

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE CENTRALE DE NANTES

- Approuvé par le Conseil d'Administration en sa séance du 8 janvier 1996
- Modifié après approbation du Conseil d'Administration lors des séances du 30 mars 1998, du 10 mai 1999, du 27 janvier 2003, du 23 mai 2005, du 17 décembre 2007, 12 décembre 2016, du 23 octobre 2017, du 5 mars 2019, du 30 juin 2022, du 14 mars 2023 et le 23 mai 2024.

Les conditions d'organisation et de fonctionnement de l'École Centrale de Nantes sont définies par :

- | le décret n° 93-1143 du 29 septembre 1993 portant classement de l'École dans la liste des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel auquel s'applique le statut d'école extérieure aux universités défini aux articles 34 à 36 de la loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur. Ce décret a été publié au Journal Officiel du 6 octobre 1993,
- | le code de l'éducation
- | le code du travail
- | les décrets, arrêtés et circulaires ministériels pris pour l'application de la loi du 26 janvier 1984,
- | les statuts de l'Établissement approuvés par arrêté ministériel du 18 mai 1994 publié au Journal Officiel du 4 juin 1994,
- | le présent règlement intérieur, approuvé par le Conseil d'Administration de l'École Centrale de Nantes siégeant en formation plénière le 8 janvier 1996.

## Article 1

Le présent règlement intérieur peut, si nécessaire, faire l'objet d'une actualisation annuelle par les membres élus des 3 conseils de l'École. Les modifications proposées par les élus sont soumises au Conseil d'Administration qui se prononce par un vote à bulletin secret, après consultation du Conseil Scientifique et du Conseil des Études.

## Article 2

Le présent règlement intérieur s'applique à toute personne présente dans l'enceinte de l'École Centrale de Nantes.

## CHAPITRE 1. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL SCIENTIFIQUE ET DU CONSEIL DES ÉTUDES

---

### Article 3

Le Conseil Scientifique et le Conseil des Études se réunissent au moins une fois par semestre sur convocation de leur président.

Pour ces réunions, la convocation, l'ordre du jour et les documents correspondants sont adressés au moins huit jours à l'avance aux membres des conseils.

Chacun de ces conseils peut en outre se réunir à la demande de son président ou de la moitié au moins de ses membres sur un ordre du jour précis dans un délai de huit jours.

### Article 4

Les conseils ne peuvent valablement se prononcer que si la moitié des membres en exercice est présente ou représentée. Si ce quorum n'est pas atteint à l'ouverture de la séance, les conseils sont à nouveau convoqués sur le même ordre du jour dans un délai de quinze jours. Ils se réunissent alors quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

En cas de vote, sauf dans le cas où les textes en vigueur prévoient une majorité qualifiée, les votes sont acquis à la majorité absolue des présents ou représentés.

Les réunions du Conseil Scientifique et du Conseil des Études ne sont pas publiques. Les avis émis, vœux et propositions font l'objet d'un compte rendu publié sous la responsabilité du président.

Tout membre des conseils peut demander un vote à bulletin secret. Cette procédure est obligatoire pour toute question relative aux situations individuelles dans les conditions et limites fixées par le statut des enseignants chercheurs et des personnels concernés.

## CHAPITRE 2. LES DÉPARTEMENTS

---

### Article 5

La liste des départements, créés en application de l'article 4 des statuts de l'Établissement, est rappelée en annexe 1 du présent règlement intérieur.

La liste des enseignements du Tronc Commun et des Options rattachés aux départements d'enseignement est arrêtée par le Conseil des Études.

Les enseignements d'Éducation Physique et Sportive sont animés par un responsable rattaché au Directeur de l'École Centrale de Nantes.

Les autres enseignements sont rattachés au Directeur de la formation.

Des activités de recherche extérieures aux départements de recherche cités en annexe 1, peuvent se dérouler dans des laboratoires ou instituts liés par convention à l'École.

## 2.1. Affectation des Personnels dans les départements d'enseignement ou de recherche

---

### Article 6

L'affectation des personnels dans les départements d'enseignement et les départements de recherche relève d'une décision du Directeur après consultation des intéressés, du Directeur du Département concerné et avis du Conseil des Études pour les départements d'enseignement et du Conseil Scientifique pour les départements de recherche.

En particulier :

- > tout enseignant ou enseignant-chercheur en poste à l'École Centrale de Nantes est affecté individuellement à un Département d'Enseignement pour la partie de son activité relevant de l'enseignement,
- > tout enseignant ou enseignant-chercheur en poste à l'École Centrale de Nantes peut, en outre, être affecté, pour la partie de son activité relevant de la Recherche, à un Département de Recherche,
- > tout chercheur en poste à l'École Centrale de Nantes est affecté à un Département de Recherche,
- > tout enseignant, enseignant-chercheur ou chercheur qui, dans le cadre de son activité de Recherche, tout en n'étant pas en poste à l'École Centrale de Nantes, est contractuellement rattaché à un Département de Recherche, est affecté à celui-ci,
- > tout membre du Personnel IATOS en poste à l'École Centrale de Nantes, à l'exception de ceux qui sont affectés à un service ou qui relèvent de l'Administration de l'École, est affecté soit à un Département d'Enseignement, soit à un Département de Recherche, en fonction de l'importance relative de son implication dans l'une ou l'autre des deux activités,
- > tout étudiant doctorant rattaché à l'École Centrale de Nantes par son Directeur de Recherche est affecté à un Département de Recherche,
- > l'affectation des Personnels peut être revue en tant que de besoin.

## 2.2. Appartenance des Personnels aux départements d'enseignement et de recherche

---

### Article 7

Est membre d'un Département d'Enseignement ou de Recherche :

- > tout Personnel affecté au Département,
- > tout Personnel IATOS affecté dans un autre Département et y travaillant au moins 1/3 de son temps.

### Article 8

Est membre d'un Département d'Enseignement tout Personnel y assurant un enseignement dont la durée équivaut à au moins 96 heures en Travaux Pratiques.

## 2.3. Gestion des Personnels

---

## Article 9

Les Directeurs de Département participent à la préparation des actes de gestion des Personnels affectés dans leur Département, ceci après consultation des Directeurs de Département dont ces Personnels sont éventuellement membres.

## 2.4. Conseils de Département d'Enseignement ou de Recherche

---

### Article 10

Lors de la mise en place initiale d'un nouveau Conseil, l'Assemblée Générale, composée de tous les membres du Département, fixe la composition, le nombre de sièges attribués à chaque collège ainsi que les modalités de déroulement du scrutin.

Tous les membres du Département sont électeurs et éligibles au Conseil de Département.

### Article 11

La composition des conseils de Département assure une représentation de toutes les catégories de Personnel membres du Département. Le Conseil de Département comporte au moins :

- > trois membres du Département,
- > une personnalité extérieure au Département nommée pour 4 ans par les membres élus du Conseil,
- > un Élève-Ingénieur de 3e année pour les Conseils de Département d'Enseignement,
- > un doctorant pour les Conseils de Département de Recherche

Les membres des Conseils de Département sont élus pour une durée de 4 ans. Les élus perdent leur mandat quand ils perdent la qualité pour laquelle ils ont été élus.

### Article 12

Le Conseil de Département est présidé par le Directeur de Département. Il se réunit au moins une fois par semestre sur convocation de celui-ci adressée au moins huit jours à l'avance.

Le Directeur de la Formation pour les départements d'enseignement, le Directeur de la Recherche pour les départements de recherche assiste, chacun en ce qui le concerne, aux séances des conseils de département avec voix consultative.

## 2.5. Fonctionnement des départements

---

### Article 13

Les départements d'enseignement et de recherche sont dirigés par un Directeur, assisté éventuellement d'un Directeur adjoint désigné par le Directeur de Département, après avis du Conseil de Département.

Les Directeurs de Département d'Enseignement se font assister par des Responsables d'enseignement de Tronc Commun ou d'Option. Les options sont animées dans le cadre d'un département par un Responsable d'Option. Les missions de ces responsables sont définies par les Directeurs de départements d'enseignement qui procèdent à leur désignation après avis du Conseil de Département.

## CHAPITRE 3. ORGANISATION DES ÉTUDES DOCTORALES

---

### Article 14

L'École Doctorale "Sciences pour l'Ingénieur" assure entre autres la coordination de toutes les formations doctorales de l'École Centrale de Nantes.

Les modalités définissant en particulier :

- son organisation et son fonctionnement,
- le champ de ses compétences,
- les conditions de préparation du Doctorat,

sont précisées dans le règlement de l'École Doctorale.

### Article 15

L'École doctorale a pour mission d'assurer la coordination administrative des doctorats habilités ou cohabilités à l'École Centrale de Nantes, ceci incluant en particulier :

- > l'examen des conditions d'équivalence ou de validation des acquis (dans le cadre de la commission pédagogique concernée),
- > l'examen des propositions pour l'attribution des bourses de doctorat,
- > la gestion des dotations horaires spécifiques prévues pour les enseignements de chaque doctorant.

## CHAPITRE 4. LE SERVICE DE FORMATION CONTINUE

---

### Article 16

Le Service de Formation Continue organise et gère les actions de formation continue de l'École. Pour remplir sa mission, le Responsable du Service de Formation Continue peut faire appel aux personnels et moyens matériels des Départements, après accord des Directeurs de Département concernés.

### Article 17

Le Service de Formation Continue publie un rapport annuel d'activité qui est mis à la disposition du Conseil d'Administration.

## CHAPITRE 5. LES DIRECTIONS ET SERVICES

---

### Article 18

La liste des Services, créés en application de l'Article 4 des statuts de l'établissement approuvés par arrêté ministériel du 18 mai 1994, est accessible sur l'intranet : l'adresse est rappelée en annexe 2 du présent règlement intérieur. Chaque service possède son propre règlement intérieur.

## CHAPITRE 6. L'ADMINISTRATION

---

### Article 19

L'Administration de l'École a pour vocation d'aider le Directeur dans ses missions définies à l'Article 27 des Statuts de l'établissement, et en particulier d'assurer :

- l'organisation administrative de la Scolarité des Élèves et des Étudiants,
- la gestion des Personnels,
- la gestion financière et comptable,
- le suivi des relations extérieures,
- l'entretien des bâtiments et les travaux neufs.

### Article 20

L'Administration est placée sous l'autorité du Directeur assisté du Directeur Général des Services.

## CHAPITRE 7. VIE INTÉRIEURE DE L'ÉCOLE

---

### Article 21

Le Directeur est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les locaux et enceinte de l'École (*R. 712-1 et suivant du code de l'éducation*). Il peut prendre toute mesure qu'il juge opportune dans ce domaine.

### Article 22

Le respect d'autrui, du patrimoine immobilier et mobilier est le principe du comportement de toute personne présente dans l'enceinte de l'École. Le non-respect de ce principe et du présent règlement peut être sanctionné par l'autorité compétente.

En particulier :

- il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux de l'établissement ;
- il est interdit de vapoter à l'intérieur des locaux de l'établissement ;
- le stationnement de tous les véhicules dans l'enceinte de l'École est réservé aux personnes autorisées. Il ne peut s'effectuer qu'aux emplacements matérialisés à cet effet. Les piétons, cyclistes et automobilistes doivent respecter les règles signalées à l'entrée de l'École ainsi que les voies matérialisées.

### Article 23

Les usagers de l'École doivent se conformer aux textes réglementaires en vigueur, en particulier en ce qui concerne :

- la copie de logiciel, l'usage illicite des réseaux et des moyens informatiques. La loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 s'applique en particulier dans ce domaine,
- la photocopie de documents protégés par un copyright,

- la protection des travaux réalisés dans le cadre de l'École (recherche, invention, logiciel, ...).

Les personnels et les usagers sont tenus de respecter les dispositions de la charte déontologique anti-plagiat en annexe 4 du présent règlement.

#### **Article 24**

L'exercice des droits syndicaux s'effectue conformément aux textes en vigueur pour chaque catégorie de personnels de l'École.

#### **Article 25**

L'affichage à l'École est un droit. Il ne peut s'effectuer qu'aux endroits affectés à cet usage par le Directeur et en respect du statut de l'École.

#### **Article 26**

La consommation de boissons alcoolisées est interdite sauf après accord explicite du Directeur.

#### **Article 27**

L'accès à certaines parties de l'École peut être réglementé dans des conditions précisées par le Directeur. Le travail isolé doit rester exceptionnel et consacré à des tâches pour lesquelles les risques générés par le travail sont maîtrisés. Par travail isolé, il convient d'entendre le cas où un travailleur effectue seul des travaux ou une tâche comportant des risques d'accident, en étant hors de portée de vue ou de voix d'autres personnes pendant un certain temps.

L'accès aux sites et aux bâtiments en dehors de plages horaires d'ouvertures définies ne peut être toléré que si l'organisation et les moyens techniques sur site permettent de porter secours dans des délais raisonnables. Tout travail isolé doit faire l'objet d'une déclaration auprès de l'employeur.

#### **Article 28**

Des activités extra-scolaires ou extra-professionnelles au titre de l'École peuvent être organisées dans le cadre d'associations ou de groupes constitués, et ce à l'intérieur ou à l'extérieur de l'École. Ces activités ne peuvent avoir lieu qu'après autorisation du Directeur.

#### **Article 29**

Des réunions ou manifestations de quelque nature que ce soit, ne peuvent avoir lieu dans les locaux de l'École que sur autorisation du Directeur.

#### **Article 30**

Des associations peuvent être créées à l'intérieur de l'École avec accord du Directeur.

Une liste des associations existantes est tenue à jour chaque année.

Les responsables des associations étudiantes participent à la lutte contre les violences sexistes et sexuelles, à la lutte contre le racisme, l'antisémitisme et les discriminations, à la protection des données et à la lutte contre le cyber harcèlement.

### Article 31

L'infirmerie de l'École est ouverte aux étudiants et personnels de l'École pour les services suivants :

- > soins d'urgence, soins infirmiers,
- > gestion administrative des dossiers d'accident de travail ou de pratiques sportives dans le cadre de l'École,
- > diffusion d'informations médicales.
- > information et orientation vers des dispositifs d'écoute et d'accompagnement de faits de violence sexiste ou sexuelle et de discrimination.

### Article 32

Le service public de l'enseignement supérieur et de la recherche est laïc et apolitique. Les salariés, ou assimilés, de l'École ont un devoir de stricte neutralité sous réserve des dispositions de l'article L952-2 du code de l'éducation relative aux enseignants-chercheurs. Les usagers ont le devoir de s'abstenir de toute forme de prosélytisme.

Le bizutage est un délit, passible de sanctions pénales, et les auteurs peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Les faits de discrimination définis à l'article 225-1 du code pénal (en raison de l'origine, de l'ethnie, de la langue, du patronyme, de l'âge, du genre, de l'orientation sexuelle, du handicap, ...) sont prohibés et pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires en parallèle des éventuelles poursuites pénales.

Tout acte portant atteinte à l'intégrité physique et morale des personnes est strictement interdit et peut faire l'objet de sanctions disciplinaires en parallèle des éventuelles sanctions pénales.

### Article 33

La section disciplinaire à l'égard des usagers prend les sanctions qui sont prévues aux articles R811-11 et R811-12 du code de l'éducation.

La section disciplinaire à l'égard des enseignants-chercheurs et des enseignants prend les sanctions qui sont prévues aux articles L952-8 et L952-9 du code de l'éducation.

### Article 34

Les salariés de l'École Centrale de Nantes disposent d'une adresse mail terminant par « @ec-nantes.fr » qui leur est attribuée par la direction des systèmes d'information après signature de la charte informatique.

Il est rappelé que leur identifiant et leur mot de passe ne doivent en aucun cas être communiqués à des tiers.

Dans le cadre de leurs activités professionnelles, les salariés de l'École Centrale de Nantes sont tenus d'utiliser leur adresse mail terminant par « @ec-nantes.fr ».

Il est formellement interdit d'utiliser une adresse mail autre que celle donnée par l'École Centrale de Nantes, à l'exception du cas figurant au paragraphe suivant :

Lorsque le salarié s'est vu attribué une adresse mail par son laboratoire de recherche, il peut utiliser cette adresse en mode réception, pour autant que cette adresse ne soit pas l'alias d'une adresse mail donnée par un autre établissement. Il ne peut pas utiliser cette adresse pour l'envoi de messages.



Les communications électroniques doivent être faites dans le respect des règles concernant la discrétion et le secret professionnels applicables aux agents publics (référence à l'article 26 de la loi 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires).

## CHAPITRE 8 : ORGANISATION DES ÉLECTIONS

---

En application de l'article 2-1 du décret n°85-59 du 18 janvier 1985, le directeur de l'École Centrale de Nantes est responsable de l'organisation des élections.

Pour l'ensemble des opérations d'organisation, il est assisté d'un comité électoral composé de sept membres. Sa composition est la suivante :

- > le Directeur, Président, ou son représentant désigné,
- > le Directeur Général des Services,
- > le Responsable du Service du Personnel,
- > un Professeur ou personnel assimilé désigné par le Directeur parmi les élus au Conseil d'Administration,
- > un Maître de Conférences ou personnel assimilé désigné par le Directeur parmi les élus au Conseil d'Administration,
- > un membre du personnel IATOSS désigné par le Directeur parmi les élus au Conseil d'Administration,
- > un représentant des usagers désigné par le Directeur parmi les élus au Conseil d'Administration.

## CHAPITRE 9 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION RESTREINT

---

Le président du conseil d'administration restreint aux enseignants-chercheurs est élu suivant les dispositions des statuts de l'École Centrale de Nantes. Lorsque les candidats à la présidence du conseil d'administration restreint aux enseignants-chercheurs obtiennent le même nombre de voix au premier puis au second tour de l'élection, la présidence du conseil d'administration restreint est attribuée au candidat ayant le grade le plus élevé et disposant de l'ancienneté la plus grande dans le grade le plus élevé.

**ANNEXE 1 : LISTE DES DÉPARTEMENTS**

**ANNEXE 2 : LISTE DES SERVICES**

**ANNEXE 3 : CHARTE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES OUTILS NUMÉRIQUES**

**ANNEXE 4 : CHARTE DEONTOLOGIQUE ANTI PLAGIAT**

## ANNEXE 1

### LISTE DES DÉPARTEMENTS

#### Départements d'enseignement

---

1. Département Automatique et Robotique
2. Département Ingénierie des Produits et des Systèmes Industriels
3. Département Informatique, Mathématiques et Biologie
4. Département Communication, Langues et Entreprises et éducation physique et sportive
5. Département Mécanique des Fluides et Énergétique
6. Département Mécanique, Matériaux et Génie Civil
7. Département TICe et pédagogie
8. Département des masters
9. Département des formations par alternance

#### Départements de recherche

---

1. Laboratoire des Sciences du Numérique de Nantes - UMR6004
2. Laboratoire de recherche en hydrodynamique, énergétique et environnement atmosphérique - UMR 6598
3. Institut de Recherche en Génie civil et Mécanique – UMR 6183
4. Laboratoire de Mathématiques Jean Leray – UMR 6629
5. Laboratoire Ambiances architectures et urbanités

## ANNEXE 2

### LISTE DES SERVICES

La liste des directions et services est accessible sur l'intranet : <https://intranet.ec-nantes.fr>

## ANNEXE 3

# CHARTRE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES OUTILS NUMÉRIQUES

## 1. Préambule

---

Référencée dans le règlement intérieur, la charte informatique de l'École a pour but de :

- définir les règles d'utilisation de ses moyens informatiques ;
- définir les droits et devoirs des utilisateurs de ces moyens, ainsi que de l'École, fournisseur de ces moyens ;
- sensibiliser les utilisateurs aux problématiques de sécurité informatique.

**Chaque utilisateur s'engage à respecter cette charte, dès lors qu'il utilise un moyen ou service informatique mis à disposition par l'École.**

En cas de modification de la charte informatique, les utilisateurs sont prévenus par courrier électronique et sont réputés accepter tacitement l'ensemble des mises à jour.

## 2. Notions de « moyens informatiques », « utilisateur » & « compte informatique »

---

Sont qualifiés de « moyens informatiques » l'ensemble des équipements matériels informatiques fixes et mobiles (ordinateurs, tablettes, téléphones, imprimantes, etc.), l'ensemble des logiciels systèmes, support et d'application, ainsi que l'ensemble des dispositifs et services réseaux (Wi-Fi, Ethernet, box, cloud, etc.) déployés par l'École.

Est qualifié « d'utilisateur des moyens informatiques » : — tout membre des personnels permanents de l'École, — tout personnel des sociétés incubées dans l'incubateur Centrale-Audencia-Ensa qui a été agréé par convention, — tout étudiant inscrit à l'École, — tout personnel temporaire explicitement autorisé à cet accès par la direction de l'École.

Chaque utilisateur ainsi autorisé dispose d'un *compte informatique* personnel, auquel sont associés des droits d'accès qui lui sont propres (applications, services, dossiers partagés, etc.).

La signature de la présente charte est un préalable à l'ouverture dudit compte.

Pour se connecter à son compte, l'utilisateur doit saisir :

- un identifiant : attribué par l'École à l'utilisateur ;
- un mot passe : que l'utilisateur choisit et peut modifier lui-même.

La saisie de ces informations est un préalable d'accès à tout moyen informatique. Dans certains cas les identifiants ne sont pas requis car ils sont mémorisés par l'application à laquelle l'utilisateur accède de façon sécurisée.

### 3. Accès aux moyens informatiques

---

Les moyens informatiques connectables en réseau peuvent être interconnectés par le réseau de l'École, qui est lui-même connecté de façon sécurisée à Internet.

L'utilisateur peut ainsi accéder aux ressources dont les droits sont liés à son compte informatique, et ce via le réseau interne de l'école (Ethernet ou Wi-Fi), ou via une connexion Internet extérieure (le cas échéant avec VPN). La connexion peut être aussi bien établie via une box fibre/ADSL ou via le réseau de télécommunications « 3G/4G ».

La mise à disposition et l'utilisation de matériels mobiles propriétés de l'École (téléphones portables, PC portables, etc.) fait l'objet d'une charte spécifique.

### 4. Règles d'usage et de sécurité

---

L'usage des moyens informatiques de l'École doit être rationnel, loyal, et raisonnable, dans le respect des recommandations énoncées dans la présente charte et de la législation française en vigueur.

Tout utilisateur est responsable de son usage des moyens informatiques et des réseaux auxquels il a accès, et se doit de contribuer à la sécurité générale de l'École :

- | il doit respecter l'intégrité et l'usage des moyens mis à disposition par l'École, et ne doit en aucun cas les dégrader. Il doit signaler tout problème de fonctionnement à la DSI ;
- | il n'utilise que les seuls comptes pour lesquels il a reçu une autorisation. En aucun cas il ne fait part de ses codes d'accès à un tiers. Il lui est interdit d'utiliser un compte informatique ou des codes d'accès autres que les siens. Les identifiants et mots de passe ne doivent être communiqués à personne, y compris tout service de l'École. Note : aucun dépannage ne nécessite de connaître les mots de passe de l'utilisateur ;
- | il choisit soigneusement ses mots de passe : difficiles à découvrir par autrui, tout en étant facile à retenir par lui (cf. recommandations et bonnes pratiques : <https://www.ssi.gouv.fr/guide/mot-de-passe/>) ;
- | il doit verrouiller son poste de travail lorsqu'il le quitte, afin de ne pas laisser des ressources ou services accessibles à un tiers ;
- | il est personnellement responsable de toute opération réalisée au moyen des codes d'accès dont il est détenteur.
- | il est averti que seuls les ordinateurs gérés par la DSI font l'objet d'une sauvegarde régulière Il s'assure donc lui-même de la sauvegarde de ses données lorsque son poste n'est pas géré par la DSI ;
- | il signale toute anomalie, constat de violation, tentative de violation ou soupçon de violation d'un système informatique aux administrateurs des moyens affectés, ainsi que à la DSI, au RSSI (Responsable de la Sécurité du Système d'Informations : [rsi@ec-nantes.fr](mailto:rsi@ec-nantes.fr)) et au FSD (Fonctionnaire Sécurité Défense : [fsd@ec-nantes.fr](mailto:fsd@ec-nantes.fr)) ;

il est informé que le support utilisateurs DSI est le point de contact unique pour toute demande de suppression de compte, validation de compte, suppression de données, quota de messagerie, etc. De faux messages sont régulièrement envoyés par des pirates pour tenter de voler des données utilisateur, et tentent de se faire passer pour des messages envoyés par les services informatiques. Dans le doute, tout utilisateur doit impérativement contacter le support utilisateurs DSI ([svp-dsi@ec-nantes.fr](mailto:svp-dsi@ec-nantes.fr)) et ne pas cliquer sur un lien dont il ignore la nature.

Concernant les matériels non gérés par la DSI, les règles suivantes doivent être respectées :

- toute connexion sur le réseau de l'École d'un équipement privé ou non identifié par la DSI doit faire l'objet d'une autorisation de la DSI ou du laboratoire concerné, qui peuvent requérir, pour cela, l'avis de l'autorité de cet utilisateur. Une fois cette autorisation obtenue, l'utilisateur s'engage à maintenir à jour son système et à le configurer dans les règles de l'art. En particulier, il doit se conformer aux règles de l'École, notamment pour lutter contre les virus et les attaques informatiques. Ces règles sont accessibles sur l'Intranet de l'École ;
- si l'activité de l'utilisateur requiert l'installation, le téléchargement ou l'utilisation de logiciels spécifiques non fournis par l'École, il doit s'assurer au préalable que leurs droits de licence ont été acquittés, que le site de leurs téléchargements est digne de confiance, puis obtenir l'autorisation de ces téléchargements auprès de la DSI ou du laboratoire concerné. L'installation de ces logiciels ne pourra être réalisée que sur un poste dont la gestion lui aura été confiée.

## 5. Conditions et limites d'utilisation des moyens informatiques de l'École pour un usage personnel

---

Les moyens informatiques de l'École sont à usage professionnel. Est donc considéré avoir un caractère professionnel de tout ce qui est fait, produit, réalisé ou consulté via un outil mis à disposition par l'École. Toutefois l'utilisation à titre personnel de la messagerie, du stockage de fichiers, du téléphone et de l'accès à Internet via les moyens de l'École est tolérée sous réserve d'en faire un usage raisonnable, qui ne puisse altérer le bon fonctionnement de l'établissement, l'intégrité de son réseau informatique ou l'activité des agents de l'École.

Tout message envoyé ou reçu depuis une messagerie professionnelle est supposé avoir un caractère professionnel, sauf s'il est clairement identifié comme étant personnel par l'utilisateur. Pour être identifié comme étant personnel, un message devra être classé dans un dossier intitulé "PRIVE-PRIVATE".

Tous les fichiers présents sur un ordinateur de travail sont supposés être professionnels, sauf si clairement identifiés comme étant personnels par l'utilisateur. Pour être identifiés comme personnels, des documents doivent être classés dans un dossier intitulé "PRIVE-PRIVATE". L'intitulé "Mes documents", les initiales ou le prénom de l'utilisateur ne suffisent pas à donner un caractère personnel à un dossier.

## 6. Obligation de confidentialité

---

- toute tentative d'interception de communications entre tiers est interdite ;
- l'utilisateur n'a l'autorisation d'accéder qu'aux informations ou fichiers mis publiquement à disposition, ainsi qu'à ses informations ou fichiers propres. Il lui est interdit de prendre connaissance d'informations

ou de fichiers réservés à l'usage d'autres utilisateurs, même si ces éléments ne sont pas protégés. Toute violation de la présente obligation est susceptible d'engager la responsabilité civile ou pénale de son auteur ;

il est tenu à la discrétion et au secret professionnel concernant toute information relative au fonctionnement interne de l'ECN et de ses ressources informatiques ;

il est tenu de prendre les mesures de protection des données nécessaires au respect des engagements de confidentialité pris par l'ECN vis-à-vis de tiers ;

L'intranet de l'établissement est un espace de diffusion d'informations à usage interne.

## 7. Obligations relatives à la propriété intellectuelle

---

L'utilisation de tout logiciel (source ou binaire) et plus généralement de tout document (fichier, image, son, etc.) doit respecter la loi sur la propriété intellectuelle, les recommandations fixées par les détenteurs de droits et les engagements pris par l'ECN (contrats de licences par exemple). En particulier :

il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle ;

l'installation de tout logiciel ne peut se faire que dans le respect de la législation en vigueur, le respect des préconisations de l'auteur et de l'éditeur, et des recommandations de la DSI. Il est également subordonné au paiement de son droit d'utilisation ;

il est interdit de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

## 8. Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources informatiques par l'École

---

Pour des raisons légales et des nécessités de sécurité, de maintenance et de gestion technique, les données d'utilisation des ressources matérielles, logicielles et réseaux sont enregistrées dans des fichiers stockés puis archivés et conservés pendant leurs durées réglementaires. Ces données peuvent être exploitées pour retrouver l'origine d'un dysfonctionnement, d'un comportement malveillant ou d'un usage inadapté.

Les procédures mises en œuvre sont conformes à la législation française et européenne, notamment au RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données personnelles) et aux décisions s'appliquant depuis la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## 9. Données à caractère personnel

---

Les dispositions de l'École relatives à l'application du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) sont diffusées à l'ensemble des utilisateurs de l'École, et sont consultables sur son Intranet.

## 10. Administration des Systèmes d'Information

---

(SI : Système d'Information)

Par la suite, le terme « administrateur SI » désigne une personne qui, dans le cadre de sa charge et de ses missions, agit dans le but d'administrer, d'assurer le fonctionnement et l'exploitation d'un ou plusieurs composants de traitement de l'information, matériels ou logiciels (outils, réseaux, bases de données, messagerie, ...) de l'établissement ou des entités qui le composent.

Un administrateur SI a pour mission d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité des ressources du Système d'Information placées sous sa responsabilité, dont notamment les serveurs, les équipements réseaux, les équipements de sécurité, les applications, les bases de données et les postes de travail.

Pour l'exécution de sa mission, l'administrateur SI dispose de droits d'accès techniques susceptibles de lui permettre l'accès à des informations, tels que des courriels, des fichiers, des données de connexion (confidentielles ou non), et de façon générale à des données à caractère privé ou professionnel, dont il n'est ni le destinataire, ni l'auteur, ni le propriétaire.

L'administrateur SI est tenu au secret professionnel, et soumis à l'obligation de discrétion professionnelle. Il exerce ses missions dans le respect des prescriptions réglementaires régissant son statut, excluant de fait toute utilisation de ses droits d'accès à des fins personnelles. De même, il n'utilise pas ses droits pour transmettre des données dont le traitement fait l'objet d'une procédure en place, et ainsi se substituer à l'entité en charge de ces données.

#### Droits de l'administrateur SI

Dans le cadre de ses missions, un administrateur SI a le droit :

- d'interrompre le fonctionnement de tout équipement, logiciel ou matériel, qui compromettrait la sécurité ou le bon fonctionnement du SI ;
- d'utiliser des données de connexion (ce qui peut impliquer la découverte d'informations privées) à des fins de diagnostic, de vérification, de métrologie, de statistiques ou en cas d'anomalie ou d'incident ;
- d'intercepter ou interdire tout flux informatique (web, courriel, transfert de fichiers, téléphonie, vidéo, etc.) présentant des risques potentiels pour la sécurité (virus par exemple), ou dérogeant à la présente charte informatique ;
- de prendre les mesures adéquates afin de prévenir tout risque de sécurité tel que virus, intrusion ou vol de données, destruction de données ou contournement de la politique de sécurité.

#### Devoirs de l'administrateur SI

Dans le cadre de ses missions, un administrateur SI :

- ne prend pas connaissance de données d'utilisateurs identifiées comme personnelles - sauf ponctuellement, sur accord formel de l'utilisateur lui-même - et n'autorise personne à y accéder, sauf cas particuliers prévus par la loi ;
- respecte scrupuleusement la confidentialité des informations auxquelles il a accès et met en œuvre des mesures visant à assurer leur non divulgation ;
- collabore avec le délégué à la protection des données (DPO) pour que la mise en œuvre des traitements respecte la réglementation sur la protection des DCP (données à caractère personnel). Il contribue à la disponibilité, la confidentialité et l'intégrité des données concernées et alerte le DPO de tout incident en la matière ;



- collabore avec les autres administrateurs SI afin de garantir un traitement global de l'information, dans le respect de la présente charte ;
- informe le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) de tout incident de sécurité dont il pourrait avoir connaissance ;
- n'utilise ses droits d'accès qu'exclusivement pour les activités et les besoins directement liés à ses missions, et en aucun cas à des fins personnelles ;
- agit dans le sens d'une meilleure sécurité et dans l'intérêt de l'établissement.

#### Engagements de l'administrateur SI

L'administrateur SI s'engage à respecter en toutes circonstances la législation en vigueur et le règlement intérieur de l'établissement, incluant les dispositions de la présente charte.

En cas de non-respect, l'administrateur SI sera tenu pour responsable de ses actes et pourra encourir des sanctions disciplinaires, civiles ou pénales.

## 11. Continuité de service en cas d'absence d'un salarié

En cas d'impossibilité d'un salarié (en cas d'arrêt maladie par exemple) de fournir les informations, dont il dispose ou auxquelles il a accès dans des systèmes informatiques, qui sont nécessaires à la continuité de service des activités de l'établissement, le directeur de l'établissement peut à titre exceptionnel autoriser l'accès à ces informations ou systèmes informatiques, par des personnes nominativement désignées, de façon strictement encadrée.

Cette autorisation formalisée par écrit, et portée à la connaissance du salarié dont l'absence est susceptible de rompre la continuité de service, inclura les éléments suivants :

- identité du salarié absent ;
- rappel du contexte (arrêt maladie de l'agent, etc.) ;
- données ou systèmes accédés ;
- finalités au titre de l'article 6.1.e du RGPD ;
- périmètre des données accédées (ex : accès aux seuls messages professionnels) ;
- liste nominative et fonctions des personnes ayant cet accès ;
- présence obligatoire du DPO (Délégué à la Protection des Données Personnelles) ;
- période(s) pendant laquelle(es) ces accès sont autorisés.

Un PV sera rédigé, et tenu à disposition du salarié, dans lequel seront consignées les modalités de déroulement de ces consultations, les éléments consultés, et le cas échéant les actions entreprises.

## 12. Respect de la législation

---

Il est rappelé que tout utilisateur doit respecter l'ensemble de la législation applicable, notamment dans le domaine de la sécurité informatique et des données personnelles. Ces textes sont actualisés en permanence et peuvent être consultés sur les sites de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)) et de LEGIFRANCE ([www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)), qui diffuse gratuitement l'essentiel du droit français.

## 13. Sanctions encourues

---

En cas d'infraction à la présente charte ou aux dispositions réglementaires en vigueur, les droits d'accès autorisés par l'École peuvent être suspendus ou définitivement retirés. Le non-respect d'une de ces règles est susceptible d'entraîner des mesures disciplinaires internes à l'établissement.

Toute personne ayant enfreint la loi s'expose à des poursuites judiciaires. Il est donc rappelé à l'utilisateur que ses actions peuvent avoir des conséquences juridiques lourdes à la suite de comportements non autorisés.

## ANNEXE 4

### CHARTRE DE DÉONTOLOGIE en matière d'usage, d'emprunt, de citation et d'exploitation des sources d'informations

Aux droits d'utilisation des sources d'information s'associent, dans toute création ou production, des devoirs de respect des règles de droit et d'éthique. Le respect du Code de la propriété intellectuelle et l'honnêteté interdisent de faire passer pour sien, par action ou par omission, un travail accompli par un autre que soi-même.

L'abondance de documents accessibles notamment par voie électronique, dont le contenu est appropriable par un simple « copier-coller », renouvelle avec acuité la question de la bonne utilisation des sources bibliographiques et de leur référencement.

Ainsi chaque exemple ci-après, tiré du site des bibliothèques de l'université de Québec à Montréal<sup>1</sup>, constitue un plagiat :

- Copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source ;
- Insérer dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans indiquer la provenance ;
- Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source ;
- Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance ;
- Réutiliser un travail produit dans un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord du professeur ;
- Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien (et ce, même si cette personne a donné son accord).

Le plagiat, s'il est déjà un mensonge à soi-même, est une faute, grave, à l'encontre d'autrui.

C'est pourquoi, dans le cadre d'une politique de prévention du plagiat, reposant sur l'information et la formation, l'Ecole Centrale de Nantes demande aux producteurs de documents (étudiants et personnels) de s'engager à toujours bien distinguer, dans leurs productions, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils

ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs et leurs sources ou généré à partir d'outils de production automatique en les explicitant.

L'Ecole Centrale de Nantes se réserve le droit de rechercher les tentatives de plagiat, y compris à l'aide d'outils informatiques.

Leurs auteurs sont passibles de sanctions disciplinaires, voire de poursuites pénales.