Délibération N° 2019-53

Le Conseil d'administration, en sa séance du 20 septembre 2019,
sous la présidence de Nathalie DOMPNIER, Présidente

Vu le Code de l'éducation ;
Vu les statuts de l'Université Lyon 2, adoptés par le Conseil d'administration en sa séance du 27 avril 2018 ;
Vu les avis de la CFVU rendus lors des séances du 21 juin et du 6 septembre 2019,

Prend la délibération suivante :

OBJET : Auto-évaluation de l'IUT Lumière (point passé en information lors de la CFVU du 21 juin 2019)

Le dossier d'auto-évaluation de l'IUT et de ses départements est approuvé à l'unanimité par 23 voix pour.

OBJET : Examen des avis de la CFVU du 6 septembre 2019

1/ Conventions
UFR T&T/EPLEFPA Lyon Dardilly Ecully/Lycée Argotec de Vienne : avenant financier 2018-2019 de la convention conclue en 2016 relative au partenariat régissant les relations entre les partenaires pour la licence professionnelle MAEP « chargé des projets milieux aquatiques et eux pluviales ».
IETL/ENISE/ESADSE : convention et avenant financier concernant le diplôme d'ingénieur spécialité « génie mécanique » parcours « ergodesign » en apprentissage délivré par l'ENISE.
UFR T&T/Université de Bologne/Université de Cracovie (Warszawski) : accord de coopération pour la délivrance de diplômes doubles/multiples (2ème cycle) conférant le grade de Master/Magister Historii/laurea Magistrale dans le domaine de l'Histoire et de l'archéologie médiévales (HISTARMED).

2/ Cursus + enseignement TICE portail Droit
Réintégration des TICE au sein du portail « Droit »

3/ Demandes de création de DU et de DIU
CIEF Proposition de tarif réduit pour les étudiant.es exilé.es - Français langue étrangère du DU « Passerelle »
CIEF : DU « Passerelle – Etudiant.es en exil »
Institut de Psychologie : DU « approche psychanalytique du groupe »
Institut de Psychologie : DIU « management psychologie des organisations »

Les conventions et l'accord de coopération, la réintégration des TICE au sein du portail Droit et les demandes de création de DU et de DIU ci-dessus sont approuvés à l'unanimité, conformément aux documents joints en annexe.

Membres en exercice : 30
Présents et représentés : 23
Quorum : 15

Pour la Présidente,
Le Directeur Général des Services
Fait à Lyon, le 23 septembre 2019
La Présidente de l'Université Lyon 2

Vincent FABRE

Nathalie DOMPNIER

UNIVERSITÉ LUMIÈRE LYON 2 UNIVERSITE DE LYON · ACADÉMIE DE LYON

La présente délibération sera publiée au recueil des délibérations et sur le site intranet de l'Université.

Direction des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés (DAJIM)
Campus Berges du Rhône – 16, quai Claude Bernard – F69365-Lyon cedex 07
Téléphone : +33(0)4 78 69 74 58
dajim@univ-lyon2.fr – www.univ-lyon2.fr

Délibération N° 2019-54

Le Conseil d'administration, en sa séance du 20 septembre 2019,
sous la présidence de Mme Nathalie DOMPNIER, Présidente

Vu le Code de l'éducation et notamment son article L712-3 ;
Vu les statuts de l'Université Lyon 2, adoptés par le conseil d'administration en sa séance du 27 avril 2018 ;
Vu les avis du Conseil de gestion du SGAS du 27 juin 2019,

Prend la délibération suivante :

OBJET : Modification des conditions d'octroi des aides sociales pour les personnels

Le Conseil d'administration approuve les nouvelles conditions d'octroi des aides sociales suivantes conformément aux documents joints en annexe :

- Allocation aux études supérieures (après le Baccalauréat ou équivalences de niveau 4) ;
- Aide à l'acquisition d'équipement ou matériel professionnel, une seule fois pour un cycle d'études professionnelles (C.A.P., B.E.P., Brevet de Technicien, Bac Professionnel) ;
- Aide à l'installation et à l'équipement (une prestation par foyer familial, mobilisable une fois tous les trois ans, sur production de facture) ;
- Participation aux frais de déménagement (participation aux frais générés par un déménagement, non cumulable avec l'indemnité de changement de résidence (fonction publique), consécutive à une première affectation à l'Université Lyon 2) ;
- Aide aux frais de justice (frais de justice liés à un changement de situation familiale. Une prestation par degré d'instance) ;
- Aide aux gardes d'enfants de moins de 4 ans (enfant à la charge de l'agent.e, donc rattaché.e fiscalement, âgée au maximum de de 4 ans à la date de la rentrée scolaire.
- Aide aux activités sportives, culturelles pour les enfants de moins de 18 ans le jour de l'inscription, (60 €, sans condition de ressources pour les enfants handicapés (joindre dans ce cas la décision MDPH) ; enfant de moins de 18 ans) ;
- Aide au permis de conduire (frais engagés, pour l'obtention, pour la 1ère fois, du permis de conduire "B". Une seule prestation pour le permis de conduire).

La présente délibération est approuvée à l'unanimité.

Membres en exercice : 30
Quorum : 15
Présents et représentés : 23

Fait à Lyon, le 23 septembre 2019

La Présidente de l'Université Lyon 2
Pour la Présidente,
Le Directeur Général des Services

Nathalie DOMPNIER
Vincent FABRE

La présente délibération sera publiée au recueil des délibérations et sur le site intranet de l'Université.

Direction des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés (DAJIM)
Campus Berges du Rhône – 16, quai Claude Bernard – F69365-Lyon cedex 07
Téléphone : +33(0)4 78 69 74 58
dajim@univ-lyon2.fr – www.univ-lyon2.fr

Délibération N° 2019-55

Le Conseil d'administration, en sa séance du 20 septembre 2019,
sous la présidence de Nathalie DOMPNIER, Présidente

Vu le Code de l'éducation et notamment son article L712-3 ;
Vu les statuts de l'Université Lyon 2, adoptés par le conseil d'administration en sa séance du 27 avril 2018,

Prend la délibération suivante :

OBJET : Approbation du procès-verbal de la séance du Conseil d'administration du 5 avril 2019

Le Conseil d'administration approuve le procès-verbal de la séance du Conseil d'administration du 5 avril 2019 sous réserve de la correction demandée en séance.

La présente délibération est approuvée à la majorité.

Membres en exercice : 30
Quorum : 15
Présents et représentés : 23
Dont :
Pour :19
Ne prennent pas part au vote : 4

Fait à Lyon, le 23 septembre 2019

La Présidente de l'Université Lyon 2

Pour la Présidente
Le Directeur Général des Services

Nathalie DOMPNIER
Vincent FABRE

La présente délibération sera publiée au recueil des délibérations et sur le site intranet de l'Université.

Direction des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés (DAJIM)
Campus Berges du Rhône – 16, quai Claude Bernard – F69365-Lyon cedex 07
Téléphone : +33(0)4 78 69 74 58
dajim@univ-lyon2.fr – www.univ-lyon2.fr

Délibération N° 2019-56

Le Conseil d'administration, en sa séance du 20 septembre 2019,
sous la présidence de Mme Nathalie DOMPNIER, Présidente

Vu le Code de l'éducation et notamment son article L711-7,
Vu les statuts de l'Université Lyon 2, adoptés par le conseil d'administration en sa séance du 27 avril 2018,

Prend la délibération suivante :

OBJET : Approbation des statuts de l'Université modifiés

Le Conseil d'administration est appelé à approuver une modification des statuts de l'Université et l'annexe 1 aux statuts relative à la liste des composantes, services communs et généraux de l'Université.

A la suite d'une demande de dissociation de vote, il est délibéré sur cette révision stautaire en deux temps :

A/ Vote du corps des statuts modifiés

Les modifications concernent :

- le titre I, chapitre 1, article 1 des statuts relatif aux activités générales et objectifs (ajout de la formation en apprentissage dans les missions de l'Université) ;
- le titre I, chapitre 2, article 8 relatif au conseil des directeur/trices de composantes (retrait de l'obligation pour les directeur/trices d'unité de recherche d'avoir la qualité de personnels Lyon 2 pour siéger au sein des conseils de directeur/trices de composantes) ;
- le titre II, chapitre 2, article 19 relatif à la formation restreinte du Conseil d'administration (ajout de la possibilité pour le/la Président.e de présider le Conseil d'administration restreint sous condition de statut) ;
- le titre II chapitre 3, section IV, article 34, relatif au fonctionnement du Conseil académique restreint (ajout de la possibilité pour le/la Présidente de présider le Conseil académique restreint, sous condition de statut).

Le Conseil d'administration approuve ces modifications, conformément au document joint en annexe, à la majorité absolue des membres en exercice (unanimité).

Membres en exercice : 30
Quorum : 15
Présents et représentés : 24

B/ vote de la modification de l'annexe 1 des statuts de l'Université

Les modifications concernent la suppression du SCUIO-IP et du SCFC sous le régime juridique de services communs et leur transformation en services centraux.

Cette modification statutaire, à défaut d'avoir recueilli la majorité absolue des membres en exercice, est rejetée.

Membres en exercice : 30
Quorum : 15
Présents et représentés : 24
Dont :
Pour : 11
Abstentions : 11
Contre : 2

Fait à Lyon, le 23 septembre 2019
Pour la Présidente,
Le Directeur Général des Services
La Présidente de l'Université Lyon 2

Vincent FABIN

Nathalie DOMPNIER

ACADÉMIE DE LYON • UNIVERSITÉ LUMIÈRE LYON 2 • UNIVERSITÉ DE LYON

La présente délibération sera publiée au recueil des délibérations et sur le site intranet de l'Université.

Direction des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés (DAJIM)
Campus Berges du Rhône – 16, quai Claude Bernard – F69365-Lyon cedex 07
Téléphone : +33(0)4 78 69 74 58
dajim@univ-lyon2.fr – www.univ-lyon2.fr

Délibération N°2019-57
Le Conseil d'administration, en sa séance du 20 septembre 2019
sous la présidence de Nathalie Dompnier

Vu le Code de l'éducation et notamment ses articles L712-3, L821-1 ;
Vu le décret modifié n° 2006-781 en date du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat et les arrêtés pris pour son application ;
Vu la délibération N°2015-18 du 27 mars 2015 portant approbation de la politique voyages de l'établissement ;
Vu les délibérations N°2016-82 et N°2016-82 bis portant approbation de la modification de la politique voyages de l'Université ;
Vu les statuts de l'Université Lyon 2 ;

Prend la délibération suivante :

OBJET : Révision de la politique voyage

Les membres du Conseil d'administration approuvent les modifications de la politique voyage ainsi qu'il suit :

- Montant maximum des frais d'hébergement pris en charge pour la métropole (article 7.1 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié)

  - villes chefs-lieux des académies ou villes des sièges sociaux des académies : 100€
  - Lyon : 100€ pour les personnes non rattachées administrativement à Lyon 2 mais dont les frais sont pris en charge par l'Université
  - dans tous les autres cas : 70€

- La prise en charge des frais de repas est conditionnée à la production d'une facture justificative. Le remboursement à l'agent.e est opéré aux frais réels dans la limite de :
  - 15,25€ pour tout le territoire
  - 20,00€ pour Paris

La politique voyage de l'établissement intégrant ces modifications est fixée dans un délibération consolidée jointe en annexe. Les taux et principes arrêtés dans ladite délibération sont applicables à compter du 23/09/2019 et demeurent applicables jusqu'au 31/12/2021, sous réserve d'adoption d'une délibération contraire.

La présente délibération qui abroge la délibération n°2016-82 bis est adoptée à l'unanimité.

Membres en exercice : 30
Quorum : 15
Présents ou représentés : 24

Fait à Lyon, le 23 septembre 2019
La Présidente de l'Université Lyon 2

Pour la Présidente
Le Directeur Général des Services

Nathalie DOMPNIER
Vincent PABRE

ACADÉMIE DE LYON • UNIVERSITÉ LUMIÈRE LYON 2 • UNIVERSITÉ DE LYON

La présente délibération sera publiée au recueil des délibérations et sur le site intranet de l'Université

Direction des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés (DAJIM)
Campus Berges du Rhône – 16, quai Claude Bernard – F69365-Lyon cedex 07
Téléphone : +33(0)4 78 69 74 58
dajim@univ-lyon2.fr – www.univ-lyon2.fr

Délibération N°2019-57-A
Le Conseil d'administration, en sa séance du 20 septembre 2019
sous la présidence de Nathalie Dompnier

Vu le Code de l'éducation et notamment ses articles L712-3, L821-1 ;

Vu le décret modifié n° 2006-781 en date du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat et les arrêtés pris pour son application ;

Vu la délibération N°2015-18 du 27 mars 2015 portant approbation de la politique voyages de l'établissement ;

Vu les délibérations N°2016-82 et N°2016-82 bis portant approbation de la modification de la politique voyages de l'Université ;

Vu les statuts de l'Université Lyon 2;

Prend la délibération suivante :

OBJET : Délibération consolidée relative aux conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents et personnes intervenant pour le compte de l'Université et aux frais de déplacement des étudiants.

Le Conseil d'administration approuve les conditions de règlement des frais de déplacement et de mission des agents, ainsi arrêtés :

I) Conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents et des personnes intervenant pour le compte de l'Université Lyon 2 (désignés ci-après missionnaires)

Le Conseil d'administration approuve la procédure et les conditions de règlement des frais de déplacement des missionnaires ainsi arrêtés :

Article 1 : Procédure commune à tous les déplacements professionnels

- En toute hypothèse, l'agent envoyé en mission doit être muni d'un ordre de mission signé par l'autorité compétente, établi suffisamment en amont du départ et en tout état de cause au plus tard une semaine avant le départ.
- Seul l'ordre de mission SIFAC est susceptible d'autoriser la mission, afin de renforcer la sécurité juridique des missionnaires et d'assurer une meilleure traçabilité des missions de l'Université.
- Sur le formulaire d'ordre de mission, ne doivent être mentionnées que les dates effectives de la mission et, le cas échéant, le temps de trajet strictement nécessaire à l'activité autorisée.
- Pour les déplacements vers des destinations « à risque », la consultation du fonctionnaire sécurité défense est indispensable avant la signature de l'ordre de mission et le départ du missionnaire. La consultation du médecin de prévention est fortement recommandée pour les déplacements dans des zones présentant des risques sanitaires.

Direction des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés (DAJIM)
Campus Berges du Rhône – 16, quai Claude Bernard – F69365-Lyon cedex 07
Téléphone : +33(0)4 78 69 74 58
dajim@univ-lyon2.fr – www.univ-lyon2.fr

Article 2 : Fixation des taux de prise en charge des frais d'hébergement et de repas

A) Pour la métropole :

Frais d'hébergement

a) Tous les agents missionnaires dont la mission implique une ou plusieurs nuitées quels que soit leur qualité ou le type de mission qu'ils effectuent doivent utiliser les prestations d'hébergement proposées par le titulaire du marché conclu à cet effet. Dans ce cas, aucune indemnité n'est due à l'agent, le prestataire étant directement payé par l'Université. L'agent n'a dès lors aucune avance de frais à réaliser et est déchargé de la contrainte de conservation des pièces justificatives.

b) En cas d'impossibilité avérée pour le titulaire du marché d'hébergement de fournir les prestations demandées (sur justificatif écrit : copie écran, mail, etc) le missionnaire pourra :

- en priorité, se rapprocher du service administratif en charge de la gestion de sa mission pour commander la prestation hébergement via la procédure de la charte des achats (annexe F – mise en concurrence de plusieurs hôteliers ou services d'hébergement). Cette procédure est à privilégier pour les hébergements groupés.

- à titre secondaire, être remboursé de ses frais d'hébergement sur la base du montant réels des frais engagés, sur production des justificatifs idoines et dans la limite des plafonds appliqués dans le cadre du marché.

Dans les hypothèses visées au a) et b) ci-dessus, le montant maximal pris en charge est fixé ainsi :

- 120€ Paris
- 100€ Villes chefs-lieux des Académies ou Villes sièges sociaux des universités
- 100€ Lyon (personnes non rattachées administrativement à Lyon 2 mais dont les frais sont pris en charge par l'Université)
- 70€ Taux fixé par arrêté dans tous les autres cas

c) Dans le cas où le missionnaire s'exonère du recours au marché et commande directement de son propre chef la prestation d'hébergement sans que soit démontrée l'impossibilité pour le titulaire de répondre à ses besoins, le missionnaire ne sera indemnisé que sur la base du taux forfaitaire maximal fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié susvisé, soit 70 euros.

d) La taxe de séjour : depuis la Loi de finances du 12 décembre 2015, les fonctionnaires ne sont plus exonérés de la taxe de séjour. Toutefois, lorsque cette taxe n'est pas incluse dans le prix de la nuitée d'hôtel, l'Université Lyon 2 accepte le remboursement de ces frais avancés par le missionnaire dans le cadre de l'état liquidatif.

Frais de repas :

- La prise en charge des frais de repas est conditionnée à la production d'une facture justificative. Le remboursement à l'agent.e est opéré aux frais réels dans la limite de :
  - 15,25€ pour tout le territoire
  - 20,00€ pour Paris

B) Pour les missions outre-mer et missions à l'étranger :

a) Taux de prise en charge

Par principe, les prises en charge sont opérées selon les taux maximum de missions fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié susvisé (per diem).

Deux dérogations sont admises :

- seront applicables des taux spécifiques de prise en charge, instaurés par des accords de coopération internationale auxquels l'Université est partie et sur le fondement desquels le déplacement est organisé.

- pour les missions liées aux activités de recherche, les conseils de laboratoire sont autorisés à définir des forfaits de mission globaux inférieurs aux taux règlementaires fixées par l'arrêté visé au a). Ces forfaits ne pourront par ailleurs excéder 35% de l'indemnité règlementaire en cas de logement gratuit, conformément à l'article 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié susvisé.

b) Modalités de prise en charge

- Pour l'hébergement, le missionnaire doit par principe faire appel aux prestations du marché. Le montant de la nuitée proposée dans le cadre du marché ne devra alors pas excéder 65% du montant journalier de l'indemnité. Le missionnaire percevra les 35% de l'indemnité restante pour couvrir ses frais de repas.

- Dans le cas où le titulaire du marché n'est pas en mesure de répondre au besoin du missionnaire, soit pour des motifs de coût (respect du plafond précité) soit pour toute autre raison et sur la base d'une justification écrite, le missionnaire se verra remboursé de ses dépenses à son retour de mission, sur la base des taux de mission fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié et sur production de la facture d'hébergement.

- Dans tous les cas, le missionnaire à l'étranger est exonéré de la production des justificatifs des frais de repas.

Article 3 : Conditions de prise en charge des frais de transport

A) Déplacements à l'extérieur de la résidence administrative

a) Utilisation des transports collectifs

Lorsque les moyens de transport autorisés sont des transports collectifs (avion ou train), les agents en mission quels que soient le type et le lieu de la mission doivent par principe utiliser les prestations offertes dans le cadre du marché. Le missionnaire ne procède alors à aucune avance de frais.

A titre dérogatoire, lorsque le missionnaire n'a pas utilisé le marché et a fait l'avance des frais de transport, le remboursement s'effectue aux frais réels sur production des justificatifs.

Les hypothèses de sur-classement :

- En cas de situations ou difficultés particulières

Sur autorisation de la Présidente ou de son/sa délégataire, pour tenir compte de situations ou difficultés particulières, possibilité de sur-classement au barème immédiatement supérieur dans les transports, par rapport à la classe économique des transports aériens et à la seconde classe SNCF prévues au décret.

- Pour des motifs économiques

Le recours au sur-classement est autorisé de fait lorsqu'il est plus économique pour les déplacements en train.

Le recours à l'aérien sur le territoire national métropolitain est autorisé de fait lorsque le coût global (transport + hôtel) du déplacement professionnel est moins élevé.

b) L'utilisation du véhicule personnel

Le recours au véhicule personnel est autorisé dans la mesure où ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement.
L'ordre de mission, permanent ou non, doit être accompagné si nécessaire d'une autorisation d'utilisation du véhicule personnel définissant le véhicule utilisé, le périmètre des missions (Grand Lyon, département, région...) et le kilométrage autorisé estimatif. L'assurance du véhicule est obligatoire et l'Université ne saurait prendre en charge l'assurance personnelle du véhicule du missionné pour les déplacements professionnels.
Le remboursement s'applique sur les frais kilométriques en prenant en compte le trajet le plus court, auquel s'ajoutent les frais de péage.

c) L'utilisation du taxi et des véhicules de location

- L'utilisation du taxi peut être autorisée par la Présidente ou de son/sa délégataire pour un trajet à effectuer avant 7 heures et après 22 heures. En dehors de ces tranches horaires, le recours au taxi doit être limité à des circonstances exceptionnelles dûment justifiées ou sur de courtes distances en l'absence de transports en commun desservant le lieu de la mission. L'utilisation des navettes reliant l'aéroport au centre de la ville doit être à chaque fois privilégiée. Les frais de taxi engagés par l'agent peuvent être remboursés sur production des justificatifs de dépense. L'ordre de mission doit mentionner le recours au taxi.

- Le recours à un véhicule de location, en France comme à l'étranger, doit être exceptionnel, justifié par le lieu de la mission (absence de transport en commun), par des transports d'objets encombrants, ou tout argumentaire justifiant cette utilisation, l'autorisation étant donnée par la Présidente ou son/sa délégataire. Si l'autorisation de recourir à un véhicule de location est accordée, le missionnaire devra utiliser le marché qui inclut cette prestation, en France comme à l'étranger, dans le but d'éviter toute avance de frais. La dépense correspondante est en effet directement prise en charge par l'Université. En l'absence de prise en charge directe, le remboursement des frais de location a lieu sur production de la facture du loueur et des frais de carburant.

La location d'un autocar peut également être effectuée à l'occasion du déplacement d'un groupe de personnes missionnées par l'Université s'il en résulte une économie par rapport aux remboursements individuels de frais de transport. Cette prestation est également incluse dans le marché de déplacements professionnels ; il convient d'y recourir.

B) Déplacements à l'intérieur de la résidence administrative

Le principe général est que les déplacements à l'intérieur d'une même résidence administrative ne donnent lieu à aucun remboursement.
L'article 2 du décret précise la notion de résidence administrative :

Art 2 : *6° Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ; (...) 8° Constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.*

S'agissant de la Métropole de Lyon, la conséquence en est un périmètre très large, qui englobe notamment l'ensemble des implantations géographiques de l'Université (Porte des Alpes, Berges du Rhône, Ecully, Musée des moulages) pour lesquels aucun déplacement inter-sites ne saurait être pris en charge. L'affectation des personnels est de plus unique, et ne prend pas en compte l'adresse géographique.

S'agissant des déplacements au sein de la Métropole de Lyon, dans le cadre d'une mission ponctuelle auprès d'une collectivité ou toute autre structure publique ou privée, l'article 4 permet une dérogation :

Art 4 : *Lorsque l'agent se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, ou de la commune de résidence familiale, ses frais de transport peuvent être pris en charge sur décision de l'autorité administrative lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs.*
Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif (...) le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

Ce principe est actuellement en vigueur : sur présentation d'un ordre de mission et d'un justificatif de déplacement, le remboursement est effectué sur la base du tarif unitaire TCL.

Cette situation pose problème pour des agents amenés à être missionnés de façon régulière sur l'agglomération (tuteurs, maîtres de stage, chargés de mission), contraints à se déplacer ainsi très fréquemment, de plus dans des zones plus ou moins bien desservies par les TCL, fait générateur potentiellement de beaucoup de perte de temps, qui les conduit à utiliser leur véhicule personnel.

L'article 10 du décret offre une autre possibilité : *Les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur, sur autorisation de leur chef de service, quand l'intérêt du service le justifie. En métropole et outre-mer, l'agent autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'outre-mer.*

La proposition présentée au conseil consiste pour ces personnels à mettre en place le dispositif suivant, sous la condition d'un nombre de missions important à justifier :

- Délivrance d'un **ordre de mission permanent** sur le périmètre de l'agglomération par la Présidente ou son/sa délégataire. Concomitamment, autorisation donnée par la Présidente ou de son/sa délégataire d'utilisation du véhicule personnel ;
- Prise en charge des frais kilométriques sur l'itinéraire le plus court (référence ViaMichelin)

Article 4 : Prise en charge de frais annexes aux déplacements

A) La prise en charge des frais de parking et péage (en cas d'utilisation du véhicule personnel)

L'Université peut prendre en charge les frais de péage si le responsable de la mission l'autorise, sur présentation des pièces justificatives.
Les frais de parking sont pris en charge **exclusivement** à proximité des gares et aéroports pour des déplacements n'excédant pas 48H pour les gares et 5 jours pour les aéroports, sur présentation des pièces justificatives.

B) Les cartes d'abonnement et coupons

Les cartes d'abonnement et coupons sont souscrits et payés directement par l'Université sur demande du voyageur, dans le cadre du marché. L'Université procède à la commande auprès du titulaire du marché, dès lors qu'un certain nombre de déplacements effectués pour le compte de l'Université par le missionnaire est atteint, rendant rentable l'achat.

C) Assurance « complémentaire » transport

Au-delà de l'assurance multirisques de l'Université incluant le rapatriement, l'assistance et la responsabilité civile voyageur, les services et composantes pourront le cas échéant, lors de la commande des billets de transport, souscrire auprès du titulaire une assurance complémentaire garantissant l'annulation de billets (dans les conditions prévues au contrat d'assurance), pour un coût supplémentaire.

D) Demandes de visas

Le prestataire du marché propose un service de gestion pour les demandes de visa auquel il est possible de recourir pour un coût forfaitaire de 50 euros par dossier.

E) Navette reliant gare et aéroport

En remplacement des coûts de parking ou taxi, un aller-retour par la navette reliant la gare à l'aéroport peut être remboursé au missionnaire y compris dans le périmètre de sa résidence administrative.

Article 5 : Régime de prise en charge des frais de déplacement et de séjours lié aux activités du CNU

Les agents membres du CNU seront remboursés sur la base des tarifs définis nationalement et compensés budgétairement par le Ministère, à savoir :

Frais de repas : 15 € par repas

Frais d'hébergement :

Pour les réunions des formations des sections CNU :	83 € par nuitée
Pour les réunions de la CP-CNU :	120 € par nuitée

II) Frais de déplacement des étudiants

Article 1 : Principe

Les déplacements effectués par les étudiants ne donnent lieu à aucune prise en charge de la part de l'Université, dès lors qu'ils n'interviennent pas pour le compte de l'établissement. Les étudiants sont usagers de l'Université. Sauf cas visés à l'article 2 ci-dessous, les déplacements des étudiants ne peuvent donc donner lieu à l'établissement d'un ordre de mission.

Article 2 : Cas particulier des étudiants de l'Université missionnaires

Peuvent bénéficier du règlement de leur frais de déplacement et d'un ordre de mission, les étudiants placés dans les situations suivantes :

- doctorants contractuels et doctorants ATER, agents de l'Université Lyon 2, qui effectuent une mission pour l'exécution de leur contrat de travail ;
- doctorants non salariés de l'Université se rendant à une manifestation scientifique et réalisant une communication à la demande et pour le compte des laboratoires de recherche auxquels ils sont rattachés, sur présentation du programme de ladite manifestation ;
- doctorants non salariés participant à l'exécution d'un contrat de recherche en équipe et sous la responsabilité d'un chef de mission (sur présentation du contrat de recherche ou de tout autre document produit par l'Université et prévoyant la participation du doctorant)
- étudiants accueillis en stage à l'Université et réalisant une mission dans ce cadre à la demande de l'Université, organisme d'accueil ;
- étudiants recrutés par l'Université sur le fondement de l'article L811-2 du code de l'éducation et assurant une mission à la demande de l'établissement pour l'exécution de leur contrat de travail (salons, journées de l'enseignement, etc)

Dans l'ensemble de ces hypothèses, un ordre de mission sera établi et le règlement des frais interviendra conformément aux principes adoptés en partie I) de la présente délibération.

Article 3 : Conditions et procédure d'octroi à titre dérogatoire d'une prise en charge au bénéfice d'étudiants non missionnaires.

A titre dérogatoire, l'ordonnateur peut octroyer une aide spécifique en vue de la prise en charge des frais de déplacements des étudiants, en dehors du régime juridique des missions et sans délivrance d'ordre de mission. Peuvent s'inscrire dans ce cadre :

a) Les déplacements des étudiants internationaux non inscrits à l'Université Lyon 2 mais pour lesquels un accord de coopération international auquel l'Université est partie prévoit expressément une prise en charge des frais de transport et/ou d'hébergement par l'université d'accueil (sur production de l'accord de coopération) ;

b) Les aides financières au soutien des travaux de recherche personnels des doctorants de l'Université dans le cadre de la politique de recherche décidée par le laboratoire (sur production de la décision nominative du directeur du laboratoire) ;

c) Le soutien financier aux déplacements des étudiants inscrits à l'Université pour se rendre sur des lieux d'études ou de sorties pédagogiques éloignés des campus de l'Université (exclusivement sur justification de l'impossibilité pour les étudiants d'utiliser les transports en commun et/ou pour l'Université de louer un véhicule ou un bus auprès du titulaire du marché). S'agissant de ce dernier cas (sorties pédagogiques / études de terrain), il est rappelé que, par principe, les frais de déplacement engagés dans le cadre de sorties pédagogiques et d'études organisées par l'Université doivent être pris en charge directement par l'établissement qui organise les transports collectifs et prend les mesures nécessaires pour en assurer la sécurité.

Ces décisions d'octroi d'aides spécifiques individuelles, de nature exclusivement financières, sont conditionnées à la production des assurances requises et des pièces justificatives listées ci-dessus.

L'aide octroyée est soit forfaitaire (sur la base du montant fixé dans la décision de l'ordonnateur) soit aux frais réels. En tout état de cause, elle ne saurait excéder les plafonds suivants quels que soient le lieu et la durée du déplacement :

- Indemnités kilométriques : 0,25 euros/Km
- Frais de péage : sur production de justificatif
- Frais de repas : sur production de justificatif dans la limite de 15,25 euros
- Frais d'hébergement : dans la limite de 60 euros la nuitée sur production de la facture d'hébergement.

Ces modalités de remboursement dérogatoires feront l'objet d'un bilan financier annuel.

III) Disposition finale

Les taux et principes arrêtés dans la présente délibération sont applicables à compter du 23 septembre 2019 et demeureront applicables jusqu'au 31 décembre 2021, sous réserve d'adoption d'une délibération contraire. La présente délibération, qui abroge la délibération N°2016-82 bis susvisée, sera complétée par une circulaire de gestion, visant à préciser les modalités de mises en œuvre administratives.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité.

Membres en exercice : 30
Quorum : 15
Présents ou représentés : 24

Fait à Lyon, le 23 septembre 2019

Pour la Présidente,
Le Directeur Général des Services
Vincent FABRE

La Présidente de l'Université Lyon 2
Nathalie DOMPNIER

La présente délibération sera publiée au recueil des délibérations et sur le site intranet de l'Université

Délibération N° 2019-58

Le Conseil d'administration, en sa séance du 20 septembre 2019,
sous la présidence de Nathalie DOMPNIER, Présidente

Vu le Code de l'éducation et notamment son article L712-3,
Vu les statuts de l'Université Lyon 2, adoptés par le conseil d'administration en sa séance du 27 avril 2018;
Vu la délibération n°2019-40 en date du 27 mai 2019 portant modification de la délégation de pouvoir accordée par le Conseil d'administration à la Présidente,

Prend la délibération suivante :

OBJET : Approbation de conventions et de règlements de jeux-concours

Conventions

- Avenant convention CROUS sans incidence financière
- Convention RENCART pour un montant de - 4.000 €
- Convention Mare & Martin pour un montant de -15.000 euros HT

Jeux-concours

- Règlement de la loterie organisée dans le cadre de l'enquête « collections » réalisée par les bibliothèques de l'Université Lyon 2

Les conventions, l'avenant et le règlement de la loterie organisée par la BU, joints en annexe, sont approuvés à l'unanimité.

Membres en exercice : 30
Quorum : 15
Présents et représentés :23

- Le règlement du jeu-concours « osez l'éloquence » est approuvé à la majorité.

Membres en exercice : 30
Quorum : 15
Présents et représentés :23
Dont :
Pour : 21
Contre : 1
Abstention : 1

Fait à Lyon, 23 septembre 2019

La Présidente de l'Université Lyon 2

Pour la Présidente,
Le Directeur Général des Services

Nathalie DOMPNIER
Vincent FABRE

La présente délibération sera publiée au recueil des délibérations et sur le site intranet de l'Université.

Direction des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés (DAJIM)
Campus Berges du Rhône – 16, quai Claude Bernard – F69365-Lyon cedex 07
Téléphone : +33(0)4 78 69 74 58
dajim@univ-lyon2.fr – www.univ-lyon2.fr

Délibération N° 2019-59

Le Conseil d'administration, en sa séance du 20 septembre 2019,
sous la présidence de Nathalie DOMPNIER, Présidente

Vu le Code de l'éducation et notamment ses articles L712-2 et L712-3 ;
Vu le code de la commande publique ;
Vu les statuts de l'Université Lyon 2, adoptés par le conseil d'administration en sa séance du 27 avril 2018 ;

Prend la délibération suivante :

OBJET : Approbation du lancement et de la signature de marchés publics

Le Conseil d'administration approuve, au regard des descriptifs joints en annexe, le lancement et la signature des marchés publics suivants :

- Déplacements professionnels
- Gestion des déchets et des prestations afférentes
- Fournitures diverses (fournitures de plomberie, sanitaire, peinture, petit matériels et outillage de peinture, matériels électrique et d'éclairage, produits sidérurgiques, menuiserie et dérivés)
- Travaux de maintenance courante des bâtiments.

La présente délibération est approuvée à l'unanimité.

Membres en exercice : 30
Quorum : 15
Présents et représentés : 24

Fait à Lyon, le 23 septembre 2019

La Présidente de l'Université Lyon 2

Pour la Présidente
Le Directeur Général des Services

Vincent MARRE

Nathalie DOMPNIER

La présente délibération sera publiée au recueil des délibérations et sur le site intranet de l'Université.

Direction des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés (DAJIM)
Campus Berges du Rhône – 16, quai Claude Bernard – F69365-Lyon cedex 07
Téléphone : +33(0)4 78 69 74 58
dajim@univ-lyon2.fr – www.univ-lyon2.fr

Acte N° 2019-16

Le Conseil d'administration, en sa séance du 20 septembre 2019,
sous la présidence de Nathalie DOMPNIER, Présidente

Vu le Code de l'éducation ;
Vu les statuts de l'Université Lyon 2, adoptés par le conseil d'administration en sa séance du 27 avril 2018;

Prend l'acte suivant :

OBJET : Information sur le CPER 2021-2027

Les membres du Conseil d'administration sont informés des projets immobiliers de l'Université proposés à l'inscription du CPER pour la période 2021-2027 :

sur le campus de la porte des Alpes :

- Rénovation des bâtiments L et V
- Installation de panneaux photovoltaïques, notamment sur la toiture du futur Learning centre
- Construction d'une Maison de la création

sur le campus des berges du Rhône :

- Création d'une Maison de la recherche (visant à accueillir le service de la recherche, plusieurs laboratoires, dont le GATE, création d'une salle immersive pour les besoins de la MSH, salles de soutenance de thèse…)
- Création d'une Maison des partenariats (relations avec les acteurs socio-économiques, développement de la formation tout au long de la vie (FTLV), diffusion des savoirs et recherches partenariales, entrepreneuriat étudiant et incubation, cercle des partenaires, pôles de spécialités et chaires partenariales de l'établissement)

Fait à Lyon, le 23 septembre 2019

La Présidente de l'Université Lyon 2

Pour la Présidente,
Le Directeur Général des Services

Vincent FABRE

Nathalie DOMPNIER

Le présent acte sera publié au recueil des délibérations et sur le site intranet de l'Université.

Direction des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés (DAJIM)
Campus Berges du Rhône – 16, quai Claude Bernard – F69365-Lyon cedex 07
Téléphone : +33(0)4 78 69 74 58
dajim@univ-lyon2.fr – www.univ-lyon2.fr