

# REGLEMENT INTERIEUR DE GRENOBLE IAE

## VISAS :

Vu les statuts de Grenoble IAE approuvés par le Conseil d'École de Grenoble IAE en sa séance plénière du 26 juin 2020,

Vu la délibération du Conseil d'École de Grenoble IAE, en sa séance plénière 17 mai 2022 approuvant le présent règlement intérieur.

## **PREAMBULE**

Destiné à organiser la vie dans l'établissement dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à l'ensemble des personnels de Grenoble IAE, ainsi qu'aux étudiants et d'une manière générale, à toute personne physique ou morale présente au sein des deux campus de Grenoble IAE (personnels d'organismes extérieurs, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs bénévoles, associations...). La Direction est fondée à veiller à son application et à prendre les mesures nécessaires pour en assurer le respect. Où qu'ils se trouvent, étudiants et personnels sont tenus d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

Ce texte rassemble, par thème, les règles fondamentales de bon fonctionnement de Grenoble IAE. Il répond aux principes fondamentaux d'égalité, de neutralité et de laïcité de l'enseignement public. Est interdit tout élément constitutif de prosélytisme, de provocation, de discrimination ou de nature à porter atteinte à l'ordre public.

Les usagers dont les étudiants (formation initiale, alternants, stagiaires de la formation continue) et les personnels (titulaires, contractuels, vacataires, stagiaires), sont présumés en avoir pris connaissance. Leur inscription, nomination ou installation à Grenoble IAE vaut adhésion au présent règlement intérieur.

Le texte ci-après précise les statuts de Grenoble IAE et complète le règlement intérieur de Grenoble INP (référence pour les étudiants et les personnels relevant de Grenoble INP) et celui de l'Université Grenoble Alpes (référence pour les personnels relevant de l'UGA). Tous les documents sont disponibles sur les intranets dont celui de Grenoble IAE.

Grenoble IAE  
525, avenue centrale  
38400 St.-Martin-d'Hères  
<https://www.grenoble-iae.fr/>

Grenoble IAE – campus de Valence  
Sis 51, rue Barthélémy de Laffemas  
26000 Valence  
<https://www.grenoble-iae.fr>

## TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

### CHAPITRE 1 - Organisation et fonctionnement

#### Article 1 - Organisation pédagogique

Grenoble IAE offre des formations diplômantes au niveau Licence 3 et Master et des diplômes d'établissement sur sites en France et à l'étranger. Elles sont ouvertes en formation initiale (statut étudiant et statut alternant) et en formation continue.

La gestion des différentes mentions est confiée à des porteurs de mention, nommés par le directeur. Ils sont en charge notamment :

- ✚ de veiller au bon fonctionnement de la mention et de ses différents parcours ;
- ✚ d'organiser a minima une fois par an un conseil de perfectionnement ;
- ✚ de coordonner la réflexion collective sur le positionnement et l'évolution de la mention, notamment dans le cadre du conseil de perfectionnement ;
- ✚ de coordonner la rédaction des rapports d'autoévaluation et d'accréditation dans le cadre de l'accréditation ministérielle.

Les parcours sont pilotés par les responsables pédagogiques, nommés par le directeur. Ils assistent la direction dans la préparation du programme pédagogique et sont chargés :

- ✚ de la composition et de l'animation d'une équipe pédagogique ;
- ✚ de l'organisation et du fonctionnement du programme dont ils sont responsables ;
- ✚ du respect de la maquette pédagogique ;
- ✚ de la promotion de leur programme ;
- ✚ de la participation au conseil de perfectionnement de la mention à laquelle est rattaché le programme ;
- ✚ d'accompagner les étudiants dans leurs projets ;
- ✚ de faire des propositions d'amélioration de la formation.

Le corps enseignant de Grenoble IAE est regroupé en départements qui couvrent l'ensemble des disciplines enseignées :

- ✚ département ACCoFi (Audit, Comptabilité, Contrôle et Finance)
- ✚ département IDEeS (Innovation, Design, Entrepreneuriat et Stratégie)
- ✚ département MaSIF (Management des Systèmes d'Information et des Flux)
- ✚ département Marketing
- ✚ département RHOD (Ressources Humaines, Organisation et Droit)
- ✚ département LV (Langues vivantes)

Cette liste de départements est valable pour l'année 2021-2022. La direction de Grenoble IAE peut la faire évoluer en créant ou supprimant un département ou en modifiant un intitulé.

Les responsables de département sont désignés au sein de chaque département et nommés par le directeur de Grenoble IAE. Ils ont pour mission :

- ✚ d'animer une communauté d'enseignants et d'intervenants extérieurs ;
- ✚ de mettre en place des échanges de pratiques pédagogiques et d'innovations pédagogiques ;
- ✚ de donner un avis consultatif sur les demandes de CRCT et de valider les CV des intervenants extérieurs ;
- ✚ de participer avec avis consultatif à l'élaboration des profils de poste d'enseignants-chercheurs sur les postes vacants ou à créer ;
- ✚ de participer au Comité de Direction (CoDir) élargi aux responsables de département.

En plus de ses formations diplômantes, Grenoble IAE propose des formations courtes non-diplômantes (2 à 3 jours) destinées à un public professionnel en activité depuis plusieurs années. La création ou suppression d'un module de formation courte ainsi que les tarifs appliqués doivent être validés par le Conseil d'Ecole.

## Article 2 - Le Conseil d'Ecole (CE)

### a. Ordre du jour du CE

Les membres du CE peuvent demander l'inscription d'un sujet ou d'une question à l'ordre du jour sous réserve qu'elle parvienne à la direction au moins 2 semaines avant la séance.

### b. Approbation du procès-verbal

Au début d'une séance, le conseil approuve le procès-verbal de la séance précédente.

### c. Vacance de la fonction du président du conseil

En cas de vacance de la fonction de président (démission, départ, décès ou incapacité prolongée), le vice-président ou, à défaut, le doyen d'âge des membres extérieurs du conseil convoque sans délai le conseil de Grenoble IAE et prépare l'élection du futur président.

## Article 3 - La Direction de Grenoble IAE

### a. Equipe de direction

Le directeur est assisté d'une équipe de direction. Les directeurs adjoints, le directeur administratif et l'assistant de direction en sont membres de droit. L'équipe se réunit avec une fréquence hebdomadaire. Elle peut faire appel à toute personne utile au traitement de l'ordre du jour.

### b. La direction des études

La direction des études est placée sous la responsabilité du directeur adjoint en charge des études et éventuellement d'un directeur des études adjoint. Il est chargé du suivi de la qualité des programmes et de leur adéquation aux besoins et du respect de la réglementation en vigueur. Il propose à la direction et au CE toutes les initiatives pour faire progresser la qualité des formations dispensées à l'école. Il est responsable de l'élaboration du projet de formation, de l'organisation des jurys, des commissions d'enseignement et des réunions pédagogiques. La direction des études s'appuie sur les responsables de département, les porteurs de mention et les responsables pédagogiques pour remplir les missions qui lui sont confiées. Elle anime et impulse les activités du service formation et de la bibliothèque en lien étroit avec le directeur administratif.

### c. Chargés de mission

Le directeur peut nommer des chargés de mission temporaires pour réaliser des missions spécifiques en lien avec la stratégie de l'école.

### d. Organisation administrative

Elle est définie par le directeur administratif en lien avec le directeur de l'école. Le directeur administratif propose la nomination des responsables de service au directeur ainsi que la répartition des personnels au sein des différents services. Il anime les réunions des responsables de service sur une périodicité habituelle bimestrielle. Le directeur de l'Institut a autorité sur l'ensemble des personnels affectés à l'école. L'organisation administrative est formalisée dans un organigramme à jour et publié sur l'intranet des personnels.

## Article 4 - Autres instances et structures

### a. Comité stratégique

Le Comité stratégique constitue un appui pour la formalisation de la stratégie de l'école. Composé d'une quinzaine de personnes dont les 5 membres de l'équipe de direction, 3 enseignants-chercheurs, 1 personnel administratif, 3 étudiants (formation initiale et continue), 2 alumni (personnalités extérieures) et 1 membre de Chaire de recherche, ses missions sont les suivantes :

- ✚ suivre l'avancement du plan stratégique à partir des indicateurs de performance
- ✚ effectuer une veille stratégique : repérage des éléments externes ou internes à prendre en compte et susceptibles de faire évoluer la stratégie
- ✚ à la demande de la direction, réfléchir sur des thématiques critiques et d'actualité
- ✚ conseiller l'équipe de direction en phase de renouvellement du plan stratégique
- ✚ réfléchir à la communication de cette stratégie vis-à-vis des parties prenantes

Le comité stratégique est animé par le directeur et se réunit deux fois par an.

### b. Les Chaires de recherche

Grenoble IAE accueille des Chaires de recherche permettant une fertilisation croisée pédagogie-recherche-valorisation sur des thématiques prioritaires et stratégiques pour l'Ecole. Les porteurs des Chaires sont nommés par le directeur de Grenoble IAE.

## CHAPITRE 2 - Dispositions concernant les locaux

### Article 5 - Accès aux bâtiments

L'accès aux différents locaux et à la bibliothèque est autorisé à tous les usagers. L'utilisation des équipements de Grenoble IAE sont réservés aux étudiants et aux personnels de l'école ainsi qu'à toute autre personne dûment autorisée par le directeur de Grenoble IAE.

### Article 6 - Horaires d'ouverture

Grenoble IAE, campus de Grenoble, est ouvert aux étudiants et aux personnels du lundi au vendredi de 7h30 à 20h30 avec des possibilités d'adaptation d'horaires (interruption pédagogique, manifestations...). L'école peut aussi être ouverte certains samedis pour les activités d'enseignement ou des manifestations. En dehors des heures d'ouverture, ainsi que durant les périodes de fermeture de l'école, la présence dans les locaux est interdite sauf aux personnels autorisés par la direction et sous réserve d'en avoir informé l'accueil de Grenoble IAE.

Les personnes extérieures ne disposant pas de carte (carte professionnelle ou carte étudiante) mais autorisées à venir à Grenoble IAE (vacataires d'enseignement, étudiants d'autres composantes...) peuvent accéder au bâtiment aux horaires indiqués sur les portes d'entrée.

Le bâtiment de Grenoble IAE, campus de Valence, est ouvert de 7h à 19h du lundi au vendredi. Les ouvertures et fermetures sont gérées par l'IUT de Valence.

Sauf exception, les locaux de Grenoble IAE sont fermés au public du lundi au vendredi de 20h30 à 7h30 pour campus de Grenoble et de 19h à 7h pour le campus de Valence, pendant les périodes de fermeture, les week-end et jours fériés 24h/24h.

### Article 7 - Mise à disposition des locaux

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public dévolue à l'établissement.

Aucune réunion ou manifestation organisée par un tiers (associations, entreprises...) ne peut se tenir ou être organisée au sein de Grenoble IAE sans avoir fait l'objet d'une convention formalisant l'autorisation écrite préalable du président de l'Université après l'avis du directeur de Grenoble IAE. Pour le campus de Valence, la mise à disposition des locaux doit aussi être faite en accord avec l'IUT de Valence.

Les organismes extérieurs souhaitant utiliser les locaux et matériels de Grenoble IAE devront effectuer leur demande auprès de la direction, en vue de l'établissement de la convention d'occupation des locaux entre eux et l'Université.

Sont interdites toutes réunions à caractère politique, commercial ou religieux dans les locaux de Grenoble IAE.

Les locaux utilisés devront obligatoirement être remis par les utilisateurs dans l'état dans lequel ils leur ont été transmis.

### Article 8 - Obligation de la présentation de la carte professionnelle/étudiante

La présentation de la carte étudiante ou de la carte professionnelle est imposée à tout usager dans l'établissement. Elle peut être sollicitée pour attester de sa présence ou pour répondre à une requête. La direction, le personnel ainsi que l'agent de sécurité est en droit d'exiger à tout moment d'un étudiant ou d'un personnel la présentation de sa carte d'étudiant ou de sa carte professionnelle.

### Article 9 - Respect des personnes, des locaux et des biens

Le civisme, la politesse, une tenue vestimentaire adaptée et une attitude responsable sont impérativement exigés au sein de Grenoble IAE (Cf. charte éthique).

Il n'est pas permis de manger et de boire dans les salles d'enseignement, en salles informatiques ni à la bibliothèque.

### **Article 10 - Tri des déchets**

Des poubelles permettant d'effectuer le tri des déchets sont à disposition à tous les étages des bâtiments de Grenoble IAE. Les usagers et personnels sont fortement encouragés à suivre les indications de tri précisées sur les étiquettes pour faciliter le recyclage et contribuer ainsi au développement durable. Sur le campus de Valence le collecte des déchets est gérée par l'IUT.

### **Article 11 - Circulation dans le bâtiment**

Pour des motifs de sécurité, il est interdit de circuler à vélo, rollers, trottinettes, planches à roulettes et assimilés, à l'intérieur des bâtiments.

### **Article 12 - Ascenseur**

L'ascenseur sur le campus de Grenoble ne doit être utilisé que par les personnes qui en ont un besoin avéré (port de charges, personnes en situation de handicap, problèmes de mobilité, etc.)

## **CHAPITRE 3 - DIFFUSION DE L'INFORMATION**

### **Article 13 - Affichage libre**

Des panneaux « affichage libre » sont mis à disposition des usagers, des associations hébergées par Grenoble IAE, des syndicats et des personnels de l'établissement. Ils sont situés à côté de la cafétéria. Dans le bâtiment E du campus Valence, des panneaux mobiles sont à disposition au rez-de-chaussée.

Sous réserve des dispositions relevant du droit syndical, les affichages et distributions de tracts ne doivent pas :

- ✚ être susceptibles d'entraîner des troubles de l'ordre public
- ✚ porter atteinte au fonctionnement de Grenoble IAE et aux principes fondamentaux du service public de l'enseignement supérieur (égalité, laïcité, neutralité)
- ✚ porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'université
- ✚ dégrader les bâtiments
- ✚ constituer ou inciter à de actions de prosélytisme, de provocation ou de discrimination

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec Grenoble IAE.

En dehors des espaces autorisés, il est strictement interdit d'afficher. Tout affichage sauvage (ainsi que toute inscription sous forme de graffiti, tags...) sera systématiquement retiré et détruit.

### **Article 14 - Respect de la charte graphique**

Tout document ou publication émanant d'un service de l'école doit faire référence, quel que soit son support, à son appartenance à Grenoble IAE. Les documents officiels présentent obligatoirement le logo de l'école respectant la charte graphique. L'utilisation du logo de l'école pour tout autre usage que celui des services de l'école doit être soumise à une autorisation préalable du directeur de Grenoble IAE. Les modèles de logos et documents officiels sont disponibles sur l'espace partagé.

## **TITRE II - HYGIENE ET SECURITE**

### **Article 15 - Assistant de prévention**

L'assistant de prévention de Grenoble IAE veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité sur le campus de Grenoble. Sous la responsabilité du directeur, ses activités s'effectuent en liaison avec les services compétents de l'UGA (pour les personnels) et de Grenoble INP (pour les étudiants), notamment les Directions de Prévention des Risques (DPR) respectives. Le campus de Valence est géré par l'assistant de prévention de l'IUT de Valence.

## **Article 16 - Instructions relatives à la santé et à la sécurité**

Les usagers sont tous acteurs de la prévention. Il est indispensable que chacun dans son comportement quotidien veille au respect des consignes de sécurité, à ne pas encombrer les issues, circulations, voies d'accès et signale dès leur constat les dysfonctionnements et les situations dangereuses qu'il est amené à constater.

## **Article 17 - Sauveteurs Secouristes de Travail (SST)**

Les noms des personnels ayant reçu une formation de SST sont inscrits sur les consignes d'urgence affichées dans le bâtiment de Grenoble IAE. Des trousse de secours sont disponibles à l'infirmerie (campus de Grenoble) et à l'accueil de l'IUT (campus de Valence).

## **Article 18 - Défibrillateurs**

Les bâtiments de Grenoble et de Valence sont équipés de défibrillateurs, placés à proximité de l'accueil sur le campus de Grenoble et au centre de vie pour le campus de Valence. Ils peuvent être utilisés par tous en cas de nécessité.

## **Article 19 - Exercices d'évacuation**

Des exercices d'évacuation sont pratiqués régulièrement durant l'année universitaire. Lors de ces exercices, l'évacuation de l'ensemble des personnes présentes dans le bâtiment est obligatoire.

## **Article 20 - Affichage de sécurité**

Les consignes de sécurité sont placées sur des panneaux situés dans les lieux de circulation. Les panneaux indiquent les consignes à respecter en cas d'urgence, le nom des secouristes et des chargés d'évacuation. Les plans d'évacuation, présents dans chaque bâtiment, indiquent les itinéraires à suivre en cas d'évacuation ainsi que la localisation des extincteurs, des points de rassemblement, lieux protégés et autres moyens de lutte contre l'incendie.

## **Article 21 - Procédure en cas d'accident**

En cas d'accident il convient d'alerter un SST, l'agent de prévention ou, à défaut, d'appeler le 15. Il est interdit de transporter une personne accidentée. Une consultation et un suivi médical sont nécessaires à la suite d'un accident, y compris en cas d'électrisation ou de brûlure simple.

## **Article 22 - Déclaration d'accident**

### *a. En cas d'accident (travail, trajet) concernant un personnel*

Tout accident doit être signalé dans un délai de 48 heures au supérieur hiérarchique et à l'assistant de prévention de Grenoble IAE qui se chargera de la déclaration auprès des services compétents de l'UGA.

### *b. En cas d'accident concernant un étudiant*

Tout accident doit être immédiatement signalé au responsable du Service Formation de Grenoble IAE lequel effectuera la déclaration d'accident auprès des organismes et instances compétentes.

### *c. En cas d'accident concernant un alternant*

L'accident d'un alternant doit être immédiatement signalé au responsable du Pôle Formation continue et Alternance, lequel informera l'entreprise. Pour tout accident, y compris de trajet, survenant dans le cadre de leur activité à Grenoble IAE, les alternants doivent faire une déclaration auprès de leur employeur et informer soit le Pôle Formation continue et Alternance de Grenoble IAE soit le Centre de formation des apprentis dont il dépend.

## **Article 23 - Lutte contre les violences sexuelles et sexistes (VSS)**

Les victimes de harcèlement et/ou de violences sexuelles et sexistes peuvent s'adresser au référent VSS de l'UGA et de Grenoble INP. Les référents sont formés et ont pour vocation à recevoir en toute confidentialité les porteurs d'alerte. Le signalement peut être effectué depuis le site intranet de l'UGA et sur la plateforme de signalement dédiée de Grenoble INP.

### **Article 24 - Cigarettes, alcool, drogues, animaux, matières et objets dangereux**

Les locaux de Grenoble IAE sont entièrement non-fumeurs y compris, dans les espaces extérieurs (patios, terrasse, etc.).

Il est interdit de pénétrer dans l'enceinte de Grenoble IAE en état d'ivresse, sous l'emprise de drogues ou d'introduire des armes ou objets dangereux.

Les animaux sont interdits à l'exception des chiens accompagnant les personnes en situation de handicap.

## **TITRE III - LES PERSONNELS**

### **CHAPITRE 4 - Droit à copie, gestion de la messagerie électronique et mesures disciplinaires**

#### **Article 25 - Droit à copie**

Toute diffusion de copies d'extraits de publication (pages de livres, articles de presse, etc.), édités sur support papier ou numérique, notamment à destination des étudiants doit s'exercer dans le respect des droits d'auteur, par l'intermédiaire d'une déclaration auprès de la CFC (Centre Français d'exploitation du droit de Copie). Cette déclaration semestrielle est obligatoire. Un document permettant de déclarer les références des publications dont sont diffusées les copies est disponible en ligne : <https://espaces-collaboratifs.grenet.fr/share/page/site/cfc-declaration-des-copies-de-publication-grenoble-iae/documentlibrary>.

#### **Article 26 - Gestion de la messagerie électronique institutionnelle**

La boîte institutionnelle doit être consultée régulièrement.

En cas d'absence prolongée, un message d'absence doit être mis en place.

La redirection des mails vers une adresse électronique personnelle, bien que possible, est déconseillée, compte tenu de l'impossibilité de garantir la bonne délivrance du message. De ce fait, les redirections seront effectuées avec copie vers la boîte institutionnelle, les messages seront donc toujours acheminés vers celle-ci.

La consultation de la boîte institutionnelle doit s'effectuer soit via l'interface web de consultation soit au moyen des outils officiels mis en place par le Service Informatique.

L'utilisateur est responsable de la gestion de son espace. Il doit s'assurer de ne pas le remplir et de supprimer régulièrement les messages inutiles afin de garantir la réception des messages.

#### **Article 27 - Mesures disciplinaires**

En cas d'incident à caractère disciplinaire (vol, fraude, violence, harcèlement, malveillance informatique, ...) relatif aux personnels le Directeur de Grenoble IAE en informe le Président de l'UGA qui saisira la section disciplinaire compétente à l'égard de la personne concernée.

## **TITRE IV - LES ETUDIANTS**

### **CHAPITRE 5 - Dispositions communes**

#### **Article 28 - Accès aux services de Grenoble INP**

Les étudiants et les stagiaires de formation continue ont accès aux différents services de Grenoble INP (services administratifs dédiés aux étudiants...) et de Grenoble IAE aux horaires propres à chacun de leurs services.

### **Article 29 - Respect du droit d'auteur**

La législation sur le droit d'auteur doit être respectée. Toute reproduction réalisée à Grenoble IAE sur photocopieurs, imprimantes ou scanners, doit rester à usage individuel et privé. Il est interdit de reproduire et de diffuser divers documents remis ou utilisés dans le cadre des activités pédagogiques : photocopiés, logiciels, supports audio-visuels ou vidéo.

### **Article 30 - Emprunt de matériel**

Les emprunts de matériel appartenant à Grenoble IAE (ordinateurs portables, microphones, caméras, ...) sont encadrés par les chefs de service de Grenoble IAE ou du Directeur du campus de Valence pour les étudiants valentinois.

### **Article 31 - Usage des locaux et des équipements**

L'usage de locaux ou des équipements de Grenoble IAE à des fins personnelles et/ou sans respect des consignes d'usage (propreté, discrétion sonore, mise en place du mobilier...) est interdit.

### **Article 32 - Mesures disciplinaires**

En cas d'incident à caractère disciplinaire (vol, harcèlement, fraude, violence, malveillance informatique...) relatif aux étudiants le directeur de Grenoble IAE en informe l'administrateur général de Grenoble INP qui saisira la section disciplinaire compétente à l'égard de la personne concernée.

### **Article 33 - Clauses de confidentialité**

Les étudiants ont une obligation de respecter les clauses de confidentialité des entreprises ou autres organismes avec lesquels ils sont en relation dans le cadre de leur formation.

### **Article 34 - Organisation des enseignements**

L'organisation des enseignements et les modalités de validation des parcours de formation sont définies dans les règlements des études des différentes formations dispensées à Grenoble IAE.

## **TITRE V - VIE ETUDIANTE**

### **Article 35 - Associations étudiantes**

Depuis son origine, Grenoble IAE accueille en son sein des associations étudiantes par le biais d'une convention tripartite et met à leur disposition locaux, matériels et panneaux d'affichage. Les associations ne peuvent communiquer au nom de Grenoble IAE et leurs responsables doivent veiller à ce que leurs activités donnent une image positive de l'école. Il est exigé des membres des associations un comportement courtois et exemplaire, aussi bien entre membres d'une association qu'à l'égard des personnes extérieures. Il est demandé également de respecter les biens, dont l'association reste détenteur pour le compte de l'établissement. A cet égard, la plus grande attention sera apportée au respect des locaux dédiés aux associations. Tout manquement aux obligations peut conduire à ce que l'accès aux locaux de l'association soit retiré sous 15 jours.

Par mesure d'hygiène mais également de respect d'autrui, il est aussi important de veiller à la propreté des lieux, notamment en évitant de surcharger les poubelles. Les associations s'engagent à signer la charte des associations, la convention d'hébergement et à fournir à la direction de Grenoble IAE leurs statuts, leur composition du bureau ainsi que l'attestation d'assurance de l'année en cours.

### **Article 36 - Organisation de manifestations Grenoble IAE par les étudiants**

Tout évènement ou manifestation organisé par les étudiants au sein des bâtiments de Grenoble IAE ou en dehors doit faire l'objet d'une demande écrite à la direction administrative ainsi qu'au service communication et relations entreprise de Grenoble IAE au moins un mois avant la date prévue, et donne lieu à une autorisation écrite assortie de conditions, notamment en ce qui concerne le respect des conditions de sécurité.



L'utilisation de la cafétéria du campus de Grenoble par les seuls étudiants (soirées ou autres manifestations) est soumise à une autorisation expresse (ponctuelle ou récurrente) de la direction et tout préjudice qui en résulterait pour l'établissement pourra donner lieu à la mise en cause de la responsabilité civile et/ou pénale pour ses auteurs.

Il ne saurait être servi des boissons alcoolisées à la cafétéria et, plus généralement, dans tous les locaux de Grenoble IAE.

## **TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 37 - Adoption du règlement intérieur**

Le règlement intérieur avec ses annexes sont adoptés par le CE de Grenoble IAE à la majorité simple des membres présents et représentés. Il peut être modifié suivant les mêmes formes. Le règlement intérieur est transmis au président de l'UGA et à l'administrateur général de Grenoble INP dès son adoption.

### **Article 38 - Diffusion du règlement intérieur**

Il est affiché sur les lieux habituels d'affichage à destination des usagers. Il est également consultable sur les sites internet et intranet de Grenoble IAE. La présence aux cours ou l'entrée en fonction vaudra preuve de la prise de connaissance de ce règlement dans tous ses détails.

### **Article 39 - Respect du règlement intérieur**

Le directeur de Grenoble IAE est chargé de faire respecter le règlement intérieur. Tout manquement au présent règlement intérieur est susceptible de faire l'objet d'une procédure disciplinaire ou de poursuite et/ou entraîner l'exclusion des locaux.

# Annexe 1 : Règlement Intérieur de la Bibliothèque du campus de Grenoble

## PREAMBULE

Le règlement intérieur général de Grenoble IAE s'applique en tant que tel au sein de la bibliothèque de Grenoble IAE du campus de Grenoble comme dans tous les locaux de Grenoble IAE. Cette annexe précise d'autres droits et devoirs supplémentaires des usagers, ainsi que les sanctions entraînées par le non-respect des dispositions qui y sont inscrites. Elle s'applique donc au sein de la bibliothèque qui comporte la salle 126 (espace bibliothèque, coin convivialité et salle créativité) et les 2 salles de réunions 127 et 128.

Ce document s'appuie largement du propre règlement intérieur des Bibliothèques de l'UGA rédigé par la Direction générale déléguée Bibliothèques et Appui à la Science Ouverte (DGD-BApSO). Ce dernier a été adopté lors de la séance du 29/11/2016 du conseil documentaire de l'UGA et de Grenoble INP et modifié lors des séances du 14/12/2018 et du 18/03/2021.

Les usagers de la bibliothèque de l'IUT - Grenoble IAE du campus de Valence relèvent quant à eux du règlement intérieur de l'IUT de Valence.

La bibliothèque de Grenoble IAE est une bibliothèque de composante associée au réseau des Bibliothèques Universitaires de l'UGA et de Grenoble INP. C'est une bibliothèque publique ouverte à toute personne faisant partie, ou non, de la communauté universitaire grenobloise.

### Article 1 - Respect d'autrui, des collections et des bâtiments

La bibliothèque est un lieu de travail personnel. Afin de garantir des conditions d'études agréables, il convient de respecter les règles suivantes :

- ✚ respecter le silence au sein de la bibliothèque, à l'exception des salles de travail en groupe. Les téléphones portables doivent être mis en silencieux et le volume des casques audio bas ;
- ✚ obtenir l'accord du responsable de la bibliothèque pour conduire des enquêtes, sondages, interviews et pour prendre des photographies et filmer, dans le respect de la législation sur le droit à l'image ;
- ✚ veiller sur ses affaires personnelles. La bibliothèque n'est pas responsable des vols et des dommages causés aux biens des lecteurs ;
- ✚ veiller à conserver en bon état les documents de la bibliothèque, les mobiliers et les matériels mis à disposition ;
- ✚ ne pas boire et manger dans la bibliothèque. Les bouteilles d'eau et les gobelets fermés sont tolérés.

### Article 2 - Accès et modalités d'inscription

Les collections et services de la bibliothèque sont conçus de façon à répondre aux besoins de recherche et d'étude des différents publics accueillis. L'accès aux différents espaces est ouvert à tous, dans le respect du présent règlement ainsi que de toute consigne orale et écrite donnée par le personnel de la bibliothèque.

Les usagers doivent s'inscrire pour bénéficier du prêt de documents et de matériels ainsi que des services des bibliothèques. Cette inscription est de droit pour les étudiants, enseignants-chercheurs et personnels de l'UGA et de Grenoble INP. Les lecteurs extérieurs devront s'inscrire au préalable dans une des Bibliothèques UGA.

Les droits d'inscription et exonérations pour les lecteurs extérieurs sont arrêtés chaque année en conseil documentaire. Ces informations sont disponibles sur le site web de la DGD-BApSO et par voie d'affichage dans les bibliothèques.

### Article 3 - Conditions de prêts

Les conditions de prêt des documents sont indiquées sur le site internet de Grenoble IAE.

Pour emprunter des documents, une carte de lecteur est nécessaire. La carte étudiante ou la carte professionnelle des employés de l'UGA fait office de carte lecteur. Pour le public extérieur, une carte lecteur sera délivrée après inscription.

Une grande partie des collections peut être prêtée ; toutefois sont exclus du prêt à domicile les dictionnaires, certains usuels et périodiques.

Chaque usager est responsable des documents empruntés sur sa carte. La carte de lecteur est personnelle. La perte de celle-ci doit être signalée à la bibliothèque.

Les retours doivent être effectués au plus tard à la date d'échéance du prêt. Tout retard dans le retour d'un document est sanctionné par une suspension de prêt d'une durée égale au retard. Tout étudiant n'ayant pas rendu ses documents, après les rappels sera signalé au service de scolarité de l'université, pour sanction (blocage de la réinscription et de la délivrance du diplôme). En cas de lancement d'une procédure de recouvrement pour des documents en retard, les frais de recouvrement seront facturés au coût réel à l'emprunteur quel que soit son statut.

Tout transfert de dossier, en cas d'inscription dans une autre université, est soumis à la présentation d'un quitus de la bibliothèque, délivré lorsque l'étudiant a rendu la totalité des documents et matériels.

Tout document ou matériel perdu ou détérioré devra être remplacé par le lecteur soit par l'achat du document à l'identique. Dans le cas où ce document ne peut plus être acquis, par un autre document équivalent (même thématique, tarif identique).

#### **Article 4 - Vols et dégradations**

Le vol, ainsi que la dégradation des documents ou de matériels, constituent un préjudice pour les autres usagers et font l'objet de sanctions.

Tout document ou matériel devra être enregistré en prêt avant le passage du portique de sortie. Les usagers qui déclencheront l'alarme du système antivol devront présenter au personnel leurs effets (cartable, sac, poches...).

Toute personne surprise en flagrant délit de vol ou de dégradation de documents ou de matériels se verra infliger les sanctions suivantes :

- ✚ premier délit : trois mois de suspension de prêt sur l'ensemble du réseau (y compris la communication des ouvrages en magasins et du PEB) ; remplacement ou remboursement des documents ou matériels dégradés ; signalement auprès de la composante pour les étudiants
- ✚ en cas de récidive ou dès la première tentative selon la gravité des faits : suspension définitive du prêt ; exclusion de l'accès aux services des BU pour les lecteurs extérieurs, renvoi devant la commission disciplinaire de l'université pour les étudiants et personnels. Cette mesure n'exclut pas un dépôt de plainte simultané auprès du commissariat de police

#### **Article 5 - Accès aux ressources informatiques**

L'accès au WIFI et aux postes informatiques mis à la disposition des usagers se fait au moyen d'une identification et d'un mot de passe. Seule la consultation des catalogues de bibliothèque reste entièrement libre d'accès.

L'utilisation d'Internet, des ressources électroniques et du matériel informatique se fait dans le respect de la charte d'usage du système d'information de l'UGA et de la Charte déontologique Renater.

#### **Article 6 - Exécution du présent règlement**

Par le seul fait de son entrée dans la bibliothèque, tout usager s'engage à se conformer au présent règlement, affiché dans les espaces de la bibliothèque et sur le site Internet. Le personnel de la bibliothèque est chargé de son application, sous la responsabilité du Directeur administratif de Grenoble IAE.

Ce dernier pourra faire appel au président de l'université ou à son représentant et, le cas échéant, à la force publique, par délégation du président.

Tout manquement à ce règlement pourra contraindre le contrevenant à présenter sa carte d'étudiant ou de lecteur au personnel, à quitter l'établissement, entraîner la saisine de la section disciplinaire de l'université ainsi que des restrictions d'accès aux services des BU.