochure, publication, tract, liste de souscription,
- Organiser des collectes, quêtes, etc.

Des autorisations peuvent être explicitement accordées à des associations étudiantes ou pour des projets d'étudiants dans le cadre de leur formation, respectivement par le secrétaire général ou son représentant, ou par le directeur des formations ou son représentant.

La charte d'utilisation des ressources informatiques de l'École applicable aux personnels et aux étudiants est intégrée en annexe du présent règlement intérieur. L'ouverture du compte informatique est subordonnée à la signature de cette charte.

La messagerie est un outil de travail. Les étudiants ne doivent pas rediffuser les mails « école » vers une adresse externe à l'établissement, et doivent respecter les bonnes pratiques professionnelles sur la gestion de la messagerie.

Les étudiants s'engagent à ne pas utiliser les dispositifs mis à leur disposition par l'École pour diffuser des informations contraires aux lois en vigueur. En particulier :

- Des messages à caractère violent ou pornographique,
- Des messages susceptibles par leur nature de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, de l'égalité entre femmes et hommes et de la protection des enfants et des adolescents,
- Des messages incitant à la haine ou à la violence, aux crimes et/ou délits ou à la consommation de substances interdites,

- Des messages incitant à la discrimination de personnes en raison de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leurs mœurs, de leurs opinions politiques, syndicales ou religieuses, de leur apparence physique ou de leur orientation sexuelle.

Utilisation des panneaux d'affichage

Les inscriptions, tracts ou affiches ne peuvent être apposés que sur les panneaux prévus à cet effet, à la condition expresse que les informations affichées ne soient pas contraires aux lois en vigueur.

Les affichages en dehors des panneaux, à même les murs, les portes, etc., sont interdits. (y compris avec les stickers)

En aucun cas, les affichages officiels ou notes de service de l'établissement ne doivent être recouverts ou détériorés.

Utilisation des locaux pour des manifestations exceptionnelles

Il est rappelé que les salles de cours et les amphithéâtres, en période scolaire, du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30, sont prioritairement réservées pour les activités d'enseignement organisées par la Direction des Formations et de la Vie Scolaire.

Des locaux de l'établissement peuvent être utilisés, sur autorisation explicite du secrétaire général ou de l'un de ses adjoints, par les associations étudiantes à des fins d'intérêt général autres que celles liées aux missions d'enseignement et de recherche de l'établissement. La demande doit être effectuée au moins quatre semaines à l'avance (douze semaines en cas de saisine de la commission de sécurité départementale).

Au cours de ces manifestations, toute vente ou mise à disposition de boissons alcoolisées est interdite, conformément à la loi, sauf par un prestataire habilité.

3-3- Propriété intellectuelle et confidentialité

Les étudiants sont tenus de respecter les règles relatives à la propriété intellectuelle, à la confidentialité et à la déontologie de la recherche, en particulier lorsque l'information et les connaissances sont acquises par la participation à des projets menés avec les moyens de l'École ou à des stages. Ils sont tenus de respecter les engagements de l'École envers les tiers en ces domaines dans la mesure où ils en ont été informés par leurs encadrants.

Chaque étudiant doit également signer un formulaire autorisant ou non l'utilisation de son image dans les supports de communication de l'Institut Mines-Télécom La capture photographique, audio ou vidéo et la diffusion de fichiers numériques issus de ces captures nécessitent l'accord préalable de toute personne figurant sur ces fichiers ;

L'École pourra demander aux étudiants leur autorisation pour diffuser leurs travaux sur les sites de l'École ou par un autre moyen.

3-4- Règles générales de comportement

Le respect des personnes et des biens est une règle absolue qui ne tolère aucune exception.

Il est exigé des étudiants le respect des règles usuelles de comportement professionnel : respect de l'autre, politesse, ponctualité, port d'une tenue correcte.

Tout propos, écrits ou actes pouvant porter atteinte aux personnes ou à l'établissement sont interdits. C'est notamment le cas de propos racistes, homophobes, antisémites. Pour des raisons de sécurité ou d'hygiène notamment, la direction des formations et de la vie scolaire, après avis des enseignants-chercheurs concernés, peut être conduite à interdire le suivi de certaines activités pédagogiques à des étudiants dont les tenues vestimentaires ne sont pas appropriées à ces activités.

Tout manquement à ces règles ainsi que les dégradations volontaires ou résultant d'actes d'indiscipline pourront donner lieu à des mesures disciplinaires à l'encontre de leurs auteurs.

Toute dégradation volontaire engage la responsabilité financière de l'auteur qui devra, soit réparer les dégâts occasionnés, soit régler la facture des travaux engagés par l'École.

3-4-1. *Violences sexistes et sexuelles, harcèlement et bizutage*

Le bizutage est le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, et notamment lors de manifestations, week-end d'intégration, ou de réunions. Tout acte de bizutage est interdit et peut donner lieu à sanction disciplinaire indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales. L'école sera particulièrement vigilante sur les « mises à l'épreuve » organisées durant les périodes d'intégration ou de campagnes.

Tout acte de harcèlement y compris numérique et de violences sexistes et sexuelles (VSS) est interdit, et notamment :

- Les agissements sexistes, consistant à imposer à une personne un propos ou un comportement à connotation sexuelle ou sexiste, qui porte atteinte à sa dignité ou l'expose à une situation pénible.
- Les actes de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à la dignité des personnes en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à leur encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Les actes assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.
- Les actes de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet vis-à-vis d'une personne une dégradation des conditions d'étude, qui sont susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ou ses conditions d'études.
- Les actes d'agression sexuelles

Tout élève qui estime être victime d'une forme de harcèlement est encouragé à en faire état à la direction de l'école. Tout élève témoin d'une situation de harcèlement doit en faire le signalement dans les mêmes conditions.

Les actions de l'école sur le sujet des violences s'inscrivent dans le cadre du plan général de l'Institut Mines Télécom de prévention et de gestion des situations de VSS et la mise en place de dispositifs de signalement. Un élève ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel ou moral, pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou moral, ou pour les avoir relatés.

Les faits de violences sexistes et sexuelles peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires et conduire à un signalement au procureur de la république en vue de l'application des sanctions prévues par le code pénal.

Il est rappelé également que toute dénonciation abusive constitue une faute passible d'une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des poursuites pénales.

3-4-2. Protection et garantie des étudiants

Toute distinction opérée entre les étudiants en raison de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leurs mœurs, de leurs opinions politiques, syndicales ou religieuses, de leur apparence physique ou de leur orientation sexuelle constitue une discrimination sanctionnée par la loi.

3-5- Discipline

3-5-1. Observations écrites

Des rappels à l'ordre sur les règles inscrites au présent règlement peuvent être faits par le directeur en charge des formations ou par le secrétaire général de l'école, sous forme d'observation écrite. Les observations écrites sont conservées dans le dossier scolaire de l'élève.

3-5-2. Procédures disciplinaires

Tout élève auteur ou complice d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement, ou d'une fraude ou tentative de fraude, ou ont une attitude contraire aux règles usuelles de comportement professionnel, ou de toutes atteintes à l'une des règles prévues par ce règlement intérieur, est passible d'une sanction disciplinaire, dans les conditions prévues à l'[article 29](#) du décret 2012-279 du 28 février 2012

Le directeur prononce les sanctions après avis du Conseil de discipline

La composition du conseil de discipline est prévue dans la partie I.

3-5-2.1. Nature et échelle des sanctions disciplinaires

L'avertissement est prononcé par le Directeur de l'école après avoir entendu les explications de l'élève concerné.

Le blâme, l'exclusion temporaire ou l'exclusion définitive sont prononcés par le Directeur de l'École après saisine pour avis du Conseil de discipline.

L'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire peuvent être assortis de mesures particulières telles que la réalisation d'un travail d'intérêt général.

Les élèves fonctionnaires de l'État en formation à l'École qui ont enfreint les dispositions du règlement intérieur de l'École sont passibles des sanctions prévues dans le statut particulier régissant le corps auquel ils appartiennent.

3-5-2.2. Procédure

- Convocation

Le Conseil de discipline se réunit sur convocation de son président. La convocation devant le conseil de discipline est adressée quinze jours au moins avant la date de la réunion du Conseil de Discipline à l'élève concerné. La convocation mentionne le droit pour l'intéressé de se faire assister d'une personne de son choix et de consulter les pièces de son dossier dans la période de dix jours avant le conseil de discipline.

L'absence de comparution de l'élève régulièrement convoqué, si elle n'est pas justifiée par un motif grave, ne fait pas obstacle à la validité de la sanction.

Lorsqu'il est envisagé d'étudier une sanction disciplinaire à l'égard d'un élève salarié, le conseil de discipline se réunit en respectant les dispositions prévues aux [articles R 6352-3 et suivants du code du travail](#). Une copie de la convocation est envoyée à l'employeur.

Pour les étudiants en formation d'apprentissage, une copie de la convocation est par ailleurs transmise à l'ITII.

Le président peut inviter à assister au Conseil de discipline, avec voix consultative, toute personne dont il juge la présence utile.

- Fonctionnement

Le conseil de discipline siège valablement si la moitié des membres convoqués au moins est présente.

Les propositions sont arrêtées à la majorité simple des membres présents. Sauf décision contraire du Président du Conseil de discipline, le vote a lieu à main levée.

En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

Les membres du conseil et les membres invités par le président sont tenus à la confidentialité.

Le Procès-Verbal du conseil de discipline est signé par le président du Conseil de discipline puis transmis au Directeur de l'école qui arrête sa décision.

La sanction est notifiée par une décision signée du directeur et remise lors d'un entretien avec l'élève concerné. En cas d'exclusion provisoire ou définitive, il sera précisé si la décision est immédiatement exécutoire (l'appel n'étant pas suspensif).

3-5-2.3. Sanction disciplinaire

L'avis arrêté par le conseil de discipline est transmis au directeur de l'école. La sanction est notifiée par une décision signée du directeur et remise par ce dernier lors d'un entretien à l'élève concerné. Les voies et délais de recours sont indiqués dans la décision de sanction. La décision de sanction est conservée dans le dossier scolaire de l'élève.

En cas d'exclusion provisoire ou définitive, il sera précisé le cas échéant si la décision est exécutoire immédiatement (l'appel n'étant pas suspensif).

Dans l'attente du prononcé des sanctions tel que prévu par l'article 29 du décret 2012-279 du 28 février 2012, le directeur peut suspendre un élève pour une durée maximale d'un mois.

Une décision d'exclusion temporaire peut entraîner la suspension immédiate d'une convention de stage.

Pour les étudiants salariés, une copie de la décision est transmise à l'employeur et le cas échéant à l'organisme financeur s'il s'agit d'une exclusion définitive

Pour les étudiants en formation d'ingénieur de spécialité, une copie de la décision est transmise à l'ITII et le cas échéant à l'employeur s'il s'agit d'une exclusion définitive.

3-5-2.4. Poursuites judiciaires

Outre les sanctions disciplinaires, en fonction de la gravité des actes, l'École se réserve le droit de saisir la justice.

3-6- Vie scolaire : dispositions administratives

3-6-1. Dossier administratif

Les étudiants doivent fournir à l'École selon les instructions qu'ils reçoivent tous les renseignements d'ordre administratif les concernant et les pièces ou documents jugés nécessaires pour la constitution de leur dossier. Au cours de l'année, ils doivent faire connaître tout changement d'adresse personnelle ainsi que toute modification de leur état civil ou de leur situation familiale.

L'ensemble des résultats scolaires obtenus par un étudiant ainsi que certaines pièces administratives et ses données d'état-civil, constituent son dossier scolaire. Le dossier scolaire, conservé par la Direction en charge des Formations, est confidentiel. Il ne peut être communiqué que dans le respect des règles dites RGPD.

3-6-2. Droits et frais de scolarité et carte d'étudiant

Pour valider leur inscription, les étudiants sont tenus de s'acquitter chaque année des droits et, le cas échéant, des frais de scolarité relatifs à leur formation et prévus par leur statut ;

Les étudiants-apprentis ne sont pas soumis aux droits de scolarité. En cas de prolongation de scolarité hors contrat d'apprentissage, ils basculent sur le statut d'étudiant et doivent s'acquitter des droits de scolarité de la formation d'ingénieur.

3-6-3. Inscription administrative et carte étudiante

La délivrance de la carte étudiante traduit l'inscription administrative de l'étudiant à l'école. L'inscription est acquise lorsque le dossier administratif de l'étudiant est complet pour l'année en cours, c'est-à-dire lorsque :

- Les droits de scolarité et frais de scolarité si requis ont été acquittés
- La couverture par une assurance responsabilité civile et individuelle accident a été prouvée
- L'attestation de paiement ou d'exonération de la CVEC est fournie.

La carte étudiante peut être suspendue notamment :

- À la suite d'une décision de sanction disciplinaire
- À la suite du non-paiement des droits de scolarité, frais de scolarité, ou de la CVEC si requise, tels qu'exigés à la rentrée

Tout étudiant n'ayant pas terminé le dossier administratif dans les délais prescrits pour l'année en cours ne sera pas admis à suivre les cours et sera considéré comme démissionnaire.

La perte de la carte étudiante doit être signalée sans délai à l'accueil du campus.

3-6-4. Assurance

Tous les étudiants inscrits administrativement à l'École ainsi que les auditeurs libres doivent obligatoirement être affiliés à un régime de sécurité sociale (couverture des risques maladie, maternité et accidents du travail).

Tous les étudiants sont tenus de fournir avant chaque rentrée scolaire le justificatif relatif à la validité d'une assurance responsabilité civile et individuelle accident.

Les étudiants qui dans le cadre de leur scolarité partent à l'étranger pour une période de formation ou pour un stage doivent obligatoirement souscrire une assurance rapatriement et s'assurer qu'ils restent couverts pour le remboursement des frais médicaux.

Les étudiants sont tenus, le cas échéant de souscrire tout autre assurance que le directeur de l'école estimerait indispensable pour l'exercice de certaines activités scolaires ou extra scolaires auxquelles ils participeraient en leur qualité d'étudiants, notamment à l'étranger.

Un étudiant qui ne répond pas aux exigences d'assurances fixées par le directeur de l'école ne peut être admis dans l'établissement.

L'établissement n'est pas responsable des activités extra-scolaires des étudiants

3-6-5. Charges particulières

Les étudiants ont à leur charge les frais de déplacement et de séjour occasionnés par leurs périodes en entreprise (stages et projets de fin d'études notamment). Ils disposent librement des gratifications et des indemnités éventuellement reçues.

3-6-6. Bourses sociales

Des bourses sociales peuvent être accordées aux étudiants ingénieurs ou masters non fonctionnaires et non-salariés selon les règles fixées par le Conseil d'administration de l'Institut Mines-Télécom (article 36 du décret du 28 février 2012 relatif à l'Institut Mines-Télécom)

3-6-7. Modalités d'accueil des étudiants en situation de handicap

Conformément aux dispositions de la Loi 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, l'École assure la formation de tout étudiant inscrit handicapé en mettant en œuvre les aménagements nécessaires à leur situation dans l'organisation, le déroulement et l'accompagnement de leurs études.

Ce processus d'accompagnement donne lieu à la signature d'un contrat individuel d'inclusion et d'adaptation qui encadre notamment :

- Les situations d'adaptation en interne distinguant celles qui relèvent des études de celles relevant des évaluations (tiers temps - mise à disposition d'un ordinateur paramétré pour les évaluations - dispense d'assiduité -logement adapté)

L'accompagnement de l'étudiant pour la période en milieu professionnel (recherche de stage, préparation à l'entretien, demande RQTH, etc.) ou période de mobilité

3-6-8. Déclaration des accidents et des absences

Tout accident corporel, même léger, survenu à un élève, dans l'établissement ou au cours du trajet domicile/École, doit être porté à la connaissance de la direction en charge de la formation. En cas d'absence consécutive à un accident ou pour cause de maladie, un certificat médical doit être fourni par l'élève à la direction en charge de la formation dans les 48 heures, sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue.

Les élèves fonctionnaires ou salariés (formation continue, contrats de professionnalisation, apprentis...) doivent en outre signaler leur congé de maladie à

leur service d'attache ou à leur entreprise ainsi qu'aux organismes qui leur assurent une couverture sociale. Une copie de l'arrêt de travail doit être remise à la direction de la formation.

Toute absence pour une autre cause doit être également signalée dans les meilleurs délais à la direction de la formation.

Des demandes d'autorisations d'absence peuvent être présentées à la direction en charge des formations.

Si l'état de santé d'un étudiant le conduit à être absent de l'École pour une durée telle que ses études en seraient gravement perturbées, son cas est soumis par le Directeur en charge des Formations au Comité médical afin d'éclairer les réflexions du Jury des études tout en respectant le secret médical.

À l'issue d'une absence supérieure à deux jours, l'étudiant doit se présenter au service de scolarité pour signaler son retour et éventuellement connaître les démarches à mettre en œuvre en raison de cette absence. Toute absence non justifiée dans les délais précisés ci-dessus peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire selon les modalités prévues au présent règlement intérieur.

Le traitement des absences et leurs conséquences sur la scolarité relèvent du règlement de scolarité de chacune des formations.

Si un élève absent non excusé ne répond ni aux messages électroniques, ni aux courriers qui lui sont adressés par l'École, ou en cas d'urgence, la direction de la formation se réserve le droit de s'enquérir de sa situation auprès des personnes proches (parents, etc.) dont les coordonnées figurent dans le dossier d'inscription administrative rempli par l'élève lors de son admission à l'École.

3-6-9. Données personnelles

L'École dispose d'un système de gestion informatique pour suivre la scolarité des étudiants dès leur entrée à l'École et pour la gestion des enseignements. Les informations collectées et conservées pour assurer ce suivi sont réservées à l'usage des personnes dans les directions et services concernés.

En application de la loi dite Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, l'élève a le droit de demander communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations le concernant.

3-6-10. Conditions de délivrance de l'attestation de diplôme

Pour que l'attestation de diplôme puisse être délivrée à un élève ayant satisfait aux obligations définies dans le règlement de scolarité de sa formation, il doit avoir également :

- Payé l'ensemble de ses droits et frais de scolarité, rendu tous les ouvrages empruntés à la bibliothèque ou à la direction de la formation.
- Apuré ses éventuelles dettes auprès des associations de l'École ou de tout organisme dont il a bénéficié des services grâce à l'intervention de l'École,

Si ces conditions ne sont pas remplies, la délivrance de l'attestation de diplôme est suspendue.

3-7- Dispositions à la scolarité : conditions de recrutement et diplomation

IMT Atlantique assure :

- Une formation qui conduit à la délivrance d'un diplôme d'ingénieur généraliste à l'issue d'une scolarité dont la durée est de 18 mois à trois ans selon les conditions d'admission
- Des formations qui conduisent à la délivrance d'un diplôme d'ingénieur de spécialité à l'issue d'une scolarité en alternance dont la durée est de 3 ans
- Des formations qui conduisent à la délivrance d'un Diplôme National de Master à l'issue d'une scolarité dont la durée est comprise entre 12 et 24 mois
- Des formations qui conduisent à la délivrance d'un certificat de Mastère Spécialisé® à l'issue d'une scolarité dont la durée maximale est de 2 ans
- Des formations qui conduisent à la délivrance d'un Diplôme d'Etablissement à l'issue d'une scolarité dont la durée est de 12 mois

3-7-1. Modalités d'admission

3-7-1.1. Formation d'ingénieurs généraliste

L'établissement assure l'accès à cette formation par la voie de la formation initiale ou continue

Conformément à l'article 20 du décret n ° 2012-279 du 28 février 2012 relatif à l'Institut Mines-Télécom, les conditions d'admission des usagers autres que les ingénieurs-étudiants des corps de l'État et les régimes de scolarité sont fixées par le règlement intérieur. Cela concerne :

- L'admission par voie de concours sur programme de classes préparatoires
- L'admission par voie de concours sur titre universitaire en France
- L'admission sur dossier sur titre universitaire hors France
- L'admission sur dossier d'établissements partenaires France
- L'admission sur dossier via accords « doubles diplômes » France et Hors France
- L'admission de salariés et de fonctionnaires

3-7-1.1.1. L'admission par voie de concours portant sur les programmes de classes préparatoires

Les candidats français et étrangers sont admis, sous statut étudiant, dans le cycle ingénieur en première année par voie de concours. Ce concours peut être propre ou être commun, en totalité ou en partie, avec d'autres grandes écoles.

La liste des étudiants admis en première année du cycle ingénieur généraliste de l'école est arrêtée par le Directeur en charge des formations.

La durée normale des études des candidats admis en première année du cycle ingénieur généraliste par voie de concours est de trois ans, ou 6 semestres. Cette durée pourra être aménagée dans le cas de cursus particuliers précisés dans le règlement de scolarité notamment mobilité sortante en double diplôme ou dans le cas de décisions d'aménagement de cursus de formation sur proposition du jury des études.

Le règlement du concours est mis à la disposition des candidats sous forme d'une notice disponible à partir du [« Concours commun Mines-Ponts »](#). Il fait l'objet d'une mise à jour chaque année.

Le nombre de places offertes dans chacune des catégories est fixé chaque année par le Directeur de l'École.

3-7-1.1.2. L'admission par concours sur titre universitaire en France AST1- AST2

Les étudiants peuvent être recrutés par concours sur titre universitaire dans le cycle ingénieur généraliste, en première année et en deuxième année, s'ils sont reconnus aptes à suivre les enseignements du cycle par un jury de recrutement sur titres.

Ces recrutements par concours sur titre universitaire peuvent être propres à IMT Atlantique, ou être communs, en totalité ou en partie, avec d'autres grandes écoles.

Le nombre de places offertes dans chacune des catégories est fixé chaque année par le Directeur de l'École.

La liste des étudiants admis par concours sur titre universitaire dans le cycle ingénieur généraliste en première année et en deuxième année de l'école est arrêtée par le Directeur de l'école.

La durée normale du cursus des étudiants du cycle ingénieur généraliste recrutés par concours sur titre universitaire est de trois ans pour les étudiants admis en première année et de deux ans pour les étudiants admis en deuxième année. Cette durée pourra être aménagée dans le cas de cursus particuliers précisés dans le règlement de scolarité notamment mobilité sortante en double diplôme ou dans le cas de décisions d'aménagement de cursus de formation sur proposition du jury des études.

Le règlement du recrutement par concours sur titre universitaire est mis à la disposition sous forme d'une notice à partir du site [GI-UNIV](#). Il fait l'objet d'une mise à jour chaque année.

Les titres ou diplômes exigés à l'appui d'une candidature au recrutement par concours sur titre universitaire en première année et en deuxième année sont définis dans les notices constituant les règlements du recrutement visé supra.

La composition du jury propre à l'école est définie ci-dessous :

- Le directeur de l'école, président du jury ou son représentant
- Le directeur des formations et de la vie scolaire, ou son représentant
- La responsable de la formation ou son représentant

3-7-1.1.3. L'admission sur dossier sur titre universitaire hors France en première, deuxième ou troisième année

Dans le cas d'ententes ou de partenariats avec des établissements internationaux visant notamment des doubles diplômes, l'admission d'un candidat peut être prononcée sur dossier en première année, deuxième année ou troisième année, sur la base d'une reconnaissance mutuelle de sa formation antérieure par les établissements, en s'appuyant notamment sur les accords-cadres de partenariats.

La liste des étudiants admis sur dossier sur titre universitaire hors France dans le cycle ingénieur généraliste, en première, en deuxième année et en troisième année de l'école est arrêtée par le Directeur en Charge des Formations.

La durée normale du cursus des étudiants du cycle ingénieur généraliste recrutés sur dossier sur titre universitaire hors France est de 3 ans pour les étudiants admis en première année, de 2 ans pour les étudiants admis en deuxième année et de 18 mois pour les étudiants admis en troisième année. Cette durée pourra être aménagée dans le cas de cursus particuliers précisés dans le règlement de scolarité ou dans le cas de décisions d'aménagement de cursus de formation sur proposition du jury des études.

La composition du jury d'admission propre à l'école est définie ci-dessous :

- Deux représentants de la Direction en Charge des Formation
- Quatre représentants de la Direction des Relations Internationales et des Partenariats Académiques

3-7-1.1.4. L'admission sur dossier d'établissements partenaires France

Les étudiants peuvent être recrutés sur dossier dans le cycle ingénieur généraliste, en première année et en deuxième année, s'ils sont reconnus aptes à suivre les enseignements du cycle par un jury d'admission sur dossier et entretien.

Ces recrutements sur dossiers sont propres à IMT Atlantique, dans le cadre d'ententes ou de partenariats avec des établissements partenaires français.

Le nombre de places offertes dans chacune des catégories est fixé chaque année par le Directeur en Charge des Formations.

La liste des étudiants admis sur dossier dans le cycle ingénieur généraliste en première année et en deuxième année de l'école est arrêtée par le Directeur en Charge des formations.

La durée normale du cursus des étudiants du cycle ingénieur généraliste recrutés sur dossier est de trois ans pour les étudiants admis en première année et de deux ans pour les étudiants admis en deuxième année. Cette durée pourra être aménagée dans le cas de cursus particuliers précisés dans le règlement de scolarité notamment mobilité sortante en double diplôme ou dans le cas de décisions d'aménagement de cursus de formation sur proposition du jury des études.

La composition du jury d'admission propre à l'école est définie ci-dessous :

- Le directeur en Charge des Formations ou son représentant
- Le responsable de la formation, ou son représentant

3-7-1.1.5. L'admission sur dossier via accords « doubles diplômes » France et Hors France

Les étudiants peuvent être recrutés sur dossier dans le cadre d'accords de doubles diplômes avec des Partenaires France ou Hors France dans le cycle ingénieur généraliste, en première année, deuxième année et en troisième année s'ils sont reconnus aptes à suivre les enseignements du cycle par le jury d'admission.

Ces recrutements sur dossiers et entretiens sont propres à IMT Atlantique, dans le cadre d'ententes ou de partenariats avec les établissements partenaires. Le nombre de places est fixé par les conventions signées avec les partenaires ainsi que la constitution des jurys d'admission.

La liste des étudiants admis sur dossier via les accords de doubles diplômes dans le cycle ingénieur généraliste en première année, deuxième année et troisième année de l'école est arrêtée par le Directeur en Charge des Formations. Les étudiants demeurent inscrits dans leur établissement d'origine.

La durée normale du cursus des étudiants du cycle ingénieur généraliste recrutés via les accords « doubles diplômes » France et Hors France est de 3 ans, 2 ans ou 18 mois. Cette durée pourra être aménagée dans le cas de cursus particuliers précisés dans les conventions.

3-7-1.1.6. L'admission de salariés et de fonctionnaires

Peuvent être admis en première ou deuxième année sur dossier et après entretiens :

- Des fonctionnaires français ou agents militaires de l'État, présentés par leur autorité de tutelle, titulaires de diplômes ou titres jugés suffisants pour leur permettre de suivre avec profit l'ensemble des enseignements de l'École,
- Des salariés en formation continue titulaires de diplômes ou titres jugés suffisants pour leur permettre de suivre avec profit

l'ensemble des enseignements de l'École et justifiant d'au moins trois années d'expérience professionnelle.

3-7-1.1.7. Autres voies d'admission

Peuvent être admis en formations d'ingénieur généraliste en qualité d'étudiant-stagiaire, sur décision du directeur de l'École, les candidats à l'admission sur titres ne remplissant pas toutes les conditions requises pour l'admission mais dont la situation paraît particulièrement digne d'intérêt. Si à l'issue de sa première année d'études, un étudiant-stagiaire obtient des résultats au moins égaux à ceux exigés pour le passage en année supérieure des autres étudiants, le Directeur de l'École, sur avis du Jury des études concerné, prononce son admission définitive.

Peuvent être admises en qualité d'auditeurs libres, sur décision du Directeur de l'École, les personnes pouvant justifier, par des titres, diplômes ou certificats obtenus, de connaissances suffisantes pour suivre avec profit certains des enseignements dispensés par l'École dans le cadre d'une de ses formations pour lesquelles elles ont fait la demande auprès du Directeur de l'École. Les auditeurs libres ne peuvent prétendre à l'obtention du diplôme sanctionnant la formation concernée. Il peut néanmoins leur être établi une attestation précisant les enseignements suivis et les résultats obtenus aux examens. Les étudiants « auditeurs libres » sont soumis aux règles communes en matière de sanctions, d'épreuves de rappel et d'assiduité en cours.

Formation « Ingénieurs de spécialité par Apprentissage »

Des cycles de formation d'ingénieur de spécialité par apprentissage sont proposés à l'École en partenariat avec, suivant les formations, l'Institut des Techniques d'ingénieur de l'industrie de Bretagne et l'Institut des Techniques d'ingénieur de l'industrie des Pays de la Loire. Une notice d'admission précise pour chaque spécialité le nombre de places ouvertes et les principaux diplômes acceptés. Pour les diplômes, formations ou titres étrangers, le jury de recrutement est souverain pour apprécier la recevabilité du diplôme présenté. La formation s'étend sur trois années d'études conduisant au diplôme d'ingénieur d'IMT Atlantique, portant mention de la spécialité suivie.

Le règlement du recrutement des ingénieurs de spécialités par apprentissage est mis à la disposition sous forme d'une notice sur le site internet de l'École. Il fait l'objet d'une mise à jour chaque année.

La composition du jury d'admissibilité propre à l'École est définie ci-dessous :

- Le Directeur en Charge des Formations ou son représentant
- Les Responsables en charge des Formations par Apprentissage
- Les Responsables Pédagogiques des Formations en Apprentissage concernées

La composition du jury d'admission propre à l'Ecole est définie ci-dessous :

- Le Directeur de l'Ecole,
- Le Directeur en Charge des Formations ou son représentant
- Les Responsables des programmes par Apprentissage
- Les Responsables Pédagogiques des Formations par Apprentissage
- Le Directeur de l'ITII Bretagne, ou son représentant
- Le Responsable Emploi Formation UIMM Finistère
- Le Directeur de l'ITII Pays de Loire, ou son représentant

A titre d'experts, peuvent également être amenés à participer à ces jurys :

- Le Responsable du pôle aide à la gouvernance et support aux formations, ou son représentant
- Le Responsable Stages et Formation en Entreprise, ou son représentant
- Le Responsable gestion sociale étudiante

Le jury instruit par tous les moyens qui lui paraissent utiles, les dossiers de candidature qui lui sont soumis. Il peut organiser des entretiens ou des épreuves probatoires pour évaluer les candidats. Les conditions précises des épreuves sont portées à la connaissance des candidats dans la notice d'admission.

Les candidats admis acquièrent le statut d'apprenti à la signature de leur contrat d'apprentissage.

Les candidats déclarés admis à l'issue des épreuves de recrutement et qui n'auraient pas signé de contrat d'apprentissage au jour de la rentrée pourront, à leur demande, intégrer la formation par d'apprentissage sous le statut de stagiaire de la formation professionnelle, sous réserve que les effectifs ouverts ne soient pas complets. En vertu de l'article L6222-12-1 du code du travail, ce statut expirera à la signature du contrat d'apprentissage, dans la limite des places restant disponibles, et au plus tard (sauf dérogation) trois mois après la date de la rentrée. Au terme de ce délai, le candidat admis qui n'a pas signé de contrat d'apprentissage quitte la formation et l'école.

L'apprenti en rupture de contrat dispose de six mois pour trouver un nouvel employeur. Il acquiert alors sur cette période le statut de stagiaire de la formation professionnelle lui permettant de suivre sa formation théorique. Au terme de ce délai de six mois, le stagiaire de la formation professionnelle qui n'a pas signé de contrat d'apprentissage quitte la formation et l'école.

3-7-1.2. Formation « Diplôme National de Master »

L'Etablissement est accrédité ou co-accrédité à délivrer des diplômes nationaux de master. Certains de ces diplômes, correspondant à des formations délivrées en anglais, recrutent essentiellement ses étudiants à l'international.

3-7-1.2.1. Admission sur dossier sur titre universitaire

L'admission dans les formations conduisant au Diplôme National de Master s'effectue sur dossier et éventuellement entretien selon les modalités prévues par les dossiers d'habilitation de ces formations.

L'admission en Diplôme National de Master est ouverte :

- En première année : aux candidats, titulaires d'un diplôme de licence ou d'un « Bachelor of Science » ou d'un titre jugé équivalent, obtenu en France ou à l'étranger. À titre exceptionnel, l'admission peut être prononcée sous réserve de l'obtention dudit diplôme et/ou de la production d'un document attestant d'un niveau de langue suffisant pour suivre la formation souhaitée (B2 minimum en anglais ou français). Voir liste en annexe.

Pour les masters dont le recrutement est assuré par l'Etablissement, le Jury d'admission est propre à l'École. Il est composé de la manière suivante :

- Un représentant de la Direction en charge des Formations
- Le(s) responsable(s) pédagogique(s) des formations concernées ou leurs représentants.
- Dans le cas où la langue principale du Master est l'anglais, des représentants de la Direction des Relations Internationales et des Partenariats Académiques

3-7-1.2.2. Admission sur dossier dans le cadre des partenariats

Dans le cas d'ententes ou de partenariats avec des établissements d'enseignements supérieurs en France ou à l'étranger visant notamment des doubles diplômes ou transfert de crédit, l'admission d'un candidat peut être prononcée sur dossier en première année ou deuxième année de Master sur la base d'une reconnaissance mutuelle de sa formation antérieure par les établissements, en s'appuyant notamment sur les accords-cadres de partenariats.

Les Jurys d'admission des formations de master co-accréditées sont définis par les conventions de partenariat. L'École est représentée dans ces jurys par un ou plusieurs enseignants.

3-7-1.2.3. Autres voies d'admission

L'admission en Diplôme National de Master est ouverte aux élèves-ingénieurs d'IMT Atlantique ayant obtenu tous les crédits validant la deuxième année de la formation d'Ingénieur.

3-7-1.3. Formation « Mastère Spécialisé® »

Le recrutement des étudiants des formations de Mastère Spécialisé® est organisé par la Direction en charge des Formations, sous l'autorité de son Directeur, en lien avec le responsable des formations de Mastère Spécialisé® et les responsables pédagogiques de chaque formation concernée.

Les conditions d'éligibilité des candidatures de diplômés ou de professionnels à une formation de Mastère Spécialisé® sont spécifiées par la CGE.

L'admission en Mastère Spécialisé® s'effectue sur dossier et entretien.

Le Jury d'admission en formation de Mastère Spécialisé® est propre à l'École. Il est composé :

- Du directeur en Charge des Formations, président du jury, ou de son représentant ;
- De trois (3) représentants de la direction et des services d'enseignement de l'École désignés par le directeur de l'École dont celui en charge des programmes de Mastère Spécialisé ;
- Des responsables pédagogiques des formations de Mastère Spécialisé®.

Les Jurys d'admission des formations de Mastère Spécialisé® co-accrédités sont définis par les conventions de partenariat ainsi que par l'accréditation de la Conférences des Grandes Ecoles (CGE). L'École est potentiellement représentée dans ces jurys par un ou plusieurs enseignants.

3-7-1.4. Formation « Diplôme d'établissement »

La formation Diplôme d'Etablissement est ouverte aux candidats disposant à minima d'un niveau bac + 4 ou équivalent. La procédure d'admission consiste en une sélection sur dossier suivie d'entretien.

La composition du jury d'admission propre à l'école est définie ci-dessous :

- Le directeur en Charge des Formations, ou son représentant
- Le responsable de la formation
- Le responsable de la Direction des Relations Internationales et des Partenariats Académiques
- En cas de partenariat avec une institution internationale, le jury inclut des représentants du partenaire..

3-7-2. Affectation sur un des campus

Pour les formations multi-sites, le jury d'affectation décide du lieu géographique d'affectation du candidat (sur les trois sites). Les modalités d'affectation précises font l'objet d'une notice. La composition du jury d'affectation est définie par décision du directeur en charge des Formations.

3-8- Conditions d'attribution du diplôme

3-8-1. Règles communes

Ainsi que le décrit l'article 28 du Décret n° 2012-279 du 28 février 2012 relatif à l'Institut Mines-Télécom, un jury des études est constitué, dont la composition est fixée par les règlements de scolarité.

Le champ de compétences, les modalités de fonctionnement et les voies de recours sont fixées par les règlements de scolarité de chacune des formations ci-dessus visées.

Le jury apprécie, dans le cadre des dispositions prévues par les règlements de scolarité, les mérites des étudiants et se prononce :

1° Soit, le cas échéant, après des épreuves complémentaires, pour la poursuite des études de l'étudiant et pour la délivrance du diplôme ou du titre ;

2° Soit, après audition de l'intéressé, pour le redoublement et pour la non-délivrance du diplôme ou du titre ; l'intéressé peut demander qu'une personne de son choix l'assiste lors de cette audition.

La non-délivrance du diplôme ou du titre, comme le fait de n'être admis ni à redoubler ni à poursuivre ses études dans l'année suivante valent exclusion de l'école. La procédure d'exclusion définitive est déclenchée par décision du jury des études.

La sanction des études est prononcée par le directeur de l'école sur proposition du jury.

3-8-2. Délivrance des diplômes

Sous réserve de respect des conditions de diplomation, les étudiants obtiennent les diplômes des formations pour lesquelles ils ont été recrutés

3-8-2.1. Formation d'ingénieurs généraliste

Le cursus des étudiants de formation initiale d'ingénieurs généraliste ou les processus VAE sont sanctionnées par l'attribution du « diplôme d'ingénieur de L'École nationale supérieure Mines-Télécom Atlantique Bretagne Pays de la Loire, de l'Institut Mines-Télécom » habilité par la Commission des Titres d'Ingénieur (CTI).

Le Directeur de l'École, après avis du jury des études, propose au ministre en charge du ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique l'attribution du diplôme aux étudiants figurant sur le PV de jury des études dédié à la diplomation. Le diplôme est décerné par le ministre en charge de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique.

3-8-2.2. Formation « Ingénieurs de spécialité par Apprentissage »

Le titre d'ingénieur diplômé de L'École nationale supérieure Mines-Télécom Atlantique Bretagne Pays de la Loire, de l'Institut Mines-Télécom », dans l'une des spécialités accréditées par la Commission des titres d'ingénieurs (CTI), est délivré à l'issue de la validation du cursus de ces formations.

Le Directeur de l'École, après avis du jury des études, propose au ministre en charge de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique l'attribution du diplôme aux étudiants figurant sur le PV de jury des études dédié à la diplomation établi en vue de l'arrêté ministériel qui sera publié au bulletin officiel de la République Française. Le diplôme est décerné par le ministre en charge de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique.

3-8-2.3. Formation conduisant à la délivrance du diplôme national de master (DNM)

Les études sont sanctionnées par un diplôme national de master. Le diplôme est décerné par le Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

3-8-2.4. Formation conduisant à la délivrance d'une certification de « Mastère Spécialisé®

Les études sont sanctionnées par une certification de Mastère Spécialisé® accrédité par la Conférence des Grandes Ecoles.

La certification de Mastère Spécialisé® est décernée par le directeur de l'école.

3-8-2.5. Formation conduisant à la délivrance d'un Diplôme d'Établissement IMT Atlantique

Les études sont sanctionnées par un Diplôme d'Établissement décerné par le directeur de l'école.