



**— université
— LUMIÈRE
— LYON 2**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'UNIVERSITÉ LUMIÈRE LYON 2

Approuvé par le Conseil d'administration du 13 juillet 2018
Modifié en séances du 13 décembre 2018,
du 1^{er} février 2019, du 24 mai 2019 et du 10 juillet 2020



PRÉAMBULE

Réaffirmant son attachement aux valeurs républicaines et démocratiques, l'Université Lumière Lyon 2 entend garantir le bon accomplissement de ses missions de formation et de recherche en organisant sa vie collective, en complément de ses statuts, par le présent règlement intérieur.

Les dispositions du règlement intérieur s'appliquent aux usager.es de l'Université Lumière Lyon 2, aux membres de son personnel et, plus généralement, à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, dans les locaux de l'Université.

Le /la Président.e de l'Université veille au respect du présent règlement.

SOMMAIRE

TITRE 1 : DISPOSITIONS COMMUNES	8
CHAPITRE 1 : ENCEINTE UNIVERSITAIRE, LOCAUX ET CIRCULATION	8
1. Principes généraux d'accès aux sites et locaux.....	8
2. Activités autorisées dans l'enceinte universitaire.....	9
3. Contrôle d'accès aux locaux	9
4. Responsabilités	9
5. Circulation, stationnement sur les campus et utilisation des véhicules de l'administration.	8
6. Vidéosurveillance	10
CHAPITRE 2 : RÈGLES D'HYGIÈNE, DE SANTÉ, DE SÉCURITÉ ET DE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT	10
1. Règles générales et responsabilités liées à la prévention des risques	10
a) Politique générale de prévention	10
b) Instruction générale sur la santé et la sécurité	11
c) Instructions particulières sur la santé et la prévention sanitaire des épidémies.....	11
d) Informations et consignes générales	11
e) Droit et devoir d'information	11
f) Incidents - Accidents	11
2. Suivi médical	12
3. Sécurité incendie - Évacuation - Mise à l'abri	12
a) Évacuation des locaux en cas de nécessité	12
b) Prévention du risque d'incendie	12
4. Dispositif exceptionnel de sécurité	12
5. Fonctionnaire sécurité défense	12
6. Cadre de vie	13
a) Hygiène générale et préservation du patrimoine	13
b) Tabac, stupéfiants et alcool	13
c) Ambiance thermique	13
d) Ambiance sonore	13
7. Hygiène et sécurité alimentaire	14
8. Développement durable et protection de l'environnement	14
a) Gestion des déchets	14
b) Économies d'énergie et comportement éco-responsable	14
c) Préservation des espaces verts	14

CHAPITRE 3 : RÈGLES DE COMPORTEMENT	14
1. Comportement général	14
2. Harcèlement moral, sexuel, agissements sexistes et discriminatoires	15
3. Laïcité	15
4. Respect des règles de propriété intellectuelle et lutte contre le plagiat	15
5. Utilisation du logo de l'Université	15
6. Affichage et tractage	16
a) Distribution et diffusion de tracts et autres documents	16
b) Affichage	16
TITRE 2 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANT.ES ET USAGER.ES	16
1. Notion d'usager.es	16
2. Attendus de nos usager.es	16
3. Droits et libertés des usager.es	17
a) Libertés d'information et d'expression	17
b) Liberté d'association	17
c) Mise à disposition ponctuelle de locaux	17
d) Statut de l'élu.e étudiant.e	17
4. Obligations des usager.es	17
a) Carte d'étudiant.e	17
b) Examens	18
c) Respect du principe de laïcité	18
d) Tenue vestimentaire	18
e) Délit de bizutage	18
TITRE 3 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS	18
CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	18
1. Droits et obligations des personnels de l'Université	18
2. Temps de travail	19
3. Télétravail	19
4. Obligation de neutralité du service public	19
5. Tenues vestimentaires	19
6. Droit de retrait et devoir d'alerte	20
7. Travailleur/euse isolé.e	20
8. Formation professionnelle tout au long de la vie	20
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PROPRES AUX DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE PERSONNELS	20
1. Principe d'indépendance et liberté d'expression des enseignant.es-chercheur.es	20
2. Recrutement des enseignant.es-chercheur.es.	21
3. Recrutement des personnels BIATSS	21

4. Règles spécifiques applicables aux agent.es non titulaires BIATSS	21
5. Dispositions propres aux agent.es vacataires temporaires principaux/ales ..	21
6. Les enseignant.es du second degré affecté.es à l'Université	21
CHAPITRE 3 : RÈGLES DE CUMUL D'ACTIVITÉS	22
CHAPITRE 4 : OUTILS INFORMATIQUES	22
1. Mise à disposition d'un compte informatique et signature des méls	22
2. Règles d'usage de la messagerie professionnelle	22
3. Présence des personnels sur les réseaux sociaux	23
CHAPITRE 5 : COLLABORATEUR/TRICES BÉNÉVOLES	23
CHAPITRE 6 : MISSIONS ET DÉPLACEMENTS DES AGENT.ES	23
TITRE 4 : VIE INSTITUTIONNELLE	24
CHAPITRE 1 : LES RÉFÉRENT.ES ET STRUCTURES À PORTÉE SOCIALE	24
1. Dispositifs d'écoute et d'accompagnement	24
2. Mission égalité entre les femmes et les hommes	24
3. Référent.e déontologue	24
4. Référent.e intégrité scientifique	24
5. Délégué.e à la protection des données	24
CHAPITRE 2 : LES GROUPES DE TRAVAIL DE L'UNIVERSITÉ	25
CHAPITRE 3 : LES COMMISSIONS ET COMITÉS CONSULTATIFS	25
1. Le comité budgétaire	25
2. La commission des marchés	25
3. La commission numérique d'établissement	25
4. La Conférence des Directeur/trices d'Unités	26
5. Le comité éditorial des Presses universitaires de Lyon	26
6. Le comité scientifique de l'Université tous âges (UTA)	26
7. Le comité des relations internationales (CORI)	27
8. Les conseils des services communs et généraux	27
9. La commission d'action sociale	27
10. La commission Culture	27
11. La commission scientifique du musée des moulages	28
12. La commission travaux	28
13. La commission FSDIE (fonds de solidarité des initiatives étudiantes)	28

TITRE 5 : TRANSPARENCE DE LA VIE INSTITUTIONNELLE	28
CHAPITRE 1 : MODALITÉS DE PUBLICITÉ DU BUDGET ET DES BUDGETS RECTIFICATIFS	28
CHAPITRE 2 : PUBLICATION DES DÉLIBÉRATIONS, RELEVÉS DE DÉCISIONS ET D'AVIS DES INSTANCES	29
CHAPITRE 3 : PERSONNE RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	29
CHAPITRE 4 : LES ARCHIVES DE L'UNIVERSITÉ	29
ANNEXES	31
1. Règlement d'utilisation des véhicules	32
2. Charte des associations étudiantes	40
3. Charte des examens	47
Organisation des examens	47
Modalités alternatives et modifications applicables en cas de fermeture administrative des locaux.....	51
Dispositions en faveur des étudiant.es en situation de handicap	51
Année de césure	53
4. Charte de l'él.u.e étudiant.e	57
5. Modalités de recrutement des enseignant.es-chercheur.es spécifiques à Lyon 2	60
6. Protocole relatif aux agent.es contractuel.les BIATSS de l'Université Lumière Lyon 2.....	62
7. Charte informatique et du numérique à destination des utilisateur/trices .	65
8. Cadre du dispositif de télétravail à l'Université Lyon 2	71
9. Composition et rôle de la commission des marchés de l'Université Lyon 2 ..	77
10. Charte applicable aux étudiant.es vacataires enseignant.es de l'Université Lyon 2	79
11. Règlement intérieur applicable aux stagiaires de la formation tout au long de la vie et aux apprenti.es en contrat d'apprentissage.....	81

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1 : ENCEINTE UNIVERSITAIRE, LOCAUX ET CIRCULATION

1. Principes généraux d'accès aux sites et locaux

L'accès aux campus et aux différents locaux de l'Université est strictement réservé aux usager.es et aux personnels de l'Université titulaires d'une carte de l'Université. La carte d'étudiant.e ou la carte professionnelle doivent être présentées aux autorités universitaires ou aux agent.es désigné.es par elles chaque fois que ceux-ci/celles-ci le demandent.

L'accès est toutefois admis pour les personnes autorisées à participer à des activités hébergées ou agréées par l'Université, notamment dans le cadre de partenariats noués entre les établissements du site Lyon St-Étienne, par décision du/de la Président.e de l'Université ou d'une personne ayant reçu délégation à cet effet. Les usager.es des bibliothèques n'ayant pas la qualité de personnel ou d'étudiant.e sont également autorisé.es à accéder aux locaux des bibliothèques universitaires, dans le seul périmètre de ces locaux. Ces personnes doivent être en mesure de justifier à tout moment du caractère régulier de leur présence dans l'enceinte universitaire sur requête d'un.e des personnels habilité.es à cet effet par arrêté du/de la Président.e de l'Université. En cas de défaut de justification, ces personnels peuvent demander aux personnes présentes de quitter les lieux sans délai et les mettre en demeure à cette fin.

L'introduction et la divagation d'animaux sont interdites sur le domaine universitaire, à l'exception des animaux tenus en laisse accompagnant les personnes en situation de handicap, les personnes chargées de la sécurité ainsi que celles titulaires d'une autorisation expresse.

L'accès aux sites universitaires est uniquement autorisé pendant les périodes et les heures d'ouverture de l'Université, déterminées par le/la Président.e et interdit en dehors de ces horaires, sauf autorisation particulière. Des horaires d'ouverture ou de fermeture particuliers peuvent être décidés par le/la Président.e pour certains bâtiments.

En cas d'autorisation particulière de présence accordée par la Présidence au-delà des horaires d'ouverture, une information doit être faite auprès du/de la Vice-Président.e et du/de la gardien.ne d'astreinte. Les règles de sécurité relatives au travail isolé doivent dans tous les cas être respectées.

L'accès à certains locaux peut être interdit ou limité en considération notamment :

- de la préservation des conditions de travail des personnels ;
- des exigences tenant à la sécurité des personnes et des biens ;
- des exigences tenant à la scolarité et l'organisation des examens ;
- de la qualification de zone à régime restrictif de certains locaux.

Le/la Président.e de l'Université est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les locaux affectés et mis à disposition de l'Université.

À ce titre, il/elle peut notamment interdire à toute personne l'accès aux enceintes et locaux universitaires en cas de désordre ou de menace de désordre, dans les conditions fixées par voie réglementaire.

2. Activités autorisées dans l'enceinte universitaire

Le domaine public universitaire est utilisé conformément à son affectation, à sa destination et aux missions de service public dévolues à l'Université. Toute autre activité doit faire l'objet d'une autorisation expresse. Nul.le ne peut exercer sur le domaine universitaire une activité contraire aux lois et règlements.

Les personnes ou organisations non rattachées à l'Université ne peuvent exercer une activité dans l'enceinte de l'Université qu'à la stricte condition d'avoir obtenu au préalable une autorisation d'occupation du domaine public délivrée par le/la Président.e de l'Université.

Les demandes ponctuelles de mise à disposition de locaux émanant de personnes extérieures à l'Université doivent être effectuées auprès du service compétent. La mise à disposition est par principe concédée à titre onéreux et donne lieu à l'application du tarif adopté par le conseil d'administration. Toutefois, sur décision du/de la Président.e de l'Université et dans le respect du code général de la propriété des personnes publiques, la mise à disposition peut être consentie à titre gratuit. La mise à disposition des locaux n'implique pas nécessairement la mise à disposition de moyens d'accès aux locaux.

3. Contrôle d'accès aux locaux

Les membres du personnel et, le cas échéant, les personnes autorisées, se voient remettre les moyens d'accès permettant l'exercice de leurs fonctions ou dans le cas d'une personne extérieure autorisée, leur intervention sur site. Dans le cas d'un moyen d'accès informatisé, les modalités de conservation et d'accès aux données générées par le système informatique sont fixées conformément à la réglementation en vigueur. Les accès sont accordés de manière nominative et les moyens d'accès aux locaux demeurent sous la garde et la responsabilité de chaque bénéficiaire.

4. Responsabilités

L'Université ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels des usager.es, agent.es et personnes autorisées lesquels sont réputés demeurer sous la garde exclusive de leur propriétaire ou détenteur/trice.

5. Circulation, stationnement sur les campus et utilisation des véhicules de l'administration.

Les piéton.nes sont prioritaires par rapport aux véhicules sur les campus universitaires.

La circulation automobile sur les sites et campus universitaires est exclusivement réservée aux véhicules autorisés. Sauf indication contraire, les dispositions du code de la route sont applicables à l'intérieur des enceintes de l'Université. La limitation de vitesse est fixée à 10 km/heure sur les campus.

La circulation des 2 roues et tout autre moyen de déplacement avec ou sans moteur doit se faire dans le respect des piéton.nes et des locaux de l'établissement.

Le stationnement des véhicules sur les sites et campus universitaires n'est ouvert qu'aux personnels de l'Université, aux usager.es et aux personnes autorisées.

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet, notamment sur les aires réservées aux personnes à mobilité réduite ainsi que sur les voies et passages réservés aux véhicules d'intervention et de secours, les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours, zones de livraison).

Les véhicules contrevenant aux règles de stationnement ou abandonnés sur les parkings des sites de l'Université pourront faire l'objet d'un procès-verbal et d'une mise en fourrière par les autorités compétentes.

Le stationnement des vélos des personnels et des usager.es est autorisé dans les lieux prévus à cet effet.

La responsabilité de l'Université ne saurait être engagée au titre des dommages causés aux véhicules et vélos circulant ou stationnant dans l'enceinte de l'Université.

L'utilisation des véhicules de service et le cas échéant, de fonction, est réservée aux agent.es de l'Université qui doivent se conformer au règlement interne d'utilisation des véhicules, annexé au présent règlement et consultable sur l'intranet de l'établissement.

6. Vidéosurveillance

L'Université est dotée, sur certains sites, d'un système de vidéosurveillance. La vidéosurveillance permet de dissuader le vol, le vandalisme, d'anticiper les situations anormales et d'éclairer les enquêteur/trices en cas d'incidents. Son installation et son usage se font dans le respect de la réglementation en vigueur, et en particulier après avis du CHSCT, notamment en matière de consultation et de conservation des données. Un dispositif de signalisation du système de vidéosurveillance, sur chaque site concerné, est mis en place.

CHAPITRE 2 : RÈGLES D'HYGIÈNE, DE SANTÉ, DE SÉCURITÉ ET DE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

1. Règles générales et responsabilités liées à la prévention des risques

a) Politique générale de prévention

Le/la Président.e est responsable de la santé et de la sécurité des personnels et des usager.es dans le cadre de leur activité. Il/elle détermine la politique de santé et de sécurité de l'Université.

En tant que responsable des services, le/la directeur/trice général.e des services est chargé.e de la mise en œuvre de la politique définie par le/la Président.e en matière de santé et de sécurité.

Les chef.fes de services centraux, les directeur/trices de composantes, de services communs, et d'unités sont chargé.es par le/la Président.e dans le cadre de leurs fonctions du bon fonctionnement et de la discipline dans leurs structures. Ils/elles assurent la sécurité et la protection de la santé du personnel et des usager.es, la sauvegarde des biens dont ils/elles disposent et la préservation de l'environnement conformément à la réglementation en vigueur et aux règles de sécurité propres à l'Université Lumière Lyon 2. Ils/elles veillent au respect du règlement intérieur.

Sur proposition des chef.fes de service, le/la Président.e nomme un.e ou plusieurs assistant.es de prévention. Ils/elles évaluent les risques à chaque modification et évolution de la structure ou au minimum une fois par an, de ce fait, ils/elles contribuent à alimenter et tenir à jour le document unique d'évaluation des risques de l'établissement.

Ils/elles assurent la formation à la sécurité des nouveaux/elles entrant.es et des agent.es pour l'exercice de leurs missions, gèrent les habilitations, transmettent les informations nécessaires au service formation de l'Université.

Les enseignant.es sont responsables de la sécurité des étudiant.es pendant les enseignements et les activités à caractère pédagogique. Ils/elles doivent prendre toute disposition utile pour garantir cette sécurité durant cette période.

En tout état de cause, chacun.e est responsable de sa propre sécurité mais aussi de celle des autres.

b) Instruction générale sur la santé et la sécurité

L'Université assure la sécurité et protège la santé de ses personnels et de ses usager.es conformément aux textes législatifs et réglementaires. Les actions dans ce domaine reposent sur :

- le/la Président.e de l'Université, Chef.fe d'établissement ;
- les directeur/trices et chef.fes de services, directeur/trices de composantes ;
- le/la conseiller.e de prévention ;
- le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et les délégations en émanant ;
- le service de médecine de prévention et préventive ;
- les assistant.es de prévention ainsi que l'ensemble des agent.es.

Afin de préserver la sécurité et la santé de tou.tes, quel que soit le lieu où ils/elles se trouvent au sein de l'université, toute personne doit impérativement connaître et respecter :

- les consignes générales de sécurité, notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- la signalétique des locaux à risques et les consignes particulières de sécurité, notamment celles relatives à la détention ou la manipulation d'équipements ou de produits dangereux ainsi qu'au port des équipements de protection individuelle.

Les consignes de sécurité, les plans d'évacuation des bâtiments et la localisation des extincteurs sont affichés dans tous les bâtiments.

c) Instructions particulières sur la santé et la prévention sanitaire des épidémies

Mise à jour suivant la délibération 2020-37 adoptée par le CA du 10/07/2020.

Les personnels, les usager.es ainsi que les personnes présentes à quelque titre que ce soit dans l'enceinte universitaire doivent se conformer aux consignes sanitaires en vigueur au plan national et le cas échéant, à leur déclinaison au sein de l'établissement.

Ces mesures pourront consister, de manière non exhaustive, au respect d'une distanciation physique, de sens de circulation, au port du masque et à l'application de gestes protecteurs.

L'accès et le maintien sur les campus pourront être conditionnés au respect de ces consignes. Le refus de se conformer aux règles sanitaires pourra donner lieu à une procédure disciplinaire.

d) Informations et consignes générales

Les personnels et usager.es sont invité.es à consulter les pages consacrées à la santé et la sécurité des sites internet de l'Université. Les informations concernant le CHSCT ainsi que les membres sont consultables sur la page intranet dédiée.

e) Droit et devoir d'information

Les personnels et usager.es sont tenu.es d'informer immédiatement le service prévention sécurité et s'agissant des personnels leur responsable hiérarchique, de toute situation pouvant conduire à exposer à un risque. Des registres santé et sécurité au travail sont disponibles au sein des postes de sécurité de chaque campus.

f) Incidents - Accidents

Tout incident et tout accident, même bénin, concernant les étudiant.es, les personnels ou les personnes extérieures à l'établissement doit faire l'objet d'une déclaration selon les procédures existantes au sein de l'établissement, notamment en renseignant le registre santé et sécurité au travail, disponible sur l'intranet ou auprès du service prévention et sécurité.

2. Suivi médical

Tou.tes les personnels sont tenu.es de se rendre aux visites médicales auxquelles ils/elles sont convoqué.es. Les personnels peuvent demander à bénéficier d'une visite médicale sans attendre leur convocation automatique.

En fonction du bilan d'exposition aux risques professionnels, les personnels bénéficient soit d'une surveillance médicale normale, soit d'un suivi médical renforcé. La périodicité des visites dans le cadre d'une surveillance médicale normale est fixée à 5 ans et tous les ans dans le cas d'un suivi médical individuel renforcé.

Le suivi médical des étudiant.es exposé.es à des risques est assuré par le service de médecine préventive.

3. Sécurité incendie - Évacuation - Mise à l'abri

a) Évacuation des locaux en cas de nécessité

L'organisation périodique d'exercices d'évacuation dans les locaux de l'Université est une obligation réglementaire. Dès audition de l'alarme incendie et dans tous les cas, les locaux doivent être immédiatement évacués selon les consignes prévues à cet effet. Les personnes évacuées doivent suivre les instructions des chargé.es d'évacuation et rejoindre le point de rassemblement le plus proche. La participation aux exercices est obligatoire.

b) Prévention du risque d'incendie

Les personnels et usager.es veillent par leur comportement à la prévention du risque d'incendie. Ils/elles respectent notamment les conditions d'utilisation des produits inflammables dans les laboratoires et ateliers ainsi que l'interdiction de fumer. Ils/elles s'abstiennent de maintenir sous tension de façon prolongée et sans surveillance des appareils électriques.

4. Dispositif exceptionnel de sécurité

Toute personne présente à quelque titre que ce soit dans l'Université doit se soumettre aux vérifications d'identité et aux contrôles visuels des sacs réalisés par le personnel désigné par le/la Président.e. Le refus de ces contrôles conduira le service prévention/sécurité à raccompagner la personne aux portes de l'établissement.

5. Fonctionnaire sécurité défense

Le/la fonctionnaire sécurité défense de l'Université (FSD) est nommé.e par le/la haut.e fonctionnaire de défense et de sécurité du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI) sur proposition du/de la Président.e de l'Université. Il/elle est le relais du/de la haut.e fonctionnaire de défense et de sécurité du ministère au sein de l'établissement et intervient dans les domaines concernés par la sûreté des biens et des personnels. À ce titre, il/elle mène une action coordonnée avec les FSD des établissements publics scientifiques et technologiques (EPST), il/elle propose et met en œuvre des actions de sensibilisation et des mesures de sécurité au sein de l'établissement ; conseille le/la Président.e de l'Université dans la validation des ordres de mission à l'étranger ; participe à l'instruction de la classification des zones à régime restrictif ; conserve les documents classés « confidentiel défense ».

6. Cadre de vie

a) Hygiène générale et préservation du patrimoine

Par respect des autres et plus particulièrement du personnel chargé de l'entretien, les personnels et les étudiant.es sont tenu.es de laisser les locaux en état de propreté. L'ensemble de la communauté universitaire est garante de l'intégrité du patrimoine immobilier et mobilier de l'Université ainsi que du bon usage du matériel informatique et audio-visuel. Tout acte et notamment toute inscription, tag ou graffiti, portant détérioration de biens mobiliers ou immobiliers de l'Université est interdit et est susceptible de donner lieu à poursuites.

b) Tabac, stupéfiants et alcool

L'interdiction de fumer s'applique dans l'ensemble des espaces clos et couverts de l'Université, à l'exception des appartements des personnels logé.es. Les mêmes conditions d'interdiction s'appliquent à l'usage de la cigarette électronique.

L'introduction, le transport et la consommation de stupéfiants et de substances psychoactives dans l'enceinte de l'Université sont strictement interdits.

La vente et la consommation d'alcool dans l'enceinte universitaire sont interdites.

Une tolérance limitée aux alcools listés par le code du travail (vins, bière, cidre, poiré non additionnés d'alcool) est admise pour une consommation en cas d'évènements ponctuels de convivialité organisés par l'établissement, auxquels est systématiquement associée une consommation de nourriture. La consommation doit être régulée et contrôlée ; les quantités proposées doivent être en adéquation avec le nombre de participant.es. En tout état de cause, des boissons non alcoolisées devront être obligatoirement proposées en quantité suffisante. Il appartient à l'organisateur/trice de la manifestation de prendre les dispositions nécessaires pour notamment prévenir tout risque de conduite en état d'ivresse, en faisant usage, le cas échéant, d'un test d'alcoolémie via un dispositif d'éthylotest, réalisé soit par le/la directeur/trice général.e des services ou ses adjoint.es soit par le/la responsable du service prévention et sécurité. La consommation d'alcool par une personne au sein de l'Université ne peut être telle qu'elle entraîne une concentration d'alcool dans son sang supérieure au taux autorisé par le code de la route.

L'entrée ou la présence dans l'enceinte de l'établissement d'une personne présentant un comportement et/ou des signes d'ébriété doit être immédiatement signalée au service prévention, à la médecine préventive et au/à la supérieur.e hiérarchique, le cas échéant.

c) Ambiance thermique

Les situations d'exposition des personnels aux fortes chaleurs ou à des températures anormalement basses doivent être traitées au cas par cas avec le/la supérieur.e hiérarchique.

d) Ambiance sonore

Afin de respecter le silence nécessaire au travail ou aux études, il est demandé aux usager.es et personnels de couper la sonnerie de leur téléphone portable lorsqu'ils/elles entrent dans les salles, les bibliothèques ou les bureaux. L'écoute de musique et les conversations doivent se faire à un niveau sonore n'entraînant pas de gêne pour les autres.

Des dispositifs de prévention spécifiques peuvent être mis en œuvre, le cas échéant, en cas de perturbations sonores liées à l'exécution de travaux publics, selon la nature desdits travaux, en lien avec les entreprises prestataires et le maître d'ouvrage de l'opération de travaux.

7. Hygiène et sécurité alimentaire

La confection et la distribution à titre onéreux ou gratuit de produits alimentaires et boissons dans les locaux et enceintes de l'Université sont interdites, sauf autorisation spéciale du/de la Président.e de l'Université qui en fixe les conditions.

Cette interdiction ne s'applique pas aux bénéficiaires d'autorisations d'occupations du domaine public en vue de l'exploitation de locaux ou de structures de restauration.

8. Développement durable et protection de l'environnement

L'Université s'engage, dans l'exécution de ses missions, à adopter un comportement éco-responsable. Chacun.e doit contribuer activement aux économies d'énergie, de fluides et de consommables que ce soit en matière de reproduction de documents, de chauffage/climatisation ou encore d'éclairage.

a) Gestion des déchets

Les agent.es et usager.es sont appelé.es à participer au tri sélectif des déchets en utilisant les dispositifs mis en place dans ce but au sein de l'Université.

Les déchets informatiques, électriques et électroniques doivent être séparés des autres matériaux et être éliminés par la filière DEEE.

Les cartouches d'encre vides doivent être remises aux services compétents qui se chargent de leur élimination dans le cadre d'un partenariat avec un prestataire agréé.

Les déchets informatiques sont pris en charge respectivement par la logistique (qui se charge de le collecter dans les services) et par la Direction des systèmes d'information (DSI, chargée du tri), avant d'être éliminés par un partenaire agréé après sortie d'inventaire.

La gestion et l'élimination des déchets spéciaux quel que soit leur état (liquide ou solide) sont coordonnées par le service prévention sécurité.

Les personnels et usager.es sont invité.es à trier leurs déchets afin de permettre le recyclage des papiers et cartons. Des « boîtes à papier » sont mises en place afin de séparer ces déchets des autres déchets banals.

b) Économies d'énergie et comportement éco-responsable

Il est demandé à tou.tes de contribuer activement aux économies d'énergie et de consommables dans un souci de protection de l'environnement.

À cette fin, l'utilisation des enveloppes à usage multiple pour le courrier interne, l'impression des seuls documents nécessaires, en noir et blanc et en recto-verso doivent être privilégiés.

Lorsque l'on quitte son lieu de travail, il est demandé de couper tous les appareils électriques ainsi que l'éclairage et de baisser le chauffage dans la mesure du possible. Les appareils électriques et particulièrement les écrans d'ordinateurs et photocopieurs ne doivent pas être laissés en veille.

c) Préservation des espaces verts

Il doit être fait des espaces verts un usage respectueux qui ne doit en aucun cas les dégrader.

CHAPITRE 3 : RÈGLES DE COMPORTEMENT

1. Comportement général

Les usager.es de l'Université Lumière Lyon 2, les membres de son personnel et les personnes présentes, à quelque titre que ce soit, dans les locaux de l'Université doivent adopter et conserver en toute circonstance une conduite respectueuse d'autrui et de la dignité des personnes, en conformité avec les lois et les règlements.

2. Harcèlement moral, sexuel, agissements sexistes et discriminatoires

Aucun.e agent.e ou étudiant.e ne doit subir des agissements de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail ou d'étude susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun.e agent.e ou étudiant.e ne doit subir des faits :

1° de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportement à connotation sexuelle répétée, qui soit portent atteinte à la dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur/trice des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun.e agent.e ou étudiant.e ne doit subir d'agressions, d'agissements sexistes, racistes, homophobes ou discriminatoires au sens de la loi.

Toute personne victime ou témoin de faits ou d'agissements précités en informe la Présidence de l'Université qui assure dès lors un signalement au/à la Procureur.e de la République conformément à l'article 40 du code de procédure pénale.

Les agent.es de l'Université qui, dans l'exercice de leurs fonctions, acquièrent la connaissance d'agissements visés au présent article en avisent sans délai le/la Procureur.e de la République et transmettent à ce/tte magistrat.e tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. Il est recommandé de signaler ces agissements en parallèle à la Présidence de l'Université.

Ces faits et agissements donnent lieu à des sanctions disciplinaires indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

3. Laïcité

Conformément à l'article L141-6 du code de l'éducation, le service public de l'Enseignement supérieur est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leur possibilité de libre développement scientifique, créateur et critique.

Sont en conséquence strictement interdits les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique ou psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique qui s'opposerait au principe de laïcité.

4. Respect des règles de propriété intellectuelle et lutte contre le plagiat

Les travaux universitaires, qu'ils émanent des étudiant.es ou des enseignant.es et enseignant.es-chercheur.es doivent revêtir un caractère personnel. Tout plagiat pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires indépendantes de la mise en œuvre de poursuites pénales. Conformément au code de la propriété intellectuelle, seules les courtes citations sont autorisées si le nom de l'auteur/trice et la source dont elles sont tirées sont indiqués et les passages clairement identifiés par des guillemets. En outre, l'exigence d'un travail personnel interdit de copier-coller des textes même si ceux-ci sont dépourvus d'originalité.

5. Utilisation du logo de l'Université

Le logo de l'Université Lumière Lyon 2 ou ses déclinaisons sont la propriété de l'établissement, ils ne doivent pas être reproduits ou utilisés sans le consentement préalable écrit du/de la Président.e de l'Université.

Lorsque l'utilisation du logo ou de ses déclinaisons ont été expressément autorisés, l'utilisateur/trice doit se conformer à la charte graphique de l'Université.

Les services et composantes utilisent exclusivement le ou les logos de l'Université ou ses déclinaisons et se conforment à la charte graphique de l'Université.

6. Affichage et tractage

a) Distribution et diffusion de tracts et autres documents

Les tracts, avis et communiqués d'origine associative, syndicale, culturelle et scientifique peuvent être diffusés dans l'enceinte de l'Université par ses personnels et usager.es. À l'exception de l'information concernant les événements culturels, la distribution dans l'Université de documents à caractère publicitaire ou commercial est interdite.

Tout document diffusé doit comporter l'indication de son origine. Les organisations qui signent ou diffusent ces documents sont responsables de leur contenu.

Tout tractage et affichage à caractère dégradant, discriminatoire ou incitant à la violence ou à la haine est strictement interdit.

Pendant les campagnes électorales, la diffusion des tracts est autorisée dans les conditions fixées dans l'arrêté régissant le scrutin.

b) Affichage

Des panneaux d'affichage libre sont mis à la disposition exclusive des personnels et des usager.es de l'Université.

En outre, des panneaux d'affichage spécifiques sont mis à disposition des organisations syndicales sur chacun des deux campus dans des locaux facilement accessibles.

L'affichage est interdit en dehors des emplacements prévus à cet effet. Les affiches doivent mentionner la désignation de leurs auteur/trices. Leur contenu est placé sous leur entière responsabilité.

L'affichage de nature publicitaire ou commerciale est strictement interdit.

TITRE 2 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANT.ES ET USAGER.ES

1. Notion d'usager.es

Les usager.es du service public de l'Enseignement supérieur sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances et notamment les étudiant.es inscrit.es en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditeur/trices.

2. Rôle des usager.es

L'usager.e fréquente l'établissement en vue d'apprendre, de se former, de mener des activités de recherche, de participer à des actions de diffusion des savoirs, de médiations scientifiques et culturelles dans le cadre prévu par le Code de l'éducation et dans le respect des valeurs et des règles de l'établissement. Il/elle veille à ce que son activité et son comportement ne portent pas préjudice au bénéfice du service public pour les autres usager.es. Il/elle agit dans le respect des personnels de l'établissement et de leur travail.

L'usager.e contribue également à la vie de l'Université par sa participation à la définition des grandes orientations et aux décisions adoptées dans les instances – par l'intermédiaire de ses représentant.es élu.es – et par son implication dans les différents comités visant à l'amélioration de la qualité du service public (comités pédagogiques, comités de perfectionnement par exemple).

3. Droits et libertés des usager.es

a) Libertés d'information et d'expression

Les usager.es disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils/elles exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche, qui ne troublent ni l'ordre public, ni le déroulement des activités d'enseignement ou de recherche ni le fonctionnement normal du service public.

Ils/elles s'abstiennent en particulier de tout acte de prosélytisme politique ou religieux susceptible de porter atteinte, par ses manifestations, à la liberté des autres usager.es.

b) Liberté d'association

La liberté d'association est garantie par la loi du 1^{er} juillet 1901.

Les associations d'usager.es déclarées en Préfecture et qui répondent aux critères définis dans la charte des associations, annexée au présent règlement, peuvent être agréées par l'Université, l'agrément étant matérialisé par la signature de ladite charte par le/la Président.e de l'Université et l'association. Ces associations agréées peuvent sur autorisation écrite annuelle du/de la Président.e, établir leur siège social à l'Université Lumière Lyon 2. La délivrance et le maintien de cette autorisation de domiciliation supposent le respect des dispositions de la charte précitée.

Seules les associations d'usager.es agréées sont éligibles aux subventions susceptibles d'être allouées par l'Université ou ses composantes.

Le/la Président.e fixe les conditions d'hébergement des associations étudiantes après avis du conseil académique (CAC) plénier, compte tenu de la disponibilité des locaux et de la nature de l'association (association représentative des usager.es, association de composante ou association transversale). Les demandes de local associatif doivent être adressées au/à la Président.e de l'Université via le service de la vie étudiante.

Pour chaque mise à disposition de locaux, une convention annuelle d'occupation sera établie et signée par le/la Président.e de l'Université d'une part et le/la Président.e de l'association d'autre part. Toutefois, la convention de mise à disposition sera résiliée de plein droit à la date à laquelle l'association représentative cesse d'avoir au moins un.e représentant.e élu.e au sein de l'un des conseils centraux (CA, CFVU, CR).

c) Mise à disposition ponctuelle de locaux

Les associations d'usager.es agréées et les organisations représentatives étudiant.es peuvent solliciter la mise à disposition ponctuelle de locaux en vue de l'organisation de manifestations ou de réunions. La mise à disposition est décidée par le/la Président.e de l'Université ou par son/sa délégué(e).

d) Statut de l'él.u.e étudiant.e

Les élu.es étudiant.es peuvent bénéficier, sous certaines conditions, de régimes dérogatoires et de droits spécifiques déclinés dans la charte de l'él.u.e étudiant.e, annexée au présent règlement intérieur.

4. Obligations des usager.es

a) Carte d'étudiant.e

Une carte d'étudiant.e est remise lors de l'inscription. Il s'agit d'un document nominatif et personnel qui doit permettre aisément l'identification des étudiant.es inscrit.es à l'Université pour l'année universitaire en cours.

Tout prêt, échange, tentative de falsification ou falsification sont interdits et passibles de sanctions, notamment disciplinaires.

La photo est réalisée tête nue et sans accessoire de nature à gêner l'identification de l'étudiant.e. Lors de leur inscription, les étudiant.es sont informé.es de cette obligation. En se laissant prendre en photo, ils/elles donnent un accord implicite à l'utilisation de leur photo pour l'édition de la carte d'étudiant.e. Toute autre utilisation de la photo nécessite un accord exprès et préalable des étudiant.es.

b) Examens

Les examens sont organisés dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables et en conformité avec la charte des examens de l'Université, adoptée par la CFVU et annexée au présent règlement intérieur.

Les étudiant.es présentant un handicap bénéficient des aménagements et des mesures d'accompagnement prévues par les lois et les règlements. Ils/elles doivent, pour en bénéficier, se faire connaître auprès de la mission handicap qui assure la coordination de ces mesures en lien avec les composantes de formation.

c) Respect du principe de laïcité

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée par les usager.es pour refuser de participer aux activités pédagogiques ou épreuves d'examens, pour contester les sujets, les choix pédagogiques ainsi que les examinateur/trices.

Aucune raison du même ordre ne pourra être invoquée par les usager.es pour se soustraire aux obligations de la médecine préventive ou du service prévention et sécurité.

d) Tenue vestimentaire

Afin de ne pas compromettre la santé et la sécurité des usager.es, une tenue vestimentaire appropriée (notamment pour les activités physiques et sportives et les travaux en laboratoires par exemple) peut être exigée. À défaut de se conformer à ces consignes, l'étudiant.e pourra se voir refuser l'accès aux enseignements et activités concernées et est passible de sanctions disciplinaires pour les mêmes faits. Lors des examens, le port de tenue vestimentaire ne doit pas rendre impossible l'identification des usager.es et ne doit pas aller à l'encontre des nécessités liées à l'organisation et au bon déroulement des épreuves.

e) Délit de bizutage

Le fait d'amener autrui contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est strictement interdit. Le fait de bizutage ou de complicité de dissimulation de faits de bizutage est passible de sanctions disciplinaires et/ou pénales.

TITRE 3 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Droits et obligations des personnels de l'Université

Les personnels participent à l'administration de l'Université et contribuent à l'accomplissement de ses missions.

Les droits et obligations des personnels sont ceux que déterminent les textes législatifs et réglementaires qui leur sont applicables et notamment leur statut respectif et le cas échéant, les textes adoptés en interne à l'établissement par les instances compétentes. Les personnels de l'Université regroupent les agent.es BIATSS titulaires et non titulaires, les enseignant.es-chercheur.es, les autres enseignant.es ayant la qualité de fonctionnaires (PRAG, PRCE, PLP, PEPS, etc.), les personnels enseignant.es et/ou chercheur.es non titulaires (enseignant.es associé.es et invité.es, les chargé.es d'enseignement, les agent.es temporaires vacataires, ATER, doctorant.es contractuel.les, personnels recruté.es en application de l'article L954-3 du code de l'éducation, lecteur/trices, maîtres.ses de langues).

2. Temps de travail

Les obligations de service des personnels sont définies en conformité avec les lois et règlements. Elles sont arrêtées par le/la Président.e de l'Université, après avis des instances compétentes, en ce qui concerne les personnels BIATSS.

Les enseignant.es-chercheur.es ont une charge de travail correspondant au temps de travail arrêté dans la fonction publique. Dans ce cadre général, leur temps de travail est constitué pour moitié d'une mission d'enseignement s'accompagnant de la préparation et du contrôle des connaissances y afférent et pour moitié des activités de recherche. Leur service est organisé sur une année universitaire. Le référentiel d'équivalences horaires est défini par le conseil d'administration statuant en formation restreinte aux enseignant.es après avis du comité technique, en tenant compte des priorités scientifiques et pédagogiques de l'Université. Les conditions de rattachement des enseignant.es-chercheur.es à un laboratoire de l'Université ou d'un autre établissement sont fixées par délibération du conseil d'administration, après avis simple de la commission de la recherche.

3. Télétravail

Les agent.es de l'Université volontaires, qui y auront été préalablement autorisé.es, pourront exercer leurs fonctions en télétravail, dans les conditions fixées par la charte, jointe en annexe et définissant les modalités de mise en œuvre du télétravail, dans le respect des principes édictés par le décret du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

4. Obligation de neutralité du service public

Dans l'exercice de leurs fonctions, les personnels sont tenu.es à l'obligation de neutralité. Il leur appartient de traiter également toutes les personnes et de respecter leur liberté de conscience.

Les agent.es de l'Université ayant également la qualité d'usager.e (notamment les doctorant.es contractuel.les, les étudiant.es recruté.es sur la base d'un contrat conclu sur le fondement de l'article L811-2 du code de l'éducation, les agent.es temporaires vacataires et chargé.es d'enseignement), veilleront au strict respect de cette obligation de neutralité durant la période pendant laquelle ils/elles exécutent leurs obligations de service.

Les salarié.es intervenant dans le cadre de prestations externalisées dans la durée se doivent également de respecter le principe de neutralité.

Un manquement à l'obligation de neutralité est passible de sanctions disciplinaires.

5. Tenues vestimentaires

Les tenues vestimentaires des personnels doivent être conformes aux règles de neutralité du service public susvisées, aux règles d'hygiène et de sécurité et être, en tout état de cause, adaptées aux activités professionnelles.

Pour les travaux en ateliers, laboratoires ou en extérieur, ne peuvent être admis notamment les vêtements ou accessoires flottants ou facilement inflammables ou susceptibles d'entraver le port des équipements de protection individuelle.

Dans certains services, les agent.es sont également tenu.es de porter les vêtements de travail et les équipements de protection individuels fournis par l'Université. L'Université prend en charge la mise à disposition, le renouvellement et le nettoyage de ces vêtements et équipements.

6. Droit de retrait et devoir d'alerte

Tout.e personnel estimant être exposé.e à un danger grave et imminent peut faire valoir son droit de retrait. Le droit de retrait doit faire l'objet d'une information immédiate auprès du/de la supérieur.e hiérarchique direct.e. L'agent.e qui use de son droit de retrait doit faire constater la situation par un.e représentant.e du personnel siégeant au CHSCT qui devra consigner les faits dans le registre de dangers graves et imminents (devoir d'alerte). Le registre des dangers graves et imminents se trouve à la Présidence. Aucune sanction ne pourra être prise envers la personne ayant fait valoir son droit de retrait dès lors que celui-ci est justifié et que la procédure a été respectée. L'exercice du droit de retrait impose la convocation du CHSCT dans un délai de 24h ouvrables qui statue sur le bien-fondé de celui-ci.

7. Travailleur/euse isolé.e

L'exercice de l'activité professionnelle en position de travailleur/euse isolé.e (agent.e hors de vue ou de portée de voix d'une autre personne) est par principe interdit.

Le/la responsable hiérarchique doit en conséquence, autant que possible, organiser l'activité de manière à éviter cette situation. Toutefois, si celle-ci est inévitable, le/la responsable hiérarchique doit évaluer le risque et mettre en place les mesures de prévention appropriées. Il/elle peut demander conseil au service prévention/sécurité.

8. Formation professionnelle tout au long de la vie

Les fonctionnaires ainsi que les agent.es non titulaires de l'Université Lumière Lyon 2 en contrats mensualisés, en fonction durant la période de formation, bénéficient de la formation professionnelle tout au long de la vie, telle que déclinée notamment au sein du plan de formation de l'établissement. Les personnels relevant du CNRS qui exercent leur fonction au sein d'unités rattachées à l'Université peuvent être autorisé.es à participer à des actions de formation collective internes, sous réserve des places disponibles.

Les actions de formation professionnelle peuvent être accomplies soit à la demande de l'administration dans l'intérêt du service, soit à l'initiative de l'agent.e, sous réserve des nécessités de fonctionnement du service et des crédits disponibles.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PROPRES AUX DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE PERSONNELS

1. Principe d'indépendance et liberté d'expression des enseignant.es-chercheur.es

Conformément à l'article L952-2 du code de l'éducation, les enseignant.es-chercheur.es, les enseignant.es et les chercheur.es jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent, conformément aux traditions universitaires, les principes de tolérance et d'objectivité.

2. Recrutement des enseignant.es-chercheur.es

Les modalités de recrutement des enseignant.es-chercheur.es et en particulier les règles de composition et de fonctionnement des comités de sélection sont fixées par délibération du conseil d'administration siégeant en formation plénière, annexée au présent règlement. Cette délibération reste applicable à défaut d'adoption d'une délibération contraire.

3. Recrutement des personnels BIATSS

Les personnels BIATSS sont recruté.es au sein de l'Université selon les procédures en vigueur, après publication du poste sur tous supports adaptés en fonction de la nature et du statut du poste à pourvoir. En toute hypothèse, les personnels BIATSS de l'Université sont informé.es en première intention des postes vacants avant publication à l'extérieur de l'établissement.

Les recrutements d'agent.es BIATSS organisés en dehors des procédures nationales ou académiques des concours ou examens réservés, sont conduits selon une procédure pilotée par la Direction des ressources humaines et de l'action sociale et donnent systématiquement lieu à entretien collégial associant notamment un.e représentant.e de la Direction des ressources humaines et de l'action sociale.

Les concours de recrutement des personnels BIATSS sont organisés dans le respect des règles d'impartialité, de neutralité, de transparence et d'objectivité applicables aux jurys de concours. La composition de jury relevant de l'Université Lumière Lyon 2, centre organisateur, tient compte de ces principes. Notamment, une personne dont la partialité peut être établie ne peut siéger dans le jury, qu'il s'agisse de prises de positions avant le concours, de liens personnels ou professionnels susceptibles d'influer sur l'appréciation des mérites du/de la candidat.e ou encore de membres de jurys qui ont eu à connaître tout ou partie des candidat.es durant la préparation du concours.

4. Règles spécifiques applicables aux agent.es non titulaires BIATSS

Les agent.es non titulaires BIATSS de l'Université Lumière Lyon 2 sont régi.es par un protocole interne, adopté par le conseil d'administration après avis du comité technique, annexé au présent règlement. Il demeure applicable dans la limite de l'évolution des grilles indiciaires, sous réserve de l'adoption, selon la même procédure, d'un protocole modifié ou contraire.

5. Dispositions propres aux agent.es vacataires temporaires principaux/ales

Il est créé, au sein de l'Université, une catégorie d'agent.es vacataires dit agent.es temporaires principaux/ales, dans le respect des dispositions réglementaires applicables aux chargé.es d'enseignement vacataires de l'Enseignement supérieur et conformément à la charte jointe au présent règlement intérieur.

La qualité d'agent.e temporaire principal.e s'applique aux étudiant.es inscrit.es en doctorat à l'Université Lumière Lyon 2, exerçant au sein de l'Université une activité d'enseignement annuelle comprise entre 52,5 et 96 heures TD maximum. Cette activité d'enseignement implique, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, la participation aux jurys et à l'ensemble des activités pédagogiques découlant de leur enseignement, sans rémunération supplémentaire.

Toute autre tâche annexe qui pourrait leur être confiée (correction et/ou surveillance de l'épreuve finale non rattachées à leurs travaux dirigés, activités prises en compte dans le référentiel etc.) donne lieu à rémunération en vacances administratives. La réduction de service pour la compensation des tâches précitées est proscrite. Les emplois d'agent.es temporaires vacataires susceptibles d'être vacants sont rendus publics auprès des étudiant.es doctorant.es concerné.es.

Ces agent.es bénéficient d'une compensation de la part université des droits d'inscription en doctorat après justification de leur qualité.

6. Les enseignant.es du second degré affecté.es à l'Université

Le référentiel des équivalences horaires visé au chapitre 1. 2) est rendu applicable aux enseignant.es du second degré titulaires par délibération du conseil d'administration siégeant en formation restreinte.

CHAPITRE 3 : RÈGLES DE CUMUL D'ACTIVITÉS

Les agent.es de l'Université, quel que soit leur statut, consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils/elles ne peuvent exercer, à titre professionnel, aucune activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf dérogations prévues par la réglementation en vigueur. En pareille hypothèse, ils/elles doivent se conformer aux règles de déclaration de cumul et d'exercice des activités libérales. Lorsque la réglementation l'impose, ils/elles doivent être autorisé.es à cumuler, par l'autorité hiérarchique, le cas échéant après avis de la commission de déontologie, avant tout commencement d'exécution de l'activité accessoire. Il est rappelé que la violation de ces règles donne lieu au reversement des sommes perçues au titre des activités non autorisées par voie de retenue sur traitement et peut donner lieu à engagement de poursuites disciplinaires.

CHAPITRE 4 : OUTILS INFORMATIQUES

1. Mise à disposition d'un compte informatique et signature des méls

Tout.e agent.e de l'Université Lumière Lyon 2 se voit créer un compte informatique comportant notamment une adresse mél institutionnelle qui doit être systématiquement utilisée pour les correspondances professionnelles et l'accès aux ressources informatiques de l'établissement. La signature utilisée par les agent.es dans leurs méls doit clairement indiquer leur appartenance à la communauté universitaire Lumière Lyon 2.

2. Règles d'usage de la messagerie professionnelle

En complément des dispositions contenues dans la charte informatique et du numérique annexée au présent règlement, les agent.es de l'Université veilleront à respecter les règles relatives à la déconnexion et au contenu des messages électroniques, exposées ci-dessous.

La messagerie électronique est un outil de travail à usage professionnel.

Il convient de limiter le recours à la messagerie lorsque d'autres moyens de communication s'avèrent plus adaptés. En particulier, pour les conversations simples et urgentes, les agent.es veilleront à privilégier les échanges directs. Pour partager et converger sur un document, il convient de conserver un certain nombre de réunions. L'utilisation des téléphones mobiles lors des réunions ne doit pas détourner l'attention des participant.es ni pouvoir être interprétée comme une marque de désintérêt à l'égard des autres participant.es.

En tout état de cause, le courriel ne saurait être utilisé pour résoudre les conflits.

Il est conseillé de choisir le moment opportun pour l'envoi d'un message électronique afin de respecter la frontière entre la vie professionnelle et la vie personnelle. L'envoi de messages électroniques doit être évité entre 19H et 8H, le week-end, les jours fériés et de congés des agent.es. Il ne peut être attendu de réponse aux messages sur ces mêmes créneaux en dehors des horaires de travail de l'agent.e. Pendant leurs congés, les agent.es activent la fonction « message automatique » pour orienter leurs correspondant.es vers les collègues susceptibles de répondre à leur demande. Ce principe de déconnexion est modulé en fonction des cycles de travail pour les agent.es en horaires

décalés, d'astreinte ou en permanence. Par ailleurs, à titre dérogatoire, il pourra être dérogé au droit à la déconnexion en cas de situation de gestion de crise ou lorsque la gravité et l'urgence et/ou l'importance du sujet traité le justifient. Les supérieur.es hiérarchiques veillent à assurer une appréciation objective de ces situations.

Un courriel constitue au plan juridique une correspondance au même titre qu'un courrier papier, il peut circuler, être transmis et nuire en conséquence à l'image de l'agent.e et de l'Université.

Les messages électroniques adressés dans le cadre professionnel doivent être clairs, concis, polis, neutres, factuels et explicites. L'humour doit être utilisé avec précaution et sans aucune ambiguïté quant à son caractère humoristique. Ils ne doivent contenir aucun propos susceptible de relever d'une infraction pénale. Le contenu d'un message électronique est susceptible d'engager la responsabilité pénale et disciplinaire de l'agent.e rédacteur/trice.

3. Présence des personnels sur les réseaux sociaux

Afin d'éviter toute confusion avec les comptes institutionnels, les personnels de l'Université Lumière Lyon 2 qui possèdent des comptes privés sont invité.es à ne pas faire figurer les termes "Université Lumière Lyon 2" dans leur nom ou pseudonyme (il est préférable de montrer son appartenance à la communauté Lyon 2 au moyen des informations personnelles publiques - rubrique "à propos" sur FaceBook, "biographie" sur Twitter). Seuls les services expressément habilités à le faire peuvent s'exprimer officiellement au nom de l'institution au moyen des comptes institutionnels de l'Université Lumière Lyon 2 (FaceBook, Twitter). Les opinions et/ou commentaires exprimés sur les réseaux sociaux engagent leurs auteur/trices qui ne peuvent en aucun cas s'exprimer au nom de l'institution sans accord préalable de l'établissement.

CHAPITRE 5 : COLLABORATEUR/TRICES BÉNÉVOLES

La présence de collaborateur/trices bénévoles au sein de l'Université est soumise à autorisation du/de la Président.e de l'Université ou de son/sa délégataire. Les intéressé.es doivent au préalable déposer une demande exposant les motifs de leur présence au sein de l'Université ainsi que l'indication des garanties d'assurance dont ils/elles bénéficient à titre personnel. La collaboration bénévole revêt un caractère exceptionnel et est limitée dans le temps. En tout état de cause, le/la collaborateur/trice bénévole ne peut pas remplir une mission ayant le caractère d'un emploi.

CHAPITRE 6 : MISSIONS ET DÉPLACEMENTS DES AGENT.ES

Par principe, les déplacements des personnels de l'établissement dans la métropole de Lyon ne donnent pas lieu à l'établissement d'un ordre de mission, sous réserve des hypothèses expressément visées dans la délibération du conseil d'administration régissant les modalités de déplacement des personnels.

Pour ce qui est des missions en dehors de la Métropole, que ce soit sur le territoire national ou à l'étranger, les agent.es prennent connaissance et suivent les procédures relatives aux déplacements professionnels, fixées par délibération du conseil d'administration, complétée par circulaire interne. L'avis du/de la fonctionnaire sécurité défense est requis en cas de déplacement international dans des zones à risque.

TITRE 4 : VIE INSTITUTIONNELLE

CHAPITRE 1 : LES RÉFÉRENT.ES ET STRUCTURES À CARACTÈRE SOCIAL

1. Dispositifs d'écoute et d'accompagnement

Il est créé au sein de l'Université une instance consultative dénommée « cellule d'écoute et d'accompagnement » chargée de veiller à la situation individuelle des personnels, quel que soit leur statut, en situation de souffrance au travail, avec pour objectif de proposer des solutions pour remédier aux situations à risque et d'améliorer les conditions de travail. Les modalités de fonctionnement et la composition de la cellule d'écoute et d'accompagnement sont arrêtées par le/la Président.e après avis du CHSCT.

2. Mission égalité entre les femmes et les hommes

Il est instauré une mission égalité entre les femmes et les hommes, chargée d'orchestrer toute action et projet impliquant l'Université et ses partenaires en vue de sensibiliser à l'égalité entre les femmes et les hommes. La mission s'attache en particulier à promouvoir l'égalité des chances des femmes et des hommes dans les différentes filières, leur orientation et insertion professionnelles, à assurer une meilleure égalité dans le recrutement et le déroulement de carrière de tou.tes les personnels, à tous les niveaux, à développer des formations dédiées à ce sujet en interne, et mettre en place et faire vivre la charte pour l'égalité au sein de l'Université.

3. Référent.e déontologue

Le/la Présidente de l'Université désigne une ou plusieurs personnes qui relèvent de l'Université chargé.es d'assurer les missions de référent.e déontologue, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur. L'arrêté de nomination du/des référent.es déontologues ainsi que les informations permettant de se mettre en rapport avec le/la/les référent.es déontologues sont portés par tout moyen utile à la connaissance des agent.es. L'arrêté est notamment affiché dans les bâtiments de l'Université, en un lieu accessible aux personnels, dans les services et mis en ligne sur l'intranet de l'Université.

4. Référent.e intégrité scientifique

Le/la Président.e désigne un.e référent.e à l'intégrité scientifique, qui travaille en lien étroit avec le/la Vice-président.e en charge de la recherche et des écoles doctorales. Le/la référent.e intégrité scientifique contribue à définir la politique d'intégrité scientifique de l'établissement. Il/elle a notamment pour fonctions principales la vigilance, la prévention et le traitement des manquements à l'intégrité scientifique en lien avec les organes compétents (section disciplinaire notamment). Il/elle veille au respect et à la diffusion de l'application de la charte nationale de déontologie des métiers de la recherche. Un organe collégial peut être mis en place pour soutenir l'action du/de la référent.e.

5. Délégué à la protection des données

Le/la Président.e désigne un.e délégué.e à la protection des données (DPD), dont les coordonnées sont diffusées au sein de l'établissement, conformément au règlement européen sur la protection des données (RGPD).

Le/la délégué.e est chargé.e de mettre en œuvre et de contrôler la conformité au règlement et au droit national en matière de protection des données au sein de l'Université. Il/elle est associé.e à toute question relative à la protection des données personnelles. Il/elle tient un registre des traitements de données personnelles mis en œuvre par l'Université et il/elle identifie les risques associés aux opérations de traitement. Il/elle bénéficie de moyens matériels et organisationnels, des ressources et du positionnement lui permettant d'exercer ses missions. Il/elle coopère avec la CNIL, autorité de contrôle, et fait office de point de contact pour toute demande ou réclamation.

CHAPITRE 2 : LES GROUPES DE TRAVAIL DE L'UNIVERSITÉ

Les conseils centraux et le/la Président.e de l'Université peuvent constituer des groupes de travail thématiques. Ils/elles en fixent alors les objectifs, la composition et les modalités de fonctionnement par délibération ou arrêté. Il est rendu compte des travaux de ces groupes de travail devant les conseils concernés et le/la Président.e au moins une fois par an.

Des groupes de travail préparatoires aux instances de concertation (CT, CHSCT, CPE) peuvent également être constitués par décision du/de la Président.e de l'Université. Émanations des instances de concertation, ces groupes de travail préparatoires sont composés de représentant.es des seules organisations disposant d'au moins un siège dans lesdites instances ainsi que des représentant.es de l'administration membres.

CHAPITRE 3 : LES COMMISSIONS ET COMITÉS CONSULTATIFS

1. Le comité budgétaire

Le comité budgétaire, instance consultative, lieu d'information et d'échange de la communauté universitaire peut émettre des avis et rendre des rapports sur toute question financière ou budgétaire concernant la vie de l'établissement, à la demande du/de la Président.e de l'Université ou d'un tiers des membres du conseil d'administration. Ses rapports et avis sont transmis aux conseils centraux.

Présidé par le/la Vice-président.e en charge des ressources budgétaires, sa composition est fixée par arrêté du/de la Président.e après consultation du conseil d'administration.

Le/la Président.e peut, sur proposition du/de la Vice-président.e en charge des ressources budgétaires, inviter à participer aux séances du comité toute personne dont la présence lui apparaît utile eu égard aux questions soumises à l'examen du comité. Il siège valablement sans condition de quorum.

2. La commission des marchés

La commission des marchés est composée et fonctionne conformément à la procédure jointe en annexe telle que fixée dans le guide interne de l'achat.

3. La commission numérique d'établissement

La commission numérique d'établissement vise à institutionnaliser un espace d'échange entre les composantes, les directions et services et l'équipe présidentielle dans le domaine du numérique.

Elle émet des avis sur les principaux points concernant la politique de l'établissement en matière d'informatique et d'audiovisuel. Sa composition et ses modalités de fonctionnement sont fixées par arrêté du/de la Président.e de l'Université. Elle est présidée et convoquée par le/la Vice-Président.e en charge des ressources numériques.

4. La conférence des directeur/trices d'unités

La conférence des directeur/trices d'unités de recherche est une instance consultative de dialogue, lieu d'échange et de relais des décisions de l'Université dans le domaine de la recherche et en particulier des avis et décisions de la commission de la recherche du conseil académique.

Elle peut être saisie pour avis par le/la Président.e de l'Université sur tout projet et toute évolution structurelle en lien avec la recherche et rédiger des rapports et études sur saisine de l'équipe présidentielle. Elle regroupe l'ensemble des directeur/trices d'unités sous tutelle de l'Université, quel que soit le statut de l'unité (UMR, FRE, EA,USR, etc.). En cas d'absence ou d'empêchement, le/la directeur/trice de l'Unité peut se faire représenter par un.e enseignant.e-chercheur.e de l'Université Lumière Lyon 2 affecté.e à l'unité. La conférence est convoquée et présidée par le/la Vice-Président.e en charge de la recherche et des écoles doctorales qui en fixe l'ordre du jour. Le/la responsable de la direction administrative en charge de la recherche et le/la directeur/trice général.e des services sont membres de la conférence avec voix consultative. Le/la Vice-Président.e de la recherche peut également convier aux séances toute personne dont la présence lui paraît utile au regard de l'ordre du jour.

La conférence se réunit au moins trois fois par an et siège valablement sans condition de quorum.

5. Le comité éditorial des Presses universitaires de Lyon

Le comité éditorial est une instance consultative chargée de concourir à la définition de la politique éditoriale du service des Presses de l'Université et plus particulièrement de définir les champs disciplinaires, le périmètre des collections, les procédures de sélection et de commandes des manuscrits.

Sa composition associant des membres de droit, des représentant.es des enseignant.es-chercheur.es, enseignant.es et chercheur.es et des personnalités extérieures, est fixée par arrêté du/de la Président.e de l'Université, pris après avis de la commission de la recherche du conseil académique siégeant en formation plénière.

Il est présidé par le/la Vice-président.e en charge de la recherche qui en fixe l'ordre du jour. Le comité éditorial est réuni au moins deux fois par an.

6. Le comité scientifique de l'Université tous âges (UTA)

Le comité scientifique de l'UTA est une instance consultative chargée d'accompagner les activités de l'UTA en matière de coopération pédagogique et scientifique, de partenariats, de valorisation et de diffusion des savoirs. Elle a en outre pour mission de favoriser les relations de l'UTA avec les composantes, les laboratoires de recherche et les partenaires institutionnels. Elle apporte son soutien aux projets développés par l'UTA.

Sa composition est fixée par arrêté du/de la Président.e de l'Université, pris après avis du CAC plénier et du conseil des directeur/trices de composantes.

Il est convoqué et présidé par le/la Président.e de l'Université ou le/la Vice-président.e qu'il/elle aura préalablement désigné.e.

Le comité se réunit au moins deux fois par an. Il siège valablement sans condition de quorum et émet ses avis à la majorité des membres.

7. Le comité des relations internationales (CORI)

Le comité des relations internationales est une instance consultative chargée d'élaborer des propositions et d'émettre des avis sur les orientations de la politique internationale de l'Université avant qu'elle ne soit adoptée en conseil d'administration. Il émet en particulier des vœux et recommandations sur les projets de développement de nouveaux programmes internationaux et toute action menée en vue d'optimiser les programmes existants et émet également des avis concernant la gestion pédagogique des étudiant.es en échange. Il propose l'attribution des bourses dont la gestion est déléguée à l'Université par les organismes financiers. Il reçoit communication et débat du bilan annuel de l'activité internationale de l'Université, préparé par le service administratif en charge de ce périmètre.

Le CORI est convoqué et présidé par le/la Vice-Président.e en charge des relations internationales. Il se réunit au minimum trois fois par an.

Sa composition et ses modalités de fonctionnement sont arrêtées par le/la Président.e de l'Université. Il est institué une instance préparatoire chargée de préparer les travaux du CORI avant leurs transmissions aux instances idoines. Sa composition est arrêtée par le/la Président.e de l'Université.

8. Les conseils des services communs et généraux

Le conseil consultatif de la formation continue, du SCUIO-IP, le conseil documentaire, le conseil des sports, le conseil du service de médecine préventive et le conseil de gestion de l'action sociale, portent les orientations, élaborent des rapports d'activité et rendent des avis, chacun pour la sphère qui le concerne, en soutien à la politique d'établissement. Leur fonctionnement est régi par leurs statuts et/ou un règlement intérieur.

9. La commission d'action sociale

Cette commission est chargée de l'attribution des fonds secours d'urgence à destination des personnels. Elle est instituée par délibération du conseil d'administration de l'Université qui en définit sa composition, ses attributions et ses modalités de fonctionnement, après consultation du conseil de gestion de l'action sociale. Elle statue sur l'octroi et le montant, de toute demande de fonds de secours financiers, instruite et présentée, en séance, par l'assistant.e social.e, en respectant strictement la règle de l'anonymat. La commission se réunit suivant le nombre de situations et au moins 3 fois par an.

10. La commission culture

La commission culture est une instance consultative chargée d'élaborer des propositions et d'émettre des avis sur la programmation culturelle de l'établissement.

Elle vise à l'implication et à la représentation de la pluralité de la communauté universitaire (BIATSS, enseignant.es, chercheur.es, étudiant.es) dans la vie culturelle de l'établissement.

Elle émet, d'une part, des recommandations sur les projets culturels, leurs priorités thématiques, leur articulation en phase avec la politique culturelle de l'établissement, et, d'autre part, sur les projets de développement partenarial. Elle se prononce sur les soutiens budgétaires nécessaires à considérer pour le financement d'actions culturelles qui auront été retenues comme prioritaires.

La commission culture est présidée et convoquée par le/la Vice-Président.e en charge du périmètre culturel.

Sa composition et ses modalités de fonctionnement sont arrêtées par le/la Président.e de l'Université.

11. La commission scientifique du musée des moulages

La commission scientifique du musée des moulages est une instance consultative chargée d'élaborer des propositions et d'émettre des avis sur la programmation scientifique du musée et sur la valorisation des collections de moulages. Elle émet des recommandations sur la mise en œuvre du projet scientifique et culturel du musée des moulages, sur ses projets muséographiques et de médiation, leur priorité thématique et leur articulation avec les politiques culturelle et scientifique de l'établissement. Elle donne aussi un avis sur les projets de développement partenarial et de reconnaissance ou classification du musée auprès d'institutions.

La commission scientifique du musée des moulages est présidée et convoquée par le/la Vice-Président.e en charge du périmètre culturel et/ou de la recherche scientifique.

Sa composition et ses modalités de fonctionnement sont arrêtées par le/la Président.e de l'Université.

12. La commission travaux

Il est créé une commission des travaux, émanation du CHSCT, chargée du suivi des étapes des travaux engagés sur les campus. À cette fin, la commission est consultée en amont sur les projets d'aménagements, de déménagement, de travaux ainsi que sur les plannings prévisionnels et les impacts logistiques en résultant, avec pour objectif d'émettre des préconisations visant à améliorer les conditions de travail et d'étude en phase travaux.

13. La commission FSDIE (fonds de solidarité des initiatives étudiantes)

La commission FSDIE de l'établissement assure, sous le contrôle de la CFVU, la gestion des crédits du fonds de solidarité des initiatives étudiantes. Elle examine et émet un avis d'une part sur les projets étudiants et les subventions afférentes et d'autre part, sur les demandes d'aides sociales présentées par des étudiant.es en difficulté.

TITRE 5 : TRANSPARENCE DE LA VIE INSTITUTIONNELLE

CHAPITRE 1 : MODALITÉS DE PUBLICITÉ DU BUDGET ET DES BUDGETS RECTIFICATIFS

Le budget et les budgets rectificatifs sont rendus publics au plus tard un mois après l'approbation par le conseil d'administration des délibérations auxquelles ces documents se rapportent.

Ils sont mis en ligne sur les sites intranet et internet de l'Université dans des conditions garantissant leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, la gratuité et la facilité de leur accès par le public, leur conformité aux documents soumis au conseil d'administration, leur bonne conservation et leur intégrité.

Ces documents sont également consultables auprès de la direction du budget et des finances sur demande.

CHAPITRE 2 : PUBLICATION DES DÉLIBÉRATIONS, RELEVÉS DE DÉCISIONS ET D'AVIS DES INSTANCES

Les ordres du jour des conseils centraux et de leurs commissions siégeant en formation plénière et restreinte sont mis en ligne sur le site internet de l'Université.

Les délibérations, relevés d'avis et de décisions des conseils centraux siégeant en formation plénière sont publiés sur les sites internet et intranet dans la semaine suivant la réunion desdits conseils. Les décisions adoptées dans les conseils et commissions siégeant en formation restreinte font l'objet de notifications individuelles ou sont remises en mains propres contre signature d'un récépissé.

Les arrêtés pris par le/la Président.e sont publiés sur l'intranet de l'Université et consultables sur support papier à la direction des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés sur demande.

Les procès-verbaux et relevés de décisions des conseils de composantes et des services communs et généraux sont systématiquement transmis au Cabinet de la Présidence et affichés dans les locaux des composantes et services concernés en un lieu accessible à l'ensemble des usager.es et des personnels.

Les avis des instances sont mis à la disposition de la communauté universitaire dans un délai d'une semaine à compter de la réunion, par leur publication sur le site internet de l'Université.

Sous réserve de données nominatives et/ou non communicables en application de la réglementation, les élu.es des instances ont accès, sur demande auprès des services concernés, aux documents utiles à la préparation des points inscrits à l'ordre du jour des séances. Cette disposition est applicable à l'ensemble des conseils, commissions et organes décisionnels et consultatifs de l'Université.

CHAPITRE 3 : PERSONNE RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Conformément à la réglementation en vigueur, l'Université a procédé en son sein, à la désignation d'une personne responsable de l'accès aux documents administratifs dite PRADA, chargée de faciliter l'exercice du droit d'accès aux documents administratifs aux usager.es, personnels et plus généralement à tout.e administré.e. Elle assure le conseil juridique auprès des services dans le traitement des demandes de communication de documents relevant de leur périmètre, en particulier sur le caractère communicable des documents. Les coordonnées de la personne responsable de l'accès aux documents administratifs font l'objet d'une diffusion sur les sites internet et intranet de l'Université.

CHAPITRE 4 : LES ARCHIVES DE L'UNIVERSITÉ

Pour garantir l'accès aux dossiers, leur authenticité, leur intégrité et la fiabilité des informations qu'ils contiennent, chaque agent.e a l'obligation légale de respecter les dispositions du code du patrimoine. Chaque agent.e, personnel administratif/ve et enseignant.e, doit appliquer les procédures réglementaires validées par les Archives départementales du Rhône pour le tri, la destruction ou la conservation des archives publiques papier et électroniques produites par les services, les unités de recherche et les composantes de l'établissement.

Dispositions finales : Application, Adoption et révision du règlement intérieur

Les règlements intérieurs applicables le cas échéant dans les composantes de l'Université ou les unités de recherche dont l'Université est tutelle ne peuvent faire obstacle à l'application du présent règlement.

Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts de l'Université ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur.

La communauté universitaire dans son ensemble est garante de l'application du règlement intérieur.

Le règlement intérieur est adopté et modifié par le conseil d'administration selon les modalités prévues dans les statuts de l'Université. Il est publié sur le site internet de l'Université et remis aux nouveaux/elles arrivant.es.



ANNEXES

ANNEXE 1 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES VÉHICULES

Approuvé par le conseil d'administration du (CA) du 13 juillet 2018

Préambule

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles juridiques, financières et environnementales qui s'imposent à l'Université Lumière Lyon 2 et à ses agent.es pour l'utilisation des véhicules terrestres à moteur.

L'objectif est de définir et d'optimiser la gestion de la flotte automobile de l'établissement, de responsabiliser les agent.es ayant recours aux véhicules terrestres à moteur et de définir les obligations de chacun.e.

CHAPITRE 1^{ER} : DES RÈGLES COMMUNES À L'ENSEMBLE DES VÉHICULES DE L'UNIVERSITÉ LUMIÈRE LYON 2

Article 1^{er}

Les services logistiques centralisent la gestion du parc des véhicules de l'Université Lumière Lyon 2 dans le respect de la circulaire du 16 février 2015 relative à la mutualisation et à l'optimisation du parc automobile de l'État et de ses opérateurs.

La gestion effective de la maintenance du parc automobile est externalisée (marché de gestion de flotte de l'UGAP). Ainsi, pour chaque véhicule, il doit être fait appel au prestataire du marché.

Pour toute question relative à l'entretien, au fonctionnement du véhicule ou à la gestion externalisée de la maintenance, l'utilisateur/trice devra prendre contact avec les services logistiques.

Article 2

Aucun véhicule ne peut être acheté ou loué par l'Université Lumière Lyon 2 sans recourir aux services de l'Union des groupements d'achats publics (UGAP).

La location longue durée de véhicules est interdite (sauf pour les véhicules hybrides ou électriques). L'achat de véhicules d'occasion est interdit.

Article 3

L'Université privilégie l'acquisition de véhicules propres, hybrides ou électriques et peu émetteurs en CO2 ou utilisant des carburants alternatifs.

L'acquisition de véhicules diesel est réservée aux seuls véhicules dont l'usage le justifie économiquement (véhicules particuliers et fourgonnettes roulant plus de 20 000 kms/an ou véhicules utilitaires grands et moyens).

Article 4

L'Université Lumière Lyon 2 se sépare des véhicules les plus anciens et polluants.

L'Université Lumière Lyon 2 procède à la remise aux domaines des véhicules dont le kilométrage est supérieur à 120 000 kms ou ayant plus de sept ans.

Article 5

La revente d'un véhicule est autorisée par le/la Président.e de l'Université Lumière Lyon 2 après délibération du conseil d'administration portant sortie de l'inventaire comptable.

Ensuite, l'Université s'adresse au titulaire du marché de gestion de flotte automobile de l'UGAP qui effectuera une revente pour le compte de l'Université.

Lorsqu'un véhicule est considéré par le service des domaines comme ne pouvant être vendu, il est détruit.

L'Université s'adresse alors au titulaire du marché de gestion de flotte automobile de l'UGAP qui effectuera les démarches nécessaires pour la destruction du véhicule.

Article 6

Conformément à la délibération n°2015-18 du 27 mars 2015 et ses versions modifiées portant approbation de la politique voyage de l'Université, les agent.es doivent privilégier les transports collectifs pour leurs déplacements.

L'utilisation par un.e agent.e de son véhicule personnel, même entre les différents campus, doit demeurer exceptionnel pour ses déplacements professionnels.

L'utilisation par un.e agent.e de son véhicule personnel ne peut se faire que dans l'intérêt du service : économie ou gain de temps appréciable, absence permanente ou occasionnelle de moyens de transport en commun, obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile lourd ou encombrant ou bien encore pour certaines situations de handicap physique.

Dans le cas où un.e agent.e souhaite utiliser son véhicule personnel dans le cadre d'une mission professionnelle en dehors de la résidence administrative (métropole de Lyon), ce/tte dernier.e devra détenir un ordre de mission mentionnant spécifiquement cette autorisation.

La présente disposition ne s'applique pas aux trajets qu'emprunte l'agent.e pour se rendre sur son lieu de travail (trajets aller/retour entre la résidence habituelle de l'agent.e et l'Université).

Article 7

Conformément au décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civil.es de l'État, l'agent.e qui utilise son véhicule personnel pour les besoins du service, doit avoir souscrit un contrat d'assurance garantissant, de manière illimitée, sa responsabilité personnelle (assurance du véhicule personnel à des fins professionnelles et autres que loisirs).

Dans tous les cas, les dommages matériels subis par le véhicule personnel de l'agent.e ne sont pas couverts par l'Université.

L'agent.e se déplaçant avec son véhicule personnel pour les besoins du service ne peut bénéficier que des remboursements prévus au titre de la politique achat de l'Université sur les déplacements professionnels (frais annexes en cas d'utilisation du véhicule personnel).

Article 8

L'agent.e est responsable du véhicule qui lui est confié (maintien en l'état de conformité et sécurité).

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- la carte grise ;
- l'attestation d'assurance ;
- le badge carburant avec le code correspondant ;
- un constat amiable.

Avant de commencer son trajet, l'agent.e doit systématiquement vérifier que la pochette est complète.

Avant de prendre possession du véhicule, les agent.es doivent obligatoirement vérifier les points suivants :

- le numéro d'immatriculation doit être lisible à l'avant et à l'arrière ;
- tous les feux (de position, de route, de changement de direction, de stop et de recul, l'avertisseur sonore et les essuie-glaces) doivent être en état de marche ;
- les rétroviseurs doivent être en bon état ;
- les pneumatiques doivent présenter des sculptures apparentes (hauteur et profondeur) ;
- les pneumatiques ne doivent pas présenter de boursoufflure ou déchirure sur les flancs ;
- la vignette d'assurance en cours de validité doit être collée sur le pare-brise ;
- le nombre de passager.es ne doit pas excéder la capacité du véhicule indiquée sur le certificat d'immatriculation (carte grise) ;
- la charge maximale de transport ne doit pas être dépassée.

L'utilisateur/trice doit toujours être en possession des documents relatifs au véhicule qui pourront être réclamés lors des contrôles de police ou de gendarmerie. L'utilisateur/trice doit obligatoirement signaler, avant le départ, toute anomalie de fonction ou d'apparence aux services de la logistique.

Article 9

En application des dispositions du code de la route et des principes dégagés par la jurisprudence, tout.e conducteur/trice doit constamment rester maître/sse du véhicule qu'il/elle conduit et le mener avec prudence.

Pour l'utilisation d'un véhicule, l'agent.e doit obligatoirement :

- se conformer à toutes les instructions édictées par l'Université Lumière Lyon 2 relatives à l'usage des véhicules ;
- veiller à l'état du véhicule avec le plus grand soin, tant sur le plan mécanique que sur le plan esthétique (carrosserie, propreté intérieure et extérieure) et signaler aux services de la logistique toute anomalie de fonctionnement ou d'apparence ;
- s'assurer qu'il/elle connaît bien les commandes du véhicule qu'il/elle prend en charge et, au besoin, solliciter une prise en main avec accompagnement avant de partir pour un long déplacement ;
- rouler prudemment, en respectant le code de la route ;
- veiller à la présence de triangle, de gilet de sécurité, d'un constat européen d'accident ainsi que des éthylotests obligatoires (non usagé et disponible immédiatement) ;

En cas de long déplacement, l'agent.e veillera à respecter les temps de pause nécessaires au repos (une pause obligatoire toutes les deux heures) ;

En cas de long déplacement et lorsque les conditions météorologiques sont défavorables (vent, pluie, verglas, brouillard, neige), l'agent.e devra différer son déplacement ;

En cas de stationnement, l'utilisateur/trice ne doit jamais laisser les clés ainsi que les documents du véhicule ou matériel (ordinateurs portables et autres, etc.) à l'intérieur du véhicule ;

L'utilisateur/trice veille également à stationner sur les emplacements autorisés et à s'acquitter, le cas échéant, de la redevance de stationnement sur voirie ou parking.

Article 10

L'agent.e qui utilise un véhicule s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- il/elle ne peut effectuer aucune transformation en vue d'obtenir la modification des performances du véhicule, de son esthétique ou de son utilisation ;
- il/elle lui est interdit d'afficher une vignette autocollante, publicité ou autre sur le véhicule ;
- sauf cas spécifique au véhicule de fonction, il lui est interdit de transporter des personnes extérieures à l'Université Lumière Lyon 2 (ami.es, enfants, parents, auto-stoppeur/se, animaux, etc.) ;
- il/elle s'engage à se conformer à l'interdiction de boire, manger et fumer dans le véhicule. Cette interdiction s'applique à tou.tes les occupant.es du véhicule ;

- conformément à l'interdiction posée par l'article R412-6-1 du code de la route, l'usage du téléphone tenu en main par le/la conducteur/trice en circulation est interdit. Le/la conducteur/trice s'engage également à ne pas téléphoner en conduisant même avec un kit main libres.

- le/la conducteur/trice s'abstiendra de consommer toute boisson alcoolisée ainsi que toute substance illicite, produits dangereux ou médicaments pouvant altérer ses capacités à conduire avec vigilance et en toute sécurité.

L'usage de la ceinture de sécurité pour tous les occupants est obligatoire.

Article 11

En cas de constatation de vol/vandalisme sur un véhicule de l'administration, il est nécessaire de se rapprocher, sans délai, des services logistiques afin que ceux-ci puissent déposer plainte auprès de la police ou de la gendarmerie.

Dans tous les cas, l'Université ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels de l'agent.e, lesquels sont réputés demeurer sous la garde exclusive de leur propriétaire ou détenteur/trice.

Article 12

En cas d'accident de la circulation, il convient d'appliquer les mesures de sécurité suivantes :

- s'arrêter dès que possible sans créer de danger pour la circulation et sans gêner l'accès aux véhicules de secours ;
- couper le moteur, allumer les feux de détresse (warnings) ;
- protéger les personnes se trouvant à bord du véhicule (utilisation obligatoire des gilets de sécurité et mise en sécurité des passager.es sur le bas-côté ou derrière les glissières) ;
- baliser la route à l'aide des triangles de pré-signalisation en amont du sinistre (sur autoroute uniquement lorsque cela ne représente pas de danger imminent) ;
- ne pas fumer à proximité pour éviter un incendie ;
- en cas de besoin, prévenir ou faire prévenir les services d'urgence en composant le 112 (appel d'urgence européen) ou en utilisant les bornes téléphoniques sur autoroutes.

Un numéro vert permet, 24h/24, 7j/7 et 365 jrs/an, d'informer le titulaire du marché de gestion de flotte automobile de l'accident et ainsi déclencher le dépannage ou le transfert du véhicule et le suivi des réparations (non utilisable en cas d'utilisation du véhicule personnel de l'agent.e).

Article 13

En cas d'accident ou d'accrochage sur un véhicule de l'administration, l'agent.e doit rédiger un constat amiable européen d'accident automobile (même en l'absence d'un tiers identifié), en conserver une copie et le transmettre dans les plus brefs délais à la Direction des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés de l'Université.

En aucun cas, l'agent.e ne peut accepter un règlement à l'amiable.

Article 14

En cas de panne, les mesures de sécurité mentionnées à l'article 12 du présent règlement d'utilisation doivent être appliquées.

Un numéro vert permet 24h/24, 7j/7 et 365 jrs/an d'informer le titulaire du marché de gestion de flotte automobile de la panne et ainsi déclencher le dépannage ou le transfert du véhicule et le suivi des réparations.

Article 15

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, tout.e conducteur/trice est soumis.e au droit commun de la responsabilité. Par conséquent, il/elle encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule ; il/elle doit acquitter lui-même/elle-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

L'agent.e prend donc en charge les conséquences de ses infractions routières (notamment aux règles de stationnement et de la circulation) pendant l'utilisation du véhicule.

Il convient que l'agent.e conducteur/trice signale par écrit à son/sa chef.fe de service toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident.

L'Université Lumière Lyon 2, notifiée d'un procès-verbal d'infraction pour le compte de l'agent.e, communiquera aux autorités compétentes, l'identité et l'adresse de l'agent.e ayant commis une infraction au code de la route ou aux règles de stationnement (via une requête en exonération).

Les agent.es sont informé.es que, outre les poursuites pénales encourues en vertu d'une infraction au code de la route, la méconnaissance du présent règlement d'utilisation est constitutif d'une faute pouvant entraîner des poursuites sur le terrain disciplinaire.

Article 16

La loi n° 57-1424 du 31 décembre 1957 attribue aux tribunaux judiciaires compétence pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigées contre une personne morale de droit public qui en a la propriété ou la garde.

L'Université Lumière Lyon 2 est responsable des dommages subis par les agent.es dans le cadre de leur service.

L'Université Lumière Lyon 2 est également responsable à l'égard des tiers, des dommages causés par ses agent.es (matériels, corporels, etc.) dans l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de l'Université.

En outre, l'Université Lumière Lyon 2 couvre les dommages subis par le véhicule de l'Université dans le cas où la responsabilité de l'agent.e est partiellement ou totalement engagée.

Néanmoins, l'administration n'est pas tenue de substituer obligatoirement sa responsabilité à celle de son agent.e si les dommages occasionnés à la victime sont imputables à une faute personnelle. De même, après avoir assuré la réparation des dommages, l'administration dispose, conformément aux règles du droit commun de la responsabilité, d'une action récursoire contre son agent.e si elle estime qu'il/elle avait commis une faute personnelle.

En cas d'accident (corporel) avec un véhicule personnel, l'agent.e est couvert.e en accident de service durant les jours et heures où il/elle est considéré.e en activité. Cependant, il est rappelé que les véhicules personnels, utilisés pendant le service, ne sont pas couverts par l'assurance de l'Université. Dès lors, l'agent.e doit veiller à ce que son véhicule personnel soit assuré pour les déplacements professionnels.

Dans tous les cas, la responsabilité de l'Université ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par l'utilisateur/trice en dehors du service.

Article 17

L'agent.e utilisant un véhicule doit être titulaire d'un permis de conduire valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée.

À ce titre, pour les agent.es dont les fonctions supposent la conduite régulière d'un véhicule de l'administration, la direction des ressources humaines effectuera une vérification périodique de la détention par l'agent.e d'un permis de conduire en cours de validité.

Cette vérification correspond, chaque année, à la présentation de l'original du permis de conduire sur demande de la direction des ressources humaines.

Pour les agent.es dont la conduite d'un véhicule de l'administration est occasionnelle, les services logistiques s'assurent que l'agent.e dispose d'un permis de conduire en cours de validité. Cette vérification correspond, avant l'utilisation du véhicule par l'agent.e, à la présentation de l'original du permis de conduire sur demande du service de la logistique.

Tout.e agent.e s'engage à prévenir immédiatement l'Université Lumière Lyon 2 en cas de retrait ou d'annulation de son permis de conduire.

Article 18

Il est strictement interdit d'utiliser les véhicules de l'administration ou bien encore le véhicule personnel d'un.e agent.e pour le transport des étudiant.es dans le cadre des sorties et voyages pédagogiques.

Il est impératif de favoriser au maximum l'usage des transports en commun ou de faire appel à un.e conducteur/trice professionnel.le (chauffeur/euse de bus) pour le transport des étudiant.es sur les lieux et les déplacements en cours d'activité.

CHAPITRE 2 : DES RÈGLES RELATIVES À L'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE DE L'UNIVERSITÉ LUMIÈRE LYON 2

Article 19

Les véhicules de service répondent aux besoins d'un.e ou plusieurs agent.es dans le cadre de leurs missions.

La mise à disposition des véhicules de service est conditionnée à la réalisation de missions exercées dans le cadre de l'activité professionnelle.

Les véhicules mis à disposition doivent pouvoir être utilisés, en temps partagé, par tou.tes les agent.es concerné.es durant les plages horaires de service.

L'utilisation des véhicules de l'Université est limitée à une aire de circulation correspondant au territoire de la métropole de Lyon. Toute sortie en dehors de ce périmètre doit faire l'objet d'un ordre de mission qui indiquera les caractéristiques du déplacement.

Article 20

Seul.es les agent.es permanent.es de l'Université et non vacataire ou qualifiable de collaborateur/trice occasionnel.le du service public, sont autorisé.es à conduire les véhicules de services.

L'utilisation du véhicule de service à des fins privées est strictement interdite. Il n'existe pas d'affectation individuelle des véhicules de service.

Le transport de personnes ou de biens via les véhicules de service est strictement restreint à un usage professionnel (pour les seuls besoins du service).

Article 21

Pour les déplacements effectués en dehors de la commune de résidence administrative (métropole de Lyon) avec un véhicule de service, l'agent.e doit être muni.e d'un ordre de mission (établi avant le départ en mission de l'agent.e) qui mentionne l'autorisation d'utiliser ledit véhicule. Ces modalités sont vérifiées par le service de la logistique avant la prise du véhicule de service par l'agent.e.

Article 22

Le remisage d'un véhicule de service au domicile de l'agent.e est interdit.

Cependant, dans des circonstances exceptionnelles, une autorisation de remisage du véhicule peut être délivrée par le/la Président.e de l'Université.

Pendant cette période, l'agent.e est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles. La déclaration aux services de Police ou de Gendarmerie servira de preuve d'absence de responsabilité de l'utilisateur/trice.

L'autorisation de remisage du véhicule ne permet en aucun cas à l'agent.e de faire un usage privatif de celui-ci.

En cas d'absence de l'agent.e (congés, etc.), le véhicule est remis à la disposition de l'administration.

Article 23

La réservation des véhicules de service doit être effectuée auprès des services de la logistique.

Chaque véhicule de service comporte un carnet de bord, qui doit être complété par son/sa utilisateur/trice (date, nom et prénom du/de la conducteur/trice, kilométrage au départ, kilométrage à l'arrivée, lieu de départ, lieu d'arrivée, objet du trajet). Chaque agent.e doit obligatoirement remplir soigneusement le carnet de bord du véhicule qu'il/elle utilise.

Des vérifications sur les informations portées sur les carnets de bord des véhicules seront effectuées par le service de la logistique.

Article 24

Sous réserve de l'exception prévue à l'article 21, le véhicule de service doit être pris sur le lieu de remisage auquel il est rattaché et rapporté à ce même lieu à l'issue du déplacement.

Article 25

Les frais de stationnement et de péage occasionnés par l'utilisation d'un véhicule administratif sont assimilables à des frais de fonctionnement du parc automobile de l'Université et non comme des frais de déplacement. Dès lors, ces frais peuvent être pris en charge par l'établissement contre remise de justificatifs. Lorsque cela est possible, l'agent.e doit veiller à privilégier les lieux de stationnement gratuit ou bien choisir les solutions les plus économiques pour le stationnement et le trajet.

CHAPITRE 3 : DES RÈGLES RELATIVES À L'UTILISATION DES VÉHICULES DE FONCTION DE L'UNIVERSITÉ LUMIÈRE LYON 2

Article 26

Le/la Président.e de l'Université peut mettre, après approbation du Conseil d'administration, un véhicule à la disposition d'un.e agent.e compte tenu de la spécificité de ses fonctions et/ou de ses missions.

Des limites à l'usage privé du véhicule doivent être approuvées par le conseil d'administration de l'Université (périmètre de circulation, horaires et jours d'utilisation, carnet de bords, etc.).

De même, des règles relatives aux à la prise en charge, par l'Université, des dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien du véhicule de fonction doivent être approuvées par le conseil d'administration de l'Université (carburant, révision, réparations, lavage du véhicule, etc.).

Article 27

Pour les véhicules de fonction, l'Université Lumière Lyon 2 se conforme strictement à la grille d'attribution et de plafond au titre des fonctions prévues par la circulaire du 16 février 2015 relative à la mutualisation et à l'optimisation du parc automobile de l'État et de ses opérateurs.

Article 28

En cas d'utilisation du véhicule de fonction pour des trajets personnels, l'agent.e devra nécessairement souscrire, à ses frais, une assurance complémentaire afin de garantir sa recherche en responsabilité pour les usages privés qu'il/elle fait du véhicule.

Article 29

L'utilisation d'un véhicule de fonction pour des déplacements personnels constitue un avantage matériel assimilable à un complément de rémunération. Il est obligatoirement soumis à imposition.

En cas d'utilisation du véhicule de fonction pour des trajets personnels, il sera systématiquement fait application du barème forfaitaire fixé par le ministère des Finances dans son instruction fiscale BOI 5 F-1-07 du 12 janvier 2007 pour l'imposition des revenus.

Article 30

L'attribution d'un véhicule de fonction prend fin :

- au moment où l'agent.e cesse d'occuper l'emploi qui lui ouvrirait le droit de bénéficier d'un tel véhicule ;
- au moment où la mission de l'agent.e qui lui permettait de bénéficier d'un tel véhicule prend elle-même fin.

EN CAS D'URGENCE, 24H/24 ET 7J/7 :

- **Numéro unique pour les urgences relevant de la Police, Gendarmerie, SAMU et Sapeurs-Pompiers dans l'un des pays de l'Union Européenne : 112**
- **Pompiers : 18**
- **Police secours : 17**
- **SAMU : 15**
- **Numéro d'urgence pour les personnes sourdes et malentendantes : 114**
- **Dépannage et remorquage en France métropolitaine ou à l'étranger : + 0 800 85 40 30**
- **Services logistiques de l'université : 04 78 69 71 57**

ANNEXE 2 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

CHARTRE DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES

Aprouvée par le commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) du 15 septembre 2018

Vu le code de l'éducation

Vu la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association

Vu la circulaire n° 2011-1021 du 3-11-2011 relative au développement de la vie associative et des initiatives étudiantes.

Vu le règlement intérieur de l'Université Lumière Lyon 2

Conformément aux dispositions de l'article L811-1 du code de l'éducation, les associations étudiantes exercent leurs activités dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public.

PRÉAMBULE

La vie associative favorise l'épanouissement individuel et collectif des étudiant.es. Elle contribue au développement et à la valorisation de l'engagement bénévole au service de la collectivité. Elle est un moyen privilégié de rencontres, d'expression des différences, de partage des valeurs et d'ouverture mais aussi un outil pour l'acquisition de compétences professionnelles.

La charte des associations étudiantes de l'Université Lumière Lyon 2 a pour objectif de contribuer au développement de la vie associative et l'amélioration de la vie des campus. Elle vise à encourager l'implication des étudiant.es dans la vie associative de l'Université, tout en clarifiant et en précisant les cadres, les moyens et les modalités de cette implication. Elle contribue ainsi à promouvoir l'animation des campus, ainsi que l'initiative et l'engagement étudiant à l'Université.

Article 1 : L'agrément associatif

Contribuant au dynamisme de l'Université, la vie associative est le moyen privilégié de la rencontre entre étudiant.es. Dans ce contexte, l'Université Lumière Lyon 2 souhaite accompagner et favoriser les initiatives étudiantes en attribuant une reconnaissance particulière aux associations désireuses d'exercer leurs activités au sein même de l'Université par l'attribution d'un agrément.

1.1 Critères d'obtention

Pour être éligible à l'agrément associatif délivré par l'Université Lumière Lyon 2, les associations étudiantes doivent répondre aux critères suivants :

- le ou la président.e de l'association doit être inscrit.e à l'Université Lumière Lyon 2,
- le bureau de l'association doit comporter au moins deux tiers d'étudiant.es régulièrement inscrit.es à l'Université Lumière Lyon 2,
- l'objet statutaire et les activités de l'association doivent être tournés vers le public étudiant et la vie étudiante de l'Université Lumière Lyon 2 (projets culturels, sportifs, humanitaires, citoyens, de solidarité, liés à la santé, à la lutte contre les discriminations, au handicap, au développement durable et à l'animation des campus).

1.2 Procédure administrative

Pour être agréées, les associations doivent dans un premier temps prendre attache auprès du service de la vie étudiante pour une première évaluation de leur demande puis fournir les documents suivants :

- la présente charte signée ainsi que ses annexes ;
- les statuts de l'association signés par le/la président.e et trésorier.e ;
- la composition du bureau avec les coordonnées de ses membres ;

- le récépissé de dépôt ou de modification en préfecture ;
- le nom et les coordonnées d'un.e correspondant.e chargé.e de faire le lien avec l'Université ;
- un bilan des activités menées sur l'année écoulée ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile de l'association en cours de validité ;
- un relevé bancaire au nom de l'association ;
- le numéro SIREN de l'association.

L'agrément associatif est accordé sur décision du/de la Président.e de l'Université qui signe la présente charte, de même que le/la représentant.e de l'association.

1.3 Siège social - Domiciliation

Les associations agréées établissent leur siège social à l'Université Lyon 2. Elles formulent une demande en ce sens à l'attention du/de la Président.e de l'Université qu'elles adressent au service de la vie étudiante. Le siège social de l'association peut être établi soit à la (MDE - Porte des Alpes), soit au sein d'une composante pour les associations de filière.

Les associations d'ancien.nes élèves de Lyon 2 qui souhaiteraient établir leur siège social à l'Université Lyon 2, au sein de la filière dont elles dépendent, peuvent le faire en remplissant l'annexe dédiée de la présente charte.

1.4 Les statuts

Les statuts de l'association ne doivent pas porter atteinte à la liberté de conscience, au principe de non-discrimination, au respect d'un fonctionnement démocratique et à la transparence de gestion. Les associations garantissent l'égal accès des hommes et des femmes à leurs instances dirigeantes.

1.5 Durée et renouvellement

L'agrément est attribué pour une année à compter de la signature par le/la Président.e de l'Université. Les agréments accordés lors du premier semestre de l'année universitaire prennent fin en septembre de l'année suivante. Quant à ceux accordés lors du second semestre, ils prennent fin en janvier de l'année suivante.

La reconduction de l'agrément n'est pas automatique et fait l'objet d'un réexamen de la part de l'Université. La demande de reconduction se fait à l'initiative des associations.

Pour toute demande de renouvellement, les associations devront transmettre au service de la vie étudiante :

- le procès-verbal de l'assemblée générale au cours de laquelle se déroule l'élection des membres du bureau ;
- la composition du bureau avec les coordonnées des membres ;
- le récépissé de modification en préfecture (si changement) ;
- un rapport d'activités et financier faisant le bilan des actions de l'année écoulée ;
- l'attestation d'assurance responsabilité civile de l'association en cours de validité ;
- la présente charte signée ainsi que ses annexes.

La domiciliation prend fin six mois après l'expiration de l'agrément.

Article 2 : Accompagnement des associations par l'Université

2.1 Aide au montage de projets - Formations

Les associations agréées sont encouragées à développer leurs activités et à mettre en œuvre leurs projets au sein de l'Université. À ce titre elles bénéficient d'une aide au montage de projets et aux demandes de subventions par le service de la vie étudiante.

Les associations peuvent également bénéficier de formations à la vie associative via les partenaires institutionnels de l'Université.

2.2 Communication

Les associations agréées sont référencées dans l'annuaire des associations étudiantes diffusé sur le site web de l'Université.

Après demande écrite adressée au service de la vie étudiante, les associations étudiantes peuvent bénéficier de relais de communication via les supports de diffusion de l'Université (écran TV, site web et page facebook de l'Université).

Dans le respect du règlement intérieur de l'Université, les associations agréées peuvent sans autorisation préalable distribuer des tracts dans l'enceinte de l'Université à condition de ne pas porter atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et de ne pas troubler l'ordre public. Ces tracts doivent concerner exclusivement les activités de l'association.

Dans les mêmes conditions, les associations étudiantes agréées disposent du droit d'afficher sur les panneaux d'affichage libre prévus à cet effet. Elles sont toutefois invitées à retirer leurs affiches lorsque celles-ci ne sont plus d'actualité.

2.3 Gestion des courriers

Les associations agréées bénéficient de la mise à disposition d'une boîte aux lettres au sein de la Maison de l'étudiant.e (MDE - Porte des Alpes) ou au sein de leur composante pour les associations de filière.

2.4 Mise à disposition temporaire de salle

Les associations agréées peuvent formuler des demandes de réservations de salles et d'amphithéâtres en vue d'y tenir des réunions, des conférences, des projections, sous réserve de disponibilités.

Les demandes d'attribution de salle doivent être déposées au service de la vie étudiante :

- 7 jours (ouverts) avant la réunion pour les assemblées générales, réunion de travail... ;
- au minimum un mois avant l'événement si la demande porte sur l'utilisation d'un amphithéâtre ou d'une salle équipée pour une conférence ou une projection.

Les associations agréées complètent une fiche de réservation indiquant la nature de l'événement, les dates, les créneaux horaires, le nombre de participant.es ainsi que le matériel requis. Cette fiche est transmise dans les plus brefs délais par le service de la vie étudiante aux services concernés.

La demande de réservation de salle est endossée par un.e responsable d'association garant.e du bon ordre de la réunion et de l'utilisation des locaux.

2.5 Mise à disposition ponctuelle de matériel, stands

Toute installation de stands, de tables, de chaises, de grilles d'exposition sur le domaine public universitaire est soumise à l'accord préalable du/de la Président.e de l'Université ou de ses délégués.

La demande d'occupation de l'espace doit être formulée auprès du service de la vie étudiante, accompagnée d'une demande de matériel, qui transmettra la requête pour validation.

Afin de favoriser les initiatives étudiantes, la Maison de l'étudiant.e (MDE - Porte des Alpes) met à la disposition des associations agréées du matériel vidéo et photographique.

2.6 Hébergement

Conformément au règlement intérieur de l'Université, seules les associations agréées peuvent solliciter via le service de la vie étudiante, l'attribution d'un local inter-associatif ou d'un bureau associatif, sous réserve de disponibilité, sur décision du/de la Président.ee de l'Université.

La mise à disposition d'un local inter-associatif donne lieu à la signature d'une convention entre l'Université et l'association concernée pour une durée maximum d'une année assujettie à la fin de la date d'agrément. Le service de la vie étudiante établit la convention pour les associations transversales puis la transmet pour accord et signature à la Présidence.

Dans le cas des associations de filière, la convention est établie par le service de la vie étudiante et la composante, signée par le/la président.e de l'association, puis envoyée par la composante au service de la vie étudiante afin que ce dernier la transmette pour accord au/à la Président.e de l'Université.

Un bureau associatif sur l'un des deux campus est attribué à chaque association représentative des usager.es qui dispose d'au moins un.e élu.e dans un des conseils centraux, conseil d'administration (CA) et/ou conseil académique (CAC). La demande de bureau associatif est portée par une association. L'association doit formuler une demande de mise à disposition de bureau associatif en précisant le site sollicité (Porte des Alpes ou Berges du Rhône). L'administration de l'Université s'efforcera d'attribuer le bureau sur le site sollicité.

La mise à disposition d'un local peut être remise en cause à tout moment, pour tout motif d'intérêt général ainsi que pour les raisons suivantes :

- non production d'une attestation d'assurance,
- non-respect des dispositions du règlement intérieur,
- hébergement, sans l'accord préalable de la Présidente de l'Université, d'un organisme extérieur à caractère associatif, syndical ou commercial.

Dans la mesure où le service de la vie étudiante ne serait pas averti en amont par l'association de la mise à disposition d'un local au sein d'une composante, il pourra vérifier le respect des conditions d'attribution des locaux prévues à l'article 1.2 de la présente charte.

2.7 Le soutien financier de l'Université

• L'aide au fonctionnement, le « kit de démarrage »

Toute association nouvellement créée et agréée bénéficie d'une aide de fonctionnement visant à couvrir les frais bancaires, les frais d'assurance, les frais de parution au Journal Officiel... Le montant forfaitaire de cette aide unique est de 350 €. Celle-ci est versée sur demande de l'association sur fonds FSDIE après avis de la commission formation et vie universitaire (CFVU) et décision du/de la Présidente.

• L'aide aux projets, le FSDIE

Dans le cadre du soutien aux initiatives et projets étudiants, les associations étudiantes agréées peuvent bénéficier de subventions via le Fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE).

La procédure et les critères d'attribution des subventions sont portés à la connaissance des étudiant.es via le portail web étudiant de l'Université et par le service de la vie étudiante.

• L'aide des composantes de l'Université

Les associations étudiantes agréées peuvent pour certains projets bénéficier d'une aide financière complémentaire sur le budget des composantes de l'Université.

Les demandes sont évaluées par les composantes concernées, présentées dans leur conseil et octroyées suivant la procédure en vigueur.

2.8 Vente et distribution alimentaire

Les associations agréées ne peuvent procéder à des actes de ventes ou de distribution alimentaire sur le domaine public universitaire sans autorisation préalable du/de la Président.e de l'Université.

La demande doit être formulée auprès du service de la vie étudiante qui la transmettra à la Présidence pour validation.

Article 3 : Engagements des associations

3.1 Respect des règles de vie de l'Université

Les associations agréées s'engagent à respecter et à faire respecter à leurs adhérent.es l'ordre public et la laïcité. Elles respectent également les dispositions de la présente charte et les règles en vigueur au sein de l'Université (règlement intérieur, règles en matière d'hygiène et de sécurité).

Les associations agréées sont également tenues de respecter la neutralité commerciale de l'Université. De fait elles ne peuvent exercer ou favoriser aucune activité à caractère commercial ou à but lucratif sur le domaine public universitaire.

3.2 Respect de l'image de l'Université et de ses partenaires

Les associations agréées s'engagent à ne pas porter atteinte à l'image de l'Université, ses membres (enseignant.es, personnel ou étudiant.es) ainsi qu'à ses partenaires institutionnels, notamment en tenant des propos diffamatoires, discriminants ou insultants. Dans une telle hypothèse, l'association pourrait se voir retirer son agrément après avis du service de la vie étudiante par décision du/de la Président..

3.3 Mise à jour administrative

Les associations s'engagent à tenir informé le service de la vie étudiante des modifications de leurs statuts, de la composition de leur bureau et à lui transmettre chaque procès-verbal d'assemblée générale ou tout autre document demandé.

3.4 Animation des campus

Les associations s'engagent à participer activement à l'animation des campus par leurs différentes actions ponctuelles ou activités quotidiennes. Pour se faire elles acceptent de répondre aux différentes sollicitations émanant du service de la vie étudiante : réunions, forums des associations, période d'intégration ou tout autre événement organisé par le service de la vie étudiante.

3.5 Communication

Les associations agréées respectent et font respecter par leurs membres les dispositions du règlement intérieur relatives à la distribution, la diffusion de tracts et autres documents et relatives à l'affichage.

Les associations agréées sont autorisées à utiliser le logo de l'Université sur tous leurs supports de communication dans le cadre des activités définies par la présente charte, dans le respect de la charte graphique.

Les associations financièrement soutenues par le FSDIE sont tenues de faire apparaître le nom, le logo de l'Université ainsi que la mention « avec le soutien du FSDIE Lyon 2 » sur toute communication relative au projet, après validation du service de la vie étudiante, dans le respect de la charte graphique de l'Université.

3.6 Financement d'un projet par le FSDIE

Les associations agréées qui se voient attribuer une subvention FSDIE s'engagent à fournir un bilan moral et financier justifiant de l'utilisation des fonds dans les 2 mois suivant l'événement mis en place. Elles acceptent de mettre à la disposition de l'Université tout élément comptable permettant de vérifier l'emploi des crédits attribués.

Les associations agréées s'engagent à reverser à l'Agent.e comptable de l'Université la subvention ou la partie de la subvention non utilisée conformément à son projet. Une association étudiante ne peut faire de bénéfices via l'octroi d'une subvention.

Article 4 : Résiliation de la charte / retrait de l'agrément

La présente charte peut être résiliée unilatéralement par l'association signataire ou par l'Université en cas de non-respect du règlement par l'association.

La résiliation de la charte entraîne automatiquement le retrait de l'agrément.

ANNEXE – DEMANDE D'AGRÈMENT

Demande adressée à M^{me} / M., Président.e de l'Université

Nom de l'association :

Association déjà constituée

Association en cours de création

Type d'association :

association de filière

association représentative

association transversale

association de diplôme

Association domiciliée à Lyon 2 : oui non

(cf annexe dédiée si l'association souhaite être domiciliée à Lyon 2)

Représentant.e légal.e (président.e ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :

Prénom :

Courriel : Téléphone :

Objet de l'association :

.....

.....

.....

Madame / Monsieur,

Je vous transmets ci-joint la demande d'agrément de l'association référencée ci-dessus. Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint les documents suivants :

la Charte des associations signée ;

les statuts de l'association ;

la composition du bureau ;

le récépissé de dépôt en préfecture ;

le nom et les coordonnées du/de la correspondant.e chargé.e de faire le lien avec l'Université.

Fait, en deux exemplaires, le À, Lyon, / /

Pour l'Association

Pour l'Université Lumière Lyon 2

Signatures :

Mme / M. M^{me} / M.

Président.e de l'Association

Président.e de l'Université

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des associations étudiantes de l'Université. Les destinataires des données sont les services de la vie étudiante de l'Université Lumière Lyon 2. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Bureau de la vie étudiante.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

ANNEXE – DEMANDE DE DOMICILIATION

Demande adressée à M^{me} / M., **Président.e de l'Université**

Nom de l'association :

Association déjà constituée (si oui, date de l'agrément : / /)

Association en cours de création

Représentant.e légal.e (président.e ou autre personne désignée par les statuts) Nom :

Nom :

Prénom :

Courriel : Téléphone :

Madame,

Je sollicite la domiciliation de l'association référencée ci-dessus à l'Université Lumière Lyon 2.

Le siège est actuellement situé :

Je m'engage, pour le compte de l'association, à vous faire parvenir le récépissé de dépôt en préfecture dans un délai de 15 jours maximum après réception.

Fait, en deux exemplaires, le À, Lyon, / /

Pour l'Association

Pour l'Université Lumière Lyon 2

Signatures :

Mme / M. M^{me} / M.

Président.e de l'Association

Président.e de l'Université

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des associations étudiantes de l'Université. Les destinataires des données sont les services de la vie étudiante de l'Université Lumière Lyon 2.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Bureau de la vie étudiante.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

ANNEXE 3 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

CHARTRE DES EXAMENS

Adoptée à la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) du 23 juillet 2020

Les modalités de contrôle des connaissances sont obligatoirement arrêtées et portées à la connaissance des étudiant.es, au plus tard un mois après le début des enseignements et ne peuvent en aucun cas être modifiées en cours d'année. C'est pourquoi, il est impératif que les documents relatifs aux modalités de contrôle des connaissances remis aux étudiant.es soient conformes au règlement général de scolarité et au règlement particulier de chacun des diplômes, adopté par la CFVU.

L'organisation et le déroulement des épreuves des examens sont placés sous la responsabilité du Président du Jury de semestre et/ou d'année.

ORGANISATION DES EXAMENS

1. Convocation des candidat.es aux examens

La convocation aux épreuves des examens sera réalisée par voie d'affichage, et tout autre moyen de communication. Elle comporte l'indication de la date, de l'heure et du lieu de chaque épreuve. Une convocation individuelle sera adressée par courrier postal et/ou par mail aux étudiant.es dispensés.es d'assiduité.

Le délai entre l'affichage (tenant lieu de convocation) et l'examen ne pourra en aucun cas être inférieur à deux semaines, sauf en cas de force majeure.

Un calendrier des épreuves devra être publié dans un délai de quinze jours avant le début du déroulement des examens terminaux, sauf en cas de force majeure.

2. Rôles respectifs des enseignant.es et du personnel administratif

Le personnel enseignant

L'enseignant.e responsable de l'élément pédagogique est responsable de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet donné. Ce sujet est remis dactylographié au secrétariat concerné. Le délai de remise des sujets, fixé par la composante, est au minimum de huit jours avant l'épreuve.

L'enseignant.e peut proposer plusieurs sujets au choix (notamment aux catégories d'étudiant.es bénéficiant du Régime Spécial d'Etude).

Les surveillances sont assurées exclusivement par le personnel enseignant.e (titulaire et non titulaire).

Il/elle précise sur le sujet les documents (dictionnaire...) ou matériels (calculatrices...) autorisés, ainsi que le nom, la durée et la date de l'épreuve. En l'absence de toute mention, il sera considéré qu'aucun document ou matériel n'est autorisé.

Il/elle est tenu.e d'être présent.e sur les lieux de l'examen pendant l'épreuve. En cas d'empêchement, il/elle désigne un représentant enseignant qualifié et indique les coordonnées (adresse, numéro de téléphone) permettant de le joindre et les modalités de remise des copies pendant l'épreuve.

Le personnel administratif

Le personnel administratif est responsable du bon déroulement administratif de l'examen.

À cette fin :

- il reproduit les sujets d'examen et en assure la confidentialité jusqu'à la date d'examen ;
- il prépare les copies et les feuilles de brouillon de couleurs différentes ;
- il fournit la liste d'émargement ;

- il met en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiant.es en situation de handicap.
- Afin d'assurer le bon déroulement des épreuves, il doit être présent au secrétariat avant le début des examens pour assurer la remise des documents utiles ou s'assurer que les documents seront accessibles en cas d'absence.

3. Déroulement des épreuves

Le/la Doyen.ne ou le/la Directeur/trice d'UFR ou d'Institut est responsable du bon fonctionnement des examens. À cette fin, il/elle doit prendre toutes mesures nécessaires.

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité du/de la président.e du jury (de semestre ou d'année). Le/la président.e du jury ou l'enseignant.e qu'il/elle a désigné pour le/la représenter est compétent.e pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement de l'épreuve. Les étudiant.es en situation de handicap peuvent bénéficier d'un tiers temps supplémentaire de composition et/ou d'autres dispositions spéciales en leur faveur. Une notification d'aménagement sera envoyée au début de chaque semestre aux services de scolarité pour indiquer les aménagements dont bénéficient les étudiant.es en situation de handicap.

Surveillance des salles d'examen

Les surveillant.es sont informés par le secrétariat des conditions particulières dont bénéficient certain.es étudiant.es au moins 15 jours avant la date des épreuves.

Un calendrier de surveillance des examens est établi par la composante. Chaque fois que cela s'avère possible, les enseignant.es de la discipline assurent en priorité la surveillance des épreuves d'examen.

Au-delà de cinquante étudiant.es, la salle comprend obligatoirement un minimum de deux surveillant.es dont l'un.e de la discipline sera désigné.e par le/la président.e du jury comme responsable de salle (mention en sera faite sur le procès-verbal d'examen).

Au-delà de cent étudiant.es, il faudra prévoir au minimum trois surveillant.es dont l'un.e sera nécessairement le/la responsable du sujet ou son/sa représentant.e qualifié.e.

Pour les épreuves orales, l'examineur/trice est seul.e avec l'étudiant.e : il/elle devra obligatoirement respecter le caractère public de ces épreuves et donc tenir les portes de la salle ouvertes.

Pour les épreuves écrites, les surveillant.es doivent obligatoirement :

- être présent.es dans la salle d'examen quinze minutes au moins avant le début de l'épreuve ;
- s'assurer de la préparation matérielle de la salle ;
- garantir la durée prévue de l'épreuve ;
- rappeler les règles de déroulement des examens ;
- veiller à la distribution de papier brouillon de couleur différente (règle du un sur deux) afin d'éviter les fraudes ;
- vérifier l'identité des candidat.es ;
- établir un procès-verbal d'examen.

Copies des épreuves écrites

Les copies des épreuves écrites des examens terminaux sont rendues anonymes avant la correction.

Accès des candidat.es aux salles d'examen :

L'accès à la salle d'examen est autorisé à tout.e candidat.e retardataire qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets uniquement si ce retard n'excède pas le tiers de la durée de l'épreuve.

Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat.e concerné.e. De plus, la mention du retard et des circonstances seront portées sur le procès-verbal d'examen.

Aucun.e candidat.e n'est autorisé.e à se déplacer et à quitter momentanément ou définitivement la salle avant la fin du tiers de la durée de composition, une fois les sujets distribués (même s'il/elle rend une copie blanche). Les candidat.es qui demandent à quitter provisoirement la salle ne pourront y être autorisés qu'un.e par un.e. Ils devront remettre leur copie au/à la surveillant.e, qui la leur restituera à leur retour.

Il n'y aura pas de nouvelle épreuve pour un.e étudiant.e retardataire.

La compatibilité entre les épreuves d'examen est garantie pour la licence. Dans le cas d'un double cursus, et en cas d'incompatibilité horaires entre les épreuves, la composante de l'enseignement second peut organiser une épreuve de remplacement dans la mesure de ses possibilités. Sinon, l'étudiant aura accès à la 2^e session pour terminer de valider son second cursus.

Droits et devoirs de l'étudiant.e face à l'examen

L'étudiant.e doit :

- composer personnellement et seul.e (sauf disposition contraire) ;
- n'utiliser que le matériel autorisé ;
- ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve ;
- respecter le délai (prévu précédemment selon la durée de l'épreuve) pour pouvoir quitter la salle.

Établissement du procès-verbal d'examen

À l'issue de l'épreuve, les surveillant.es doivent obligatoirement remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figure en particulier :

- le nombre d'étudiant.es inscrit.es, le nombre d'étudiant.es présent.es ;
- le nombre de copies remises ;
- le cas échéant, les observations ou incidents constatés pendant l'examen.

Ils/elles doivent également remettre au/à la responsable de l'épreuve ou au secrétariat :

- le procès-verbal renseigné, signé par les surveillant.es ;
- la liste d'appel et d'émargement ;
- un sujet témoin de l'examen.

4. Fraudes aux examens

Prévention des fraudes

Une surveillance active et continue, avec observation ferme, constitue un moyen efficace de dissuasion.

Les surveillant.es rappellent au début de l'épreuve les consignes relatives à la discipline de l'examen : interdiction de fumer dans la salle d'examen, de communiquer entre candidat.es ou avec l'extérieur, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve, arrêt des téléphones portables, dépôt des sacs et des vêtements lourds et encombrants à l'entrée de la salle ou en bout de rangée...

Toute fraude commise lors d'un examen peut entraîner pour le/la coupable la nullité de l'examen. Il/elle peut être l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'interdiction définitive de prendre toute inscription et de subir tout examen conduisant à un diplôme ou titre délivré par un établissement public d'enseignement supérieur.

Conduite à tenir par les surveillant.es en cas de fraude (décret du 13 juillet 1992)

En cas de fraude (flagrant délit ou tentative) le/la surveillant.e responsable de la salle devra :

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen de l'étudiant.e pris en flagrant délit de fraude ;
- saisir le ou les documents ou matériel permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;
- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le/la ou les autres surveillant.es et par le ou les auteur/trices de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est indiquée sur le procès-verbal ;
- porter la fraude à la connaissance du/de la Président.e de Jury et du/de la Doyen.ne ou du Directeur/trice qui pourront saisir le/la Président.e de l'Université, qui pourra la soumettre à la section disciplinaire du Conseil Académique (CAC).

En présence de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le/la Doyen.ne ou le/la Directeur/trice, ou par défaut par l'enseignant.e responsable.

Dans l'hypothèse la plus fréquente où le candidat.e n'est pas exclu.e de la salle d'examen, sa copie est traitée comme celle des autres candidat.es. Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que tout autre candidat.e. Toutefois, aucun certificat de réussite, ni relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la formation de jugement ait statué. Le/la Doyen.ne ou le/la Directeur/trice informe les services administratifs concernés et l'étudiant.e qu'il/elle n'est pas admis.e à se réinscrire avant la décision de la section disciplinaire.

PLAGIAT

Dans toute création ou production, l'utilisation des sources d'information doit respecter des règles de droit et d'éthique. L'abondance des documents accessibles par voie électronique, dont le contenu est appropriable par un simple « copier-coller », rend nécessaire et obligatoire le référencement des sources utilisées dans les différents travaux universitaires demandés aux étudiant.es (exposés, projets, rapports de stage, mémoires...). Les étudiant.es de l'Université Lyon 2 sont donc invité.es à toujours bien distinguer, dans leurs productions, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils/elles ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteur/trices et leurs sources.

Le respect du Code de la propriété intellectuelle et l'honnêteté interdisent que l'on fasse passer pour sien, fût-ce par omission, un travail que l'on n'a pas accompli soi-même. Le plagiat est une faute grave, passible de sanctions disciplinaires (cf. paragraphe précédent), voire de poursuites pénales.

Instruction de la fraude

Elle relève de la section disciplinaire du Conseil Académique (CAC).

Son/sa Président.e est saisi.e de la fraude : il/elle reçoit le rapport des faits et les pièces justificatives. Celui-ci/celle-ci transmet copie de ce rapport à chacune des personnes poursuivies.

5. Validation et résultats

Transmission et traitement des notes

Chaque correcteur/trice remet l'ensemble des copies corrigées au secrétariat concerné dans un délai raisonnable fixé par la composante afin de préparer les délibérations.

Les notes des correcteurs/trices ne constituant que des actes préparatoires à la décision du jury, il convient de ne pas les divulguer avant cette délibération. Si cette divulgation est nécessaire pour des motifs d'ordre pédagogique, il convient d'informer les étudiant.es que cette publication est sous réserve de la délibération du jury. Les opérations matérielles précédant et suivant la réunion du jury sont assurées par le secrétariat sous la responsabilité du/de la Président.e du Jury

Délibération du jury

- une convocation est envoyée par le/la Président.e du Jury aux membres du jury précisant la date et le lieu de la délibération ;
- le nom du/de la Président.e, la composition et la date de réunion du jury sont communiqués aux étudiant.es ;
- le jury se réunit à chaque session et délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidat.es : lui seul pourra procéder aux modifications de notes.

À l'issue de la délibération, les membres du jury présent.es émargent. Les résultats des examens sont portés à la connaissance des étudiant.es. Le relevé de notes de l'étudiant est mis à sa disposition via son espace personnel intranet au plus tard dans les 8 jours qui suivent les délibérations du jury.

Communication des résultats et contentieux (arrêté du 12 mai 1992)

Les étudiant.es ont droit sur leur demande et dans les 15 jours qui suivent la réunion du jury à la communication de leurs copies. A cette fin, après l'officialisation des résultats, un calendrier des permanences établi en concertation par le personnel administratif et les enseignant.es est affiché pour permettre aux étudiant.es de consulter leur copie d'examen.

Pour consulter leurs copies, les étudiant.es doivent se rendre à la permanence assurée par un ou plusieurs enseignant.es. En cas de force majeure et sur présentation d'un justificatif officiel, un étudiant peut demander au secrétariat par écrit à voir sa copie. Un rendez-vous peut être pris avec l'enseignant.e dans le délai d'un mois à compter de sa demande écrite. S'il n'est pas possible de respecter ce délai, l'étudiant.e devra recevoir un courrier lui exposant les raisons du retard.

L'étudiant.e a également le droit, à sa demande, à un entretien avec un enseignant.e et/ou le/la président.e du jury.

Toute contestation de résultats ou rectification de note après affichage des résultats doit être adressée au/à la Président.e du Jury.

Dans tous les cas, le délai d'appel éventuel au/à la Président.e du Jury en cas d'erreur matérielle ne peut être supérieur à deux mois après l'affichage.

La présente Charte sera affichée dans les composantes, sur le site web de l'Université, et annexée au règlement général de scolarité de l'Université.

ANNEXE : MODALITÉS ALTERNATIVES ET MODIFICATIONS APPLICABLES EN CAS DE FERMETURE ADMINISTRATIVE DES LOCAUX

Les modalités alternatives ci-après pourront être mises en application dès lors que la fermeture administrative des locaux sera prononcée par décision du/de la Président.e de l'Université et/ou par ordonnance ministérielle.

D'autres modalités alternatives pourront être mise en oeuvre en fonction des mesures législatives et réglementaires susceptibles d'être adoptées par les pouvoirs publics.

Calendrier universitaire

Le calendrier universitaire voté chaque année pourra faire l'objet de modification si la situation l'impose. Un nouveau calendrier modificatif sera présenté en Commission de Formation et de Vie Universitaire.

Règlement général de scolarité et modalités de contrôle de connaissances alternatives

En cas de fermeture administrative des locaux empêchant la tenue des activités pédagogiques et administratives au sein de l'établissement :

- La CFVU sera amenée à se prononcer sur la date d'application des modalités alternatives de contrôle des connaissances votées en instance au début de l'année universitaire ainsi que sur l'application des modalités d'enseignement à distance ;
- L'anonymat des copies des épreuves terminales sera automatiquement levé pour permettre la mise en place du contrôle à distance ;
- Les jurys de semestres ainsi que les commissions pédagogiques pourront se tenir à distance dans le respect des règles énoncées dans le présent règlement (même composition) et reprises dans la note qui accompagnera la constitution des compositions desdits jurys et commissions.

ANNEXE : DISPOSITIONS EN FAVEUR DES ÉTUDIANT.ES EN SITUATION DE HANDICAP

CONTEXTE JURIDIQUE :

- *Loi n° 2005-102 du 11 février 2005, pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées*
- *Décret n°2005-1617 du 21 décembre 2005 relatif aux aménagements des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap*
- *Charte Université/handicap du 7 septembre 2007*
- *Circulaire médecine préventive n° 2012-0008 du 04/03/2010*
- *Circulaire n°2011-220 du 27/12/2011 sur les aménagements des examens et concours*
- *Arrêté du 15 février 2012 relatif aux dispenses d'examens*
- *Charte Université/Handicap du 4 mai 2012 - Ministère de l'enseignement supérieur et de la Recherche, Ministère du travail, de l'emploi et de la santé, Ministère des cohésions sociales et de la solidarité et la CPU (la Conférence des Présidents d'Universités)*
- *Loi du 22 juillet 2013 - Schéma directeur pluriannuel en matière de politique du handicap*

Dans ce contexte, l'étudiant.e en situation de handicap peut demander à bénéficier d'un Plan d'Accompagnement de l'Etudiant en situation de Handicap - PAEH, adapté à sa situation individuelle.

Ce PAEH peut comprendre, selon la situation de l'étudiant.e, un aménagement des études et/ou des examens, par la mise en oeuvre de moyens techniques et/ou humains dont dispose l'université Lyon2 et en cohérence avec la situation de l'étudiant.e, pour rétablir l'égalité des chances, et faciliter l'accès au savoir.

1. Procédure

L'étudiant.e doit prendre contact avec la Mission Handicap et le Service de Santé Universitaire - SSU :

Étape 1 : RDV au SSU avec un médecin délégué par la MDPH avec des justificatifs récents, médicaux ou non, de son état de santé et dont la validité est soumise à l'appréciation du médecin du SSU

Étape 2 : RDV à la Mission Handicap avec l'avis médical réalisé par le médecin du SSU et tout document non médical utile (attestation d'aménagement des années précédentes et fiche de liaison secondaire/supérieur)

La Mission Handicap propose à l'étudiant.e en situation de handicap un PAEH personnalisé et adapté. Ce PAEH est défini lors d'un entretien d'évaluation des besoins à partir de la demande de l'étudiant.e, sur la base de l'avis médical du médecin du SSU et au besoin de l'attestation d'aménagements de l'année précédente ou tout autre document non médical utile.

Si le PAEH prévoit un aménagement des épreuves de contrôle continu et des examens terminaux, ceci sera formalisé par une notification d'aménagements. Ce document sera transmis au/à la VP en charge de la Formation pour validation. Cette notification d'aménagement une fois validée est le seul document permettant la mise en oeuvre des aménagements en collaboration avec les composantes.

Organisation des examens et contrôles continus

L'étudiant.e doit communiquer sa notification d'aménagements à l'ensemble de ses enseignant.es dès les premiers cours, afin que ceux-ci puissent prendre en compte les aménagements de compensation lors des épreuves de contrôle continu.

L'étudiant.e doit également transmettre sa notification d'aménagements aux différents secrétariats de scolarité de sa formation afin que les aménagements de compensation puissent être prévus et mis en place pour les examens terminaux.

ATTENTION

Il est conseillé à l'étudiant.e de prendre contact le plus tôt possible et avant fin octobre avec le SSU et la Mission Handicap pour une bonne organisation avec les composantes. Après cette date la mise en oeuvre des examens du 1er semestre sera soumise aux contraintes organisationnelles et pédagogiques.

Si l'étudiant.e ne s'est pas manifesté.e avant il aura jusqu'à fin février pour rencontrer SSU et Mission Handicap afin de bénéficier d'aménagements d'épreuves et d'examens au deuxième semestre et à la session 2.

Le respect de ces dates assure et facilite la bonne mise en oeuvre de l'ensemble des aménagements.

2. Régime spécial d'étude (RSE)

L'étudiant.e en situation de handicap peut solliciter un RSE.

Si absence de précision au niveau des MCC de chaque UFR et Institut, les différentes modalités du RSE sont les suivantes :

- aménagement de l'emploi du temps ;
- conservation des notes épreuve par épreuve ou unité par unité pendant un maximum de 5 ans ;
- passage des épreuves sur plusieurs sessions ;
- étalement du cursus ;
- absences justifiées : l'étudiant.e pourra suivre les TD malgré des absences récurrentes et imprévisibles. Dans ce cas c'est à l'étudiant.e de prendre contact avec l'enseignant.e pour connaître les modalités de son évaluation ;
- dispense d'assiduité pour raison médicale, selon les modalités de la dispense d'assiduité fixées, « Partie III - Le régime spécial d'études (RSE) - Précisions quant à la dispense d'assiduité ».

3. Équipe plurielle

Lorsque la situation particulière de l'étudiant.e en situation de handicap le requiert il est possible de réunir l'équipe plurielle. Composée de membres du SSU, de la Mission Handicap, de représentant.es de l'équipe pédagogique et administrative (mais aussi de représentant.es du SCUIO-IP, du SUAPS, du Service culturel, du Crous, de la MDPH, ou de tout autre intervenant.e pertinent) l'équipe plurielle est un élément clé dans le dispositif d'accompagnement des étudiant.es en situation de handicap. Chacun.e des acteurs/actrices du dispositif peut demander la réunion de l'équipe plurielle afin d'harmoniser l'accompagnement de l'étudiant.e en situation de handicap.

4. Utilisation de matériel spécifique

Comme le prévoit la circulaire n°2011-220 du 27-12-2011 - Examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'Enseignement supérieur - Organisation pour les candidats présentant un handicap, « *Le candidat qui utilise habituellement un matériel spécifique doit prévoir l'utilisation de son propre matériel (machine à écrire en braille, micro-ordinateur, etc.) muni des logiciels ad hoc, pouvant inclure un correcteur d'orthographe, sauf pour les épreuves visant à évaluer les compétences en orthographe. Lorsque le candidat ne peut apporter son propre matériel, le service organisateur de l'examen ou du concours, informé lors de la demande d'aménagements, met à la disposition du candidat ledit matériel.* » L'étudiant.e en situation de handicap dont le PAEH prévoit l'utilisation d'un matériel spécifique personnel doit signer une attestation sur l'honneur concernant son utilisation pendant les épreuves.

IMPORTANT

La loi du 11 février 2005, rappelle les droits fondamentaux des personnes en situation de handicap et donne une définition du handicap :

« *Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant.* »

Une situation de handicap est considérée comme telle à partir d'une durée effective et/ou prévisible d'un an minimum.

Les étudiant.es présentant un problème de santé ne remplissant pas cette condition (blessure invalidante, hospitalisation pour une pathologie aigüe...) ne relèvent pas d'un accompagnement par la Mission Handicap.

Ils peuvent toutefois prendre un RDV avec un médecin du SSU pour élaborer une proposition d'aménagement.

Cette dernière ne pourra être mise en oeuvre qu'en fonction des possibilités pédagogiques et logistiques de l'UFR.

Le document délivré par le médecin du SSU d'« incapacité temporaire » est alors à remettre directement aux différentes scolarités.

ANNEXE : ANNÉE DE CÉSURE

Approuvée à la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) le 17 septembre 2020.

DÉCRET n° 2018-372 du 18 mai 2018 relatif à la suspension temporaire des études dans les établissements publics dispensant des formations initiales d'enseignement supérieur.

CIRCULAIRE n° 2019-030 du 10 avril 2019 qui précise les modalités de déroulement d'une période de suspension temporaire des études dite de « césure », définie par l'article L. 611-12 du Code de l'éducation.

Dans le cadre de la mise en oeuvre d'une période de césure au bénéfice des étudiant.es de l'Université Lumière Lyon 2, selon les éléments du décret cité en objet, la procédure ci-dessous est mise en place à l'université Lumière Lyon 2.

Une année de césure peut être demandée au cours de son cursus universitaire, une fois par cycle d'enseignement, par tou.te étudiant.e de l'université.

Cadre fixé par la circulaire pour organiser cette période de césure :

- La période de césure devra s'organiser sur une période d'un semestre, ou de deux semestres consécutifs.
- Si un.e étudiant.e peut solliciter une période de césure en début de cursus (dans le cadre d'un diplôme national ou d'établissement), il/elle ne peut bénéficier de ce dispositif à l'issue de sa diplomation, sauf à ce qu'il/elle ait été admis.e à poursuivre ses études dans un autre diplôme au sein de l'université.
- Pendant la période de césure, l'étudiant.e ne peut se présenter aux examens pour le semestre ou l'année concernée, il ne peut pas y avoir validation d'unités d'enseignements durant cette période,
- L'étudiant.e ne peut pas se voir imposer par l'établissement une période de césure dans son cursus universitaire..

Formalités pour l'étudiant.e dans le cadre d'une demande de césure

Toute demande doit être saisie via un formulaire en ligne, disponible sur la page dédiée du site web de l'Université, selon le calendrier défini.

Le non-respect du calendrier pourra justifier un refus de la demande de césure.

L'étudiant.e présentera son projet de césure au moyen d'une lettre de motivation en indiquant :

- les objectifs du projet
- la nature : expérience professionnelle en rapport ou non avec la formation, création d'entreprise/d'activité en rapport ou non avec sa formation, service civique, engagement volontaire, en France ou à l'étranger, un stage en milieu professionnel (si le semestre demandé est adossé à 200h de formation), tout autre projet personnel de l'étudiant.e (engagement associatif, mandat électif, etc...).
- et les conditions de sa réalisation : durée ? où ? comment ? avec quels moyens financiers ? planning prévisionnel ? démarches administratives éventuelles ?

L'étudiant.e devra produire toutes pièces justificatives nécessaires à l'appréciation de la qualité et de la cohérence du projet de césure.

Procédure d'accord d'une période de césure

La période de césure est accordée sur demande de l'étudiant.e par le/la Président.e de l'Université, et par délégation par le/la Vice-président.e chargé.e de la Formation et de la Vie Universitaire, sur avis du Directeur/trice de la composante et du/de la responsable pédagogique du diplôme concerné par la césure.

Le pôle Stage et insertion (SCUIO-IP) sera consulté pour avis avant validation définitive pour toutes les demandes de césure.

Lorsque l'accord est donné, une convention d'engagement est signée entre l'étudiant.e et le/la président.e ou son/sa représentant.e. Cette convention précisera les modalités de réintégration, le dispositif d'accompagnement, les modalités éventuelles de validation de la période de césure (voir article du CE D611-18 et D611-7).

En cas de décision défavorable, l'étudiant.e peut solliciter le réexamen de sa demande par recours gracieux. La décision suite au recours gracieux sera rendue après avis de la commission permanente qui assure la représentation des étudiant.es, issue de la CFVU.

Il convient de noter que dans le cas d'une césure impliquant notamment un séjour à l'étranger, l'université est en droit de s'opposer à la césure demandée dans le cas où la destination ou le projet même de l'étudiant.e lui fait courir un danger particulier (cas des pays identifiés par le Ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour la sécurité des personnes).

Dans tous les cas où une césure est accordée, l'étudiant.e sera alerté.e qu'il doit se conformer aux recommandations du Ministère des affaires étrangères s'agissant de la situation du pays dans lequel il se trouve durant sa période de césure.

Inscription administrative à l'Université dans le cadre d'une période de césure

L'étudiant.e qui se voit accorder le bénéfice d'une période de césure sera inscrit.e à l'université au titre de l'année et/ou du semestre du diplôme pour lequel il/elle est admis.e à s'inscrire.

Ainsi, un.e étudiant.e ne peut bénéficier d'une « césure » que s'il peut s'inscrire à l'université pour poursuivre son cursus. Sont notamment exclu.es du dispositif :

- les étudiant.es exclu.es de l'université ou de tout établissement d'enseignement supérieur sur décision disciplinaire pour tout ou partie de la période pour laquelle ils/elles demanderaient une césure,
- les étudiant.es ayant épuisé leur droit à inscription universitaire pour le diplôme et pour l'année concernés ;
- les étudiant.es qui ne seraient pas admis à s'inscrire dans la formation pour laquelle il demande une césure (cas des filières sélectives).

L'étudiant.e inscrit.e bénéficie, pendant sa période de césure, des services de l'université (accès au service commun de documentation, médecine préventive, accueil du SCUIO-IP, activités sportives et culturelles, etc...).

Droits d'inscription universitaire

Dans le cas d'une période de césure, l'étudiant.e acquitte les droits d'inscriptions universitaires au taux réduit pour une année entière, et aux droits afférents à l'année universitaire en cours lorsque la césure concerne un semestre, au regard de l'accompagnement proposé et des services à sa disposition.

Les exonérations de droits d'inscriptions pour les étudiant.es boursier.es notamment sont applicables aux inscriptions universitaires dans le cadre d'une période de césure.

Accompagnement de l'étudiant dans le cadre d'une période de césure

L'étudiant.e inscrit.e à l'université dans le cadre d'une période de césure peut prétendre à un accompagnement personnalisé par le/la responsable de la formation d'inscription et/ou d'un.e référent.e du SCUIO-IP.

Au terme de son année de césure, il/elle pourra notamment bénéficier d'un bilan de compétences, et les compétences acquises seront reconnues par leur inscription au supplément au diplôme. La reconnaissance des compétences pourra également faire l'objet de dispenses ou de Validation d'Acquis (VAC) pour la formation poursuivie qui doivent être validées par une commission pédagogique.

L'Université restera en contact avec l'étudiant.e durant sa période de césure par l'intermédiaire des services de la Direction de la Formation et de la Vie Étudiante.

Dans le cadre spécifique d'une césure impliquant la réalisation d'un stage, il est nécessaire de rappeler que le projet de stage doit être abouti au moment de la demande de césure (voir infra).

Période de césure et maintien du droit à bourse

L'étudiant.e peut bénéficier du maintien du droit à bourse, à sa demande et sous réserve de ne pas avoir épuisé ses droits en la matière. Il/elle devra effectuer sa demande auprès du CROUS.

Dans le cas d'une césure impliquant le suivi d'une autre formation, au sein de l'université ou d'un autre établissement, le maintien au droit de bourse de l'étudiant.e est soumis aux conditions de droit commun attachées à la nature de sa formation. La formation doit notamment relever de la compétence du ministre chargé de l'enseignement supérieur conduisant à un diplôme national de l'enseignement supérieur ou être habilitée à recevoir des boursiers.

Lorsque le droit à bourse est maintenu, celui-ci entre dans le décompte du nombre total de droits à bourse ouverts à l'étudiant.e au titre de chaque cursus.

Réalisation d'un stage dans le cadre d'une période de césure

Il est rappelé que conformément à la réglementation en vigueur, un stage ne peut excéder une durée de six mois, et ne peut être réalisé que dans le cadre d'une formation impliquant un minimum annuel de 200 heures d'enseignement dont 50 heures en présentiel.

De ce fait, il n'est pas possible de bénéficier d'une période de césure sur une année universitaire entière pour réaliser un stage.

Ainsi, une période de césure pour réaliser un stage ne peut être que semestrielle, sans pouvoir excéder 6 mois et dès lors que l'étudiant.e suit durant l'autre semestre de l'année universitaire un cursus avec un volume d'au moins 200 heures de formation dont 50 heures en présentiel. Cela interdit donc la possibilité d'effectuer un semestre de césure « stage » suivi d'un semestre de stage inclus dans le cursus concerné (et réciproquement) au sein d'une même année universitaire.

Le projet de stage devra être finalisé (accord de l'enseignant.e désigné.e comme tuteur/trice pédagogique) au moment du dépôt de la demande de césure. En revanche, la convention de stage ne pourra être signée par l'ensemble des parties qu'une fois la césure accordée.

ANNEXE 4 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

CHARTRE DE L'ÉLU.E ÉTUDIANT.E

Approuvée par le conseil d'administration (CA) en sa séance du 7 juillet 2017

PRÉAMBULE

La prise de responsabilités par l'étudiant.e dans la vie institutionnelle de l'Université Lumière Lyon 2 constitue un élément formateur, complémentaire à la scolarité et participe au dynamisme de l'établissement. L'étudiant.e doit avoir la possibilité d'aller plus loin que son rôle d'usager.e du service public et de s'investir au sein de son université.

L'encouragement à l'engagement étudiant.e passe par une reconnaissance institutionnelle et pédagogique.

Cette citoyenneté universitaire est nécessaire à la démocratie de l'Université et à son fonctionnement.

L'Université Lumière Lyon 2 souhaite encourager cet investissement et souhaite mettre en place des mesures visant à concilier le bon déroulement du cursus des élu.es étudiant.es et leur engagement dans la vie de l'établissement.

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet

La présente charte a pour objet de déterminer le cadre général des aménagements dont peuvent bénéficier les élu.es étudiant.es engagé.es dans la vie étudiante de l'Université Lumière Lyon 2.

Article 2 : Public Concerné

2.1 Les élu.es titulaires

Sont concerné.es par le présent statut de l'élu.e étudiant.e, les représentant.es et élu.es étudiant.es de l'Université Lumière Lyon 2, au sein des conseils suivants :

- les conseils de départements,
- les conseils de composantes ou de services communs,
- les conseils centraux (commission de la formation et de la vie universitaire, conseil d'administration et commission de la recherche),
- les instances de concertation Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Ces étudiant.es disposent tou.tes des mêmes droits et sont assujetti.es aux mêmes devoirs.

2.2 Les élu.es suppléant.es

Les suppléant.es bénéficient des mêmes droits et devoirs que leur titulaire. Ils/elles siègent et participent aux séances des conseils uniquement en cas d'absence de leurs titulaires respectif/ves.

Article 3 : Aménagements d'études, assiduité et contrôle des connaissances des élu.es étudiant.es

Les étudiant.es souhaitant bénéficier de l'une ou l'autre des modalités prévues dans le présent article pourront en faire la demande écrite à leur composante via un formulaire dédié. Celle-ci se chargera d'étudier la recevabilité de la demande.

3.1 Autorisation d'absence

La convocation nominative dans le cadre de son mandat, à un conseil, une commission, un groupe de travail ou la participation à une formation organisée au bénéfice des élu.es, donne droit à une autorisation spéciale d'absence en cours magistraux, travaux dirigés et travaux pratiques. Il/elle s'assurera de prévenir l'enseignant.e et la scolarité de sa composante, de son absence, en amont, et de transmettre les justificatifs nécessaires. L'élue étudiant.e peut demander une attestation de présence lors de sa présence dans les conseils, cette attestation aura valeur de justificatif lors de son absence d'un enseignement.

3.2 Contrôle des connaissances

Nonobstant les dispositions du règlement de scolarité, en cas d'absence dûment justifiée liée à l'exercice de leur mandat, les élu.es étudiant.es pourront bénéficier d'un aménagement des contrôles des connaissances auprès de l'enseignant.e et du/de la responsable de la formation. Dans la mesure du possible un rattrapage de contrôle continu doit pouvoir être proposé.

3.3 Choix des groupes TD

Les élu.es étudiant.es bénéficient d'une priorité dans les choix d'horaires de groupes de travaux dirigés ou de travaux pratiques. L'étudiant.e pourra toutefois assister à un TD dans lequel il/elle n'est pas inscrit.e afin de ne pas perdre le bénéfice de la continuité de ses cours.

Article 4 : Formation et outils mis à disposition

Les élu.es étudiant.es bénéficient d'une information et d'actions de formation leur permettant d'exercer leurs mandats. L'Université peut apporter un soutien financier aux organisations locales représentatives pour mettre en place ces formations.

Les élu.es étudiant.es aux conseils centraux de l'Université Lumière Lyon 2 peuvent bénéficier d'un support de communication, co-rédigé par le service de communication, afin qu'ils/elles puissent être contactés facilement par les étudiant.es et partager les comptes rendus de réunions et travaux qu'ils/elles réalisent.

Les élu.es étudiant.es disposent d'un espace d'affichage dédié dans toutes les composantes afin d'effectuer leur mission d'information.

Article 5 : Date des conseils

Les dates des conseils et des commissions seront choisies, dans la mesure du possible, en adéquation avec le calendrier universitaire prenant notamment en compte les périodes d'examens et d'interruption de cours afin de permettre aux élu.es étudiant.es d'y siéger régulièrement.

Article 6 : Dispositions financières

Lors des élections des représentant.es étudiant.es aux conseils centraux, certains frais peuvent être pris en charge par l'Université dans les conditions définies par l'arrêté électoral.

TITRE II : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Article 7 : Vice-président.es étudiant.es (VPE)

7.1 Mandat

Les Vice-président.es étudiant.es sont élu.es pour deux ans.

En cas de démission du/de la VPE ou si le/la VPE perd sa qualité d'étudiant.e en cours de mandat, il convient d'organiser une nouvelle élection dans les conseils respectifs à leur élection.

7.2 Rôles

Les VPE :

- peuvent être élu.es membres du bureau dans le respect des statuts de l'Université ou à défaut, être invité.es, selon l'ordre du jour, à certaines séances du bureau de l'Université, pour être le lien privilégié entre les étudiant.es et les services administratifs de l'université sur les missions dévolues par l'Université ;
- participent au développement de la vie étudiante et des conditions d'accueil des étudiant.es au sein de l'Université ;
- assurent les relations avec les associations étudiantes dans les conseils centraux où ils/elles sont élu.es ;
- assurent les relations avec les élu.es étudiant.es ;
- peuvent être amené.es à assurer la représentation des étudiant.es dans le cadre de l'organisation d'évènements internes ;
- participent à la période d'intégration pour se présenter ainsi que leur rôle et actions.

Le/la Vice-président.e étudiant.e du conseil académique (CAC), en particulier :

- siège de droit à la représentation permanente de la CFVU ;
- fait le lien entre le CROUS de Lyon-Saint Étienne et l'Université ;
- peut être invité.e à participer aux groupes de travail et commissions de la CFVU ;
- co-préside la commission du Fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE) conjointement avec le/la Vice-Président.e chargé.e de la formation et de la vie étudiante.

ANNEXE 5 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

MODALITÉS DE RECRUTEMENT DES ENSEIGNANT.ES-CHERCHEUR.ES SPÉCIFIQUES À LYON 2

Approuvé par le conseil d'administration (CA) du 14 décembre 2018,
après avis favorable du conseil académique (CAC) restreint du 19 novembre 2018.

Le présent document vient compléter le décret n°84-431 et le Guide de fonctionnement des comités de sélection de l'enseignement supérieur mis à disposition par le ministère de l'Education nationale pour répondre aux spécificités de l'Université Lyon 2.

1. Rédaction d'un profil de poste

Le profil de poste doit garantir la transparence, la sincérité et la pertinence du recrutement.

Les profils de poste sont rédigés selon un standard commun à l'ensemble de l'université, en respectant une rédaction non discriminante conformément à la loi.

Les directeur/trices des composantes de formation associé.es au(x) directeur/trices de laboratoires rédigent la fiche de poste et consultent, le cas échéant, les expert.es de la discipline. Le profil est soumis pour approbation au conseil de composante.

Le profil de poste, intégrant la définition des charges d'enseignement et des charges de recherche, est ensuite soumis pour approbation au conseil académique plénier lors de la validation de la campagne d'emploi.

Ce document constitue la lettre de mission des comités de sélection pour le recrutement.

Les éventuelles modifications apportées par le CAC sont motivées et communiquées aux rédacteur/trices du profil.

Pour chaque poste doit être défini un champ disciplinaire correspondant à une ou plusieurs sections du CNU.

Figurent dans le profil, les domaines, types et niveaux d'enseignements, la spécialité de recherche ainsi que les fonctions administratives susceptibles d'être confiées à l'enseignant.e.

Les compétences, les potentialités du/de la candidat.e et l'adéquation au profil comptent parmi les seuls éléments qui doivent présider au recrutement.

Les recrutements s'inscrivent dans le cadre de la politique générale, en termes de formation et de recherche de l'Université Lyon 2.

2. Les groupes d'expert.es interne (GEI)

a) La composition du GEI

Le groupe d'expert.es interne est composé des enseignant.es-chercheur.es en fonction dans l'établissement et en position d'activité.

Il est constitué par groupes de sections CNU et par corps.

b) Le fonctionnement et le rôle du GEI

En son sein, le groupe d'expert.es internes :

- désigne un.e coordonnateur/trice (de rang A) chargé.e de convoquer et d'animer les réunions. Il/elle fait le lien avec la DRHAS et les composantes le cas échéant.

- fait des propositions au/à la président.e :

- * d'une part sur les principes de composition du comité de sélection : nombre de membres internes, nombre de membres extérieur.es, nombre de membres de la discipline ;

* d'autre part sur la nomination des membres du comité et la désignation des président.e et vice-président.e.

Pour les postes affectés à l'IUT, les membres des COS sont proposés.es pour moitié par les GEI concernés et pour moitié par le Conseil de l'Institut siégeant en formation restreinte.

Ces propositions se fondent sur le profil de poste établi ⁽¹⁾.

3. Les comités de sélection (COS)

En complément des dispositions réglementaires et au guide du ministère, la constitution et le fonctionnement des COS doivent respecter les prescriptions suivantes :

- Les membres du CAc restreint peuvent être membres de comités de sélection de l'Université.

Toutefois ils/elles s'engagent à ne pas prendre part au débat et au vote lors de l'adoption, par le conseil académique restreint, de la composition du Comité de sélection auquel ils/elles appartiennent. Ils/elles ne prennent pas non plus part au vote sur l'adoption par le Conseil académique restreint de la proposition du nom ou de la liste de noms du/des candidat.es sélectionné.es émise par le comité de sélection auquel ils/elles appartiennent.

- Les Président.es et Vices-Président.es de l'Université ne peuvent pas présider un COS.

- La composition du COS doit garantir la nomination de membres rattaché.es à au moins deux laboratoires de recherche différents.

Il est rappelé l'obligation de respecter le principe d'impartialité applicable aux jurys de concours.

Les dossiers de candidature sont transmis au/à la président.e du comité de sélection par les services de la DRHAS qui en vérifient la recevabilité administrative en application de la réglementation en vigueur.

Cette réglementation prévoit également que les candidatures à la mutation et au détachement des personnes qui remplissent les conditions prévues aux articles 60 et 62 de la loi du 11 janvier 1984 sont prioritaires et sont examinées par le Conseil académique restreint, sans examen par le comité de sélection. Il s'agit notamment des candidatures des fonctionnaires séparé.es de leur conjoint.e pour des raisons professionnelles, des fonctionnaires séparé.es pour des raisons professionnelles du/de la partenaire avec lequel/laquelle ils/elles sont lié.es par un pacte civil de solidarité, des fonctionnaires handicapé.es.

Lorsque cette procédure prioritaire n'a pas permis de communiquer un nom au/à la ministre chargé.e de l'enseignement supérieur, ces candidatures sont alors examinées par le comité de sélection avec les dossiers de l'ensemble des candidat.es.

⁽¹⁾ pour rappel : le GEI procède à la sélection des dossiers de recrutement des ATER.

ANNEXE 6 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

PROTOCOLE RELATIF AUX AGENT.ES CONTRACTUEL.ES BIATSS DE L'UNIVERSITÉ LUMIÈRE LYON 2

Approuvé par le conseil d'administration du 24 mai 2019

Annule et remplace le protocole du 18 décembre 2012

Références & Champ d'application

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État

Sont concernés par le présent protocole l'ensemble des personnels sous contrat mensuel indicé de travail, recrutés sur besoin permanent. Sont donc exclus du champ d'application du protocole les agent.es vacataires horaires, les agent.es sous contrat étudiant.e conclus en application de l'article L811-2 du code de l'éducation et les agent.es recruté.es par contrat pris en application de l'article L 954-3 du code de l'éducation).

1. La vie du contrat

1.1 Le recrutement

Toutes les demandes initiales ou prolongations de contrats BIATSS doivent être adressées au service en charge du Recrutement à la Direction des Ressources Humaines et de l'Action Sociale (DRHAS) qui pilotera la procédure de recrutement. Une note de service précisera les modalités opérationnelles de ces démarches.

Le recrutement doit au préalable être fondé sur une fiche de poste reprenant les missions confiées et les attendus en termes de compétences de l'agent.e. Cette fiche conditionne le niveau de recrutement de l'agent.e.

Par principe, le premier contrat correspondant à un besoin permanent est établi pour une durée d'un an, assorti d'une période d'essai renouvelable une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale dans les conditions de l'article 9 du décret susvisé.

1.2 Le renouvellement du contrat sur besoin permanent

Trois mois avant le terme du contrat sur besoin permanent, le/la responsable hiérarchique direct.e organise un entretien d'évaluation avec l'agent.e concerné.e et transmet son avis sur la manière de servir de l'agent.e et sur l'opportunité de renouvellement de son contrat à la DRHAS.

En cas d'avis favorable de la hiérarchie, une proposition de renouvellement de contrat est adressée par la DRHAS à l'agent.e, dans les délais réglementaires. En cas d'acceptation par l'agent.e, un nouveau contrat est établi pour une durée de deux ans. A l'issue des deux années, un ultime contrat de 3 ans pourra lui être proposé dans les mêmes conditions sauf si le passage en CDI est possible avant les 3 ans.

À l'issue de ce contrat de 3 ans, un contrat à durée indéterminée pourra être proposé à l'agent.e. Dans ce cadre, les contrats sont renouvelés sans période d'essai dès lors que le renouvellement du contrat ou le passage en CDI concerne les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat.

En cas d'avis défavorable motivé au renouvellement du contrat à ces différents stades, ou d'avis défavorable motivé au renouvellement dans les conditions précisées ci-dessus, le dossier est instruit par la DRHAS pour décision du/ de la Présidente de l'Université ou de son/sa représentant.e.

En cas de décision de non reconduction, l'agent.e dispose des voies de recours précisées dans l'acte individuel de notification

Par ailleurs, ces durées peuvent varier notamment lorsque l'agent.e recruté.e sur un besoin permanent a déjà eu des contrats non permanents à l'Université Lyon 2. La durée du contrat sur poste permanent tiendra compte de cette expérience professionnelle, au regard du présent protocole et des droits au contrat à durée indéterminée.

2. La rémunération

2.1 Lors du recrutement

Lors du recrutement, le premier contrat est conclu en référence au premier niveau de rémunération de la grille des contractuel.les de l'établissement. La grille de référence est celle définie en lien avec la fiche de poste et le niveau des fonctions (A, B ou C)

Lors du recrutement, il n'est pas tenu compte d'une éventuelle ancienneté auprès d'autres employeurs sur des fonctions similaires ou non, et aucun reclassement n'est opéré.

En cas de fonctions spécifiques (par exemple d'encadrement supérieur, fonctions informatiques BAP E de la Direction des Systèmes d'Information, technicités spécifiques, etc.), le contrat pourra être conclu sur la base d'un niveau supérieur de la grille de rémunération.

2.2 Évolution de la rémunération durant le contrat

En cas de changement de catégorie ou de nature de contrat

Le cas échéant, lorsqu'un.e agent.e contractuel.le recruté.e dans le cadre d'un besoin permanent :

- a candidaté et a été retenu.e sur un poste d'une catégorie supérieure, ou lorsque son poste est requalifié dans une catégorie supérieure,
- était en contrat non permanent dans l'établissement auparavant (sauf interruption de plus de 4 mois).

La prise en compte de son expérience à l'Université Lumière Lyon 2 se fera selon les dispositions suivantes :

- Si elle/il comptabilise moins de 3 ans d'expérience, elle/il est positionné.e au premier niveau de rémunération de la nouvelle catégorie
- Si elle/il comptabilise entre 3 et 6 ans d'expérience, elle/il est positionné.e au second niveau de rémunération de la nouvelle catégorie
- Si elle/il comptabilise 6 ans et plus d'expérience, elle/il est positionné.e au troisième niveau de rémunération de la nouvelle catégorie.

Rémunération des agent.es contractuel.les permanent.es

Un échange sur une possible revalorisation aura lieu, sur la base des résultats des compte-rendu d'entretien professionnels de l'agent.e au moins tous les trois ans ou, de façon exceptionnelle, sur la base d'un argumentaire du responsable hiérarchique direct, concernant la manière de servir de l'agent.e et/ou de l'évolution des fonctions motivant la demande.

Grille de rémunération (pour un personnel travaillant à temps complet) avec les INM correspondants :

	Catégorie C	Catégorie B	Catégorie A1	Catégorie A2
Niveau 1	330	343	368	608
Niveau 2	331	349	390	644
Niveau 3	332	355	411	680
Niveau 4	333	361	423	718
Niveau 5	335	369	442	756
Niveau 6	337	381	464	781
Niveau 7	342	396	485	806
Niveau 8	348	415	510	830
Niveau 9	354	431	533	860
Niveau 10	363	441	555	890
Niveau 11	372	457	577	920
Niveau 12	382	477	599	950
Niveau 13	392	503	620	980
Niveau 14	402	518	637	1010
Niveau 15	412	533	673	1040
Niveau 16	422	548	693	1070

La distinction entre les catégories A1 et A2 s'effectue au moment de l'étude du besoin de recrutement, au vu de la fiche de poste, en fonction du niveau de responsabilité et de l'expertise exigés. La catégorie A2 correspond aux fonctions d'encadrement supérieur et suppose l'exercice d'un niveau élevé de responsabilité, déterminé par la DRHAS après consultation du service concerné (équivalent A+)
Les agent.es contractuel.les ne bénéficient pas de régime indemnitaire mensuel ni de nouvelle bonification indiciaire.

3. Professionnalisation et parcours professionnels

3.1 L'entretien professionnel

Les agent.es contractuel.les recruté.es sur la base d'un besoin permanent pour une durée supérieure à un an bénéficient d'un entretien professionnel annuel dès la première année, permettant notamment de faire un bilan sur l'atteinte de leurs objectifs, leurs besoins de formation ou les perspectives d'évolution.

Le service qui a en charge le conseil en évolution professionnelle de la DRHAS peut accompagner les agent.es contractuel.les qui le souhaitent dans la définition de leur projet professionnel et de leurs besoins de formation, que ce soit pour s'adapter à leur poste de travail ou pour évoluer professionnellement en se préparant aux concours de la fonction publique par exemple.

3.2 La mobilité

Tou.tes les agent.es contractuel.les ont la possibilité de participer, le cas échéant au mouvement interne, de postuler aux annonces diffusées sur le site internet de l'établissement et sur la Place de l'Emploi Public sur des postes vacants.

4. Mise en oeuvre du protocole

Ce protocole a été adopté par le Conseil d'administration en sa séance du 24 mai 2019, après avis du comité technique en date du 30 avril 2019. Il sera mis en oeuvre à compter du 01/09/2019.

Les agent.es contractuel.les en activité lors de la mise en oeuvre du présent protocole seront reclassé.es à indice égal ou immédiatement supérieur.

ANNEXE 7 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

CHARTRE INFORMATIQUE ET DU NUMÉRIQUE À DESTINATION DES UTILISATEUR/TRICES

Approuvée par le conseil d'administration (CA) du 13 juillet 2018

Vu le Code de l'éducation

Vu le Code pénal

Vu le Code de la propriété intellectuelle

Vu le Code des postes et des communications électroniques

Vu la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Vu la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique

Vu le règlement européen sur la protection des données du 27 avril 2016

Préambule

L'Université met en œuvre des systèmes d'information (SI) nécessaires à l'exercice de ses missions.

Le réseau informatique de l'Université est relié par l'intermédiaire du Réseau RENATER (REseau NAional de télécommunications pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche) à une communauté d'utilisateur/trices travaillant dans le domaine de l'éducation, de la culture, de la recherche et de la technologie.

La présente Charte définit les règles relatives à l'utilisation du réseau informatique, des ressources et services mis à disposition par l'Université et tend à sensibiliser les utilisateur/trices aux risques liés à leur utilisation en termes d'intégrité et de confidentialité des données traitées et de sécurité informatique.

Article 1 : Champ d'application et définitions

1.1 Utilisateur/trices

La présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateur/trices des systèmes d'information (SI) de l'Université, quel que soit leur statut :

- Personnels et assimilé.es (agent.es, vacataires, stagiaires, personnels "invité.es" ou "hébergé.es", employé.es de sociétés prestataires ou hébergées ainsi que les visiteur/euses occasionnel.les) ;
- Usager.es (étudiant.es, stagiaires de la formation continue, auditeur/trices libres).

1.2 Systèmes d'information

Les SI de l'Université sont notamment constitués par l'ensemble des moyens matériels, logiciels, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, y compris l'informatique nomade ainsi que les téléphones fixes ou portables, pouvant être mis à disposition des Utilisateur/trices.

Pour des raisons de sécurité du réseau, est également considéré comme faisant partie du SI le matériel personnel des utilisateur/trices connecté au réseau de l'Université, ou contenant des informations à caractère professionnel concernant l'Université.

1.3 La direction en charge des systèmes d'information

La Direction des systèmes d'information (DSI) assure le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux, des moyens informatiques et de communication de l'Université. Les personnels de la DSI disposent d'outils techniques afin de procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques mis en place.

Ils/elles ont accès à l'ensemble des données techniques et s'engagent à respecter les règles de confidentialité applicables aux contenus des documents. Ils/elles sont assujettis au devoir de réserve et sont tenus de préserver la confidentialité des données qu'ils/elles sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions. Ainsi, ils/elles ne peuvent divulguer les informations qu'ils/elles sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions dès lors que ces informations relèvent de la vie privée de l'utilisateur/trice et qu'elles ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité, et qu'elles ne tombent pas dans le champ de l'article 40 alinéa 2 du Code de procédure pénale.

Article 2 : Accès aux systèmes d'information

2.1 Conditions d'accès

L'utilisateur/trice doit respecter les modalités de raccordement des matériels aux réseaux de communication telles qu'elles lui sont précisées par la DSI. Ces raccordements ne pourront pas être modifiés sans autorisation préalable.

Le droit d'accès à un système informatique est personnel et incessible. L'utilisateur/trice est responsable de l'utilisation des ressources informatiques (locales ou distantes) effectuée à partir de son droit d'accès.

Le droit d'accès aux SI est temporaire, il est retiré dans les cas suivants :

- la fonction ou le statut de l'utilisateur/trice ne le justifie plus ; il appartient alors à chaque utilisateur/trice préalablement au retrait de son droit d'accès de détruire son espace de données à caractère privé, la responsabilité de l'administration ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace ;
- non-respect de la présente Charte.

2.2 Utilisation conforme aux missions de l'Université

Les moyens informatiques sont mis à disposition des utilisateur/trices :

- à des fins professionnelles en ce qui concerne les personnels et assimilés ;
- à des fins liées à la pédagogie, à la recherche, à l'orientation ou à l'insertion professionnelle en ce qui concerne les usagers.

L'utilisation des moyens informatiques à des fins privées est tolérée sous réserve qu'elle soit non lucrative, raisonnable et limitée tant dans la fréquence que dans la durée. Elle ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur/trice, au temps qu'il/elle y consacre et au bon fonctionnement du service. Elle doit être conforme à la loi, l'ordre public et à la Charte déontologique RENATER disponible sur le site www.renater.fr

En toute hypothèse, le surcoût qui résulte de l'utilisation privée résiduelle des systèmes d'information doit demeurer négligeable au regard des coûts d'exploitation globaux.

Il appartient à l'utilisateur/trice de mentionner expressément le caractère privé de ses données à caractère privé (mention « privé » dans le titre) et de procéder à leur stockage dans un répertoire de données nommé « Privé ». Ce répertoire ne sera alors pas (systématiquement) inclus dans les sauvegardes. La sauvegarde régulière incombera à l'utilisateur/trice, sous sa seule responsabilité.

Pour les personnels de l'Université, les données dont le caractère privé n'est pas expressément mentionné sont réputées à caractère professionnel. L'Université peut y avoir accès, pour les besoins du service, même sans l'accord des personnes concernées.

Afin d'assurer la continuité du service et de garantir l'accès à leurs données professionnelles, les personnels utilisent, dans la mesure du possible, les espaces de stockage partagés mis à leur disposition. Ces espaces de stockage ne sont utilisés que pour un usage professionnel et ne peuvent être verrouillés que par des mots de passe fonctionnels à usage du service.

2.3 Paramètres d'accès

L'accès à certains éléments du SI est protégé par des paramètres de connexion (identifiants, mots de passe).

Ces paramètres sont personnels à l'utilisateur/trice et doivent être gardés confidentiels. Ils permettent en particulier que les actions qu'il/elle mène au sein des systèmes soient identifiables.

Ces paramètres ne doivent pas être transmis à des tiers ou aisément accessibles. Ils doivent être saisis par l'utilisateur/trice à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le SI. L'attention des utilisateur/trices est attirée sur le fait que la DSI ne demandera en aucun cas (quel que soit le moyen utilisé : mail, téléphone, courrier...) la communication de ces paramètres.

Ces paramètres doivent respecter un certain degré de robustesse. Des consignes de sécurité sont élaborées régulièrement par le/la responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) afin de recommander les bonnes pratiques en la matière.

Article 3 : Protection des données à caractère personnel

L'Université désigne un.e délégué.e à la protection des données à caractère personnel. Ce dernier a pour mission de veiller au respect des dispositions du règlement européen sur la protection des données et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée. Il/elle est obligatoirement consulté préalablement à la création de tout traitement de données à caractère personnel. Il/elle recense dans un registre l'ensemble des traitements de données à caractère personnel mis en œuvre par l'Université. Cette liste est tenue à disposition de toute personne en faisant la demande.

Le/la délégué.e veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification et d'opposition) et est saisi.e de toute réclamation.

Article 4 : Règles d'utilisation des systèmes d'information

4.1 Sécurité

Les utilisateur/trices sont tenu.es de participer à la sécurité du système et des données en respectant les règles de sécurité minimales suivantes :

- toute installation de logiciel supplémentaire est subordonnée à l'accord de la DSI. Les utilisateur/trices ne doivent pas modifier les paramètres du poste de travail ;
- l'utilisation de solutions externes de messagerie et de stockage en ligne est prohibée pour les personnels. De manière générale, l'utilisation de services externes gratuits, qui peuvent exposer de façon incontrôlée des données sensibles, est fortement déconseillée. Les solutions et services numériques proposés par la DSI doivent toujours être privilégiés. En cas de stockage externe de données de l'établissement, le contrat avec l'hébergeur doit garantir la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données conformément aux dispositions de la loi informatique et libertés.

Les utilisateur/trices ne doivent pas effectuer d'expérimentation sur la sécurité des SI et réseaux, ni sur les virus informatiques sans autorisation préalable de la DSI.

Tout.e utilisateur/trice d'un réseau informatique s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- d'interrompre le fonctionnement du réseau ou d'un système connecté au réseau ;
- d'accéder aux informations privées d'autres utilisateur/trices sur le réseau ;
- de nécessiter la mise en place de moyens humains ou techniques supplémentaires pour son contrôle.

4.2 Utilisation d'équipements nomades

On entend par « équipements nomades » tous les moyens techniques mobiles (ordinateur portable, imprimante portable, téléphones mobiles, CD ROM, clé USB, carte mémoire etc.).

Quand cela est techniquement possible, ils doivent faire l'objet d'une sécurisation particulière, au regard de la sensibilité des documents qu'ils peuvent stocker, notamment par chiffrement.

L'utilisation d'équipements nomades pour relever automatiquement la messagerie électronique comporte des risques particuliers pour la confidentialité des messages, notamment en cas de perte ou de vol de ces équipements. Quand ces appareils ne sont pas utilisés pendant quelques minutes, ils doivent donc être verrouillés par un moyen adapté de manière à prévenir tout accès non autorisé aux données qu'ils contiennent.

L'utilisateur/trice d'applications mobiles de messagerie s'assurera que ces applications n'utilisent pas de serveurs intermédiaires entre leur terminal et les serveurs de messagerie de l'établissement. La liste des applications validées est disponible auprès du RSSI.

4.3 Gestion des ressources

Les utilisateur/trices doivent respecter les règles et procédures mises en place pour l'acquisition et la sortie des données sur les matériels de l'Université.

4.4 Respect des droits des tiers

4.4.1 Respect du caractère confidentiel des informations

L'utilisateur/trice respecte les contenus à caractère confidentiel, et s'engage particulièrement :

- à ne pas lire, copier, divulguer ou modifier les fichiers d'un.e autre utilisateur/trice sans y avoir été explicitement autorisé.e par son propriétaire et/ou son auteur/trice ;
- à ne pas intercepter, détourner, utiliser ou divulguer les communications entre tiers.

4.4.2 Respect de la propriété intellectuelle

Les utilisateur/trices doivent s'abstenir de copier, diffuser ou reproduire tout logiciel ou document protégé par le droit d'auteur/trice. Ils/elles utilisent les logiciels et données conformément aux licences souscrites.

De manière générale, les utilisateur/trices s'assurent que les données qu'ils/elles diffusent sur Internet ou qu'ils/elles téléchargent ne portent pas atteinte aux droits des tiers (droit d'auteur/trice, droit des marques, droit au respect de la vie privée etc.).

4.4.3 Respect du droit des personnes

Il est interdit à tout utilisateur de porter atteinte à la vie privée d'autrui par un procédé quelconque et notamment par la transmission sans son consentement de son image ou de ses écrits diffusés à titre confidentiel ou privé. De manière générale, l'utilisateur veille au respect de la personnalité, de l'intimité et de la vie privée d'autrui, notamment des mineurs.

4.4.4 Respect des clauses contractuelles

Les utilisateur/trices doivent respecter les conditions contractuelles notamment prévues pour l'usage des ressources documentaires électroniques et en avoir un usage raisonnable, personnel et strictement non commercial.

4.4.5 Respect d'un comportement correct

Un.e utilisateur/trice ne doit pas utiliser les systèmes informatiques pour harceler d'autres utilisateur/trices par des communications non souhaitées par les tiers ou pour afficher/diffuser des informations illégales.

Il est également interdit de consulter, charger, stocker, diffuser via les moyens informatiques des documents, informations, images, fichiers... contraires à la loi ou à l'ordre public et plus particulièrement à caractère violent, pornographique, incitant au racisme ou à la violence, portant atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité ainsi qu'à la protection des mineurs ; de caractère diffamatoire ou injurieux et de manière générale illicite.

4.5 Respect de la déontologie informatique

Les utilisateur/trices ne doivent pas effectuer de manœuvres qui auraient pour objet de méprendre les autres utilisateur/trices sur leur identité.

Les utilisateur/trices doivent respecter les procédures d'authentification en vigueur de façon à ce que les actions qu'ils/elles mènent au sein des systèmes soient identifiables.

Article 5 : Comptes de messagerie

Outre l'ensemble des dispositions de la présente Charte, les dispositions suivantes s'appliquent spécifiquement aux comptes de messagerie.

5.1 Mise à disposition d'un compte de messagerie

Les agent.e de l'Université et les étudiant.es disposent d'une adresse de messagerie électronique attribuée par l'Université. L'adresse électronique de l'utilisateur/trice est nominative.

Les messages électroniques reçus sur cette messagerie font l'objet d'un contrôle antiviral et d'un filtrage anti-spam. Les titulaires d'un compte de messagerie sont invité.es à informer le support utilisateur/trice de la DSI des dysfonctionnements qu'ils/elles constatent dans le dispositif de filtrage. Dans leur pratique professionnelle, les agent.es de l'Université et les étudiant.es utilisent la messagerie électronique mise à disposition par l'Université ou à défaut par des partenaires institutionnel.les. L'utilisation d'un service de messagerie d'un fournisseur extérieur à l'Université dans un contexte professionnel, de même que les transferts de messagerie institutionnelle vers un service de messagerie extérieur à l'Université, sont proscrits sauf s'il s'agit d'un domaine de messagerie institutionnel.

L'adresse de messagerie professionnelle ne peut pas être utilisée par les agent.es et les étudiant.es pour s'inscrire sur des sites à usage non professionnel.

S'agissant des comptes de messagerie attribués aux agent.es, tout message est réputé à caractère professionnel sauf si son caractère personnel est expressément signalé (mention « personnel » ou « privé » dans son objet).

5.2 Suppression du compte de messagerie

La messagerie n'est mise à disposition des utilisateur/trices que tant que leur statut le justifie.

L'utilisateur/trice pourra demander à accéder aux données de son compte pendant une durée de trois mois après son départ définitif afin de détruire ou récupérer ses données à caractère privé. Au-delà, les données de cet espace seront détruites. S'agissant des comptes de messagerie professionnels, l'Université se réserve le droit de consulter les messages à caractère professionnel avant la suppression du compte.

5.3 Listes de diffusion

La création de listes de diffusion institutionnelles doit avoir pour objet la communication et l'information des personnels et des usager.es dans le cadre de l'activité et des missions de l'Université. La création de listes institutionnelles répondant à d'autres finalités est proscrite en l'absence d'accord explicite des intéressé.es.

La constitution de listes de diffusion à partir des adresses électroniques personnelles des agent.es ou des étudiant.es est proscrite sans le consentement exprès des destinataires.

Article 6 : Administration du système d'information

Afin de surveiller le fonctionnement et de garantir la sécurité du système d'information de l'Université, différents dispositifs sont mis en place.

6.1. Les systèmes automatiques de filtrage

À titre préventif, des systèmes automatiques de filtrage permettant de diminuer les flux d'information pour l'Université, et d'assurer la sécurité et la confidentialité des données sont mis en œuvre.

Il s'agit notamment du filtrage des sites Internet, de l'élimination des courriels non sollicités, du blocage de certains protocoles (peer to peer, messagerie instantanée...).

6.2. Les systèmes automatiques de traçabilité

6.2.1 Finalités

L'Université met en œuvre un système de traitement des fichiers de journalisation (fichiers « logs ») à des fins :

- de sécurité (détection et analyse d'anomalies ou d'incidents de sécurité) et de détection des abus ;
- d'établissement de statistiques et d'indicateurs visant à optimiser et faire évoluer les SI ;
- de mise à disposition des fichiers sur réquisition judiciaire.

6.2.2 Catégories de données

Ces fichiers comportent les données suivantes : informations permettant l'identification de l'utilisateur, données relatives aux équipements utilisés, caractéristiques techniques, date, heure et durée de chaque communication, données relatives aux services complémentaires demandés ou utilisés et leurs fournisseurs, données permettant d'identifier le/la ou les destinataires.

6.2.3 Durée de conservation

La durée de conservation des journaux informatiques est d'un an maximum. L'Université s'interdit de les exploiter au-delà de 3 mois sauf sur réquisition officielle ou sous une forme rendue anonyme.

6.3. Gestion du poste de travail

À des fins de maintenance informatique, le service informatique interne de l'Université peut accéder à distance à l'ensemble des postes de travail. Cette intervention s'effectue avec l'autorisation expresse de l'utilisateur/trice. Dans le cadre de mises à jour et évolutions du système d'information, et lorsqu'aucun.e utilisateur/trice n'est connecté.e sur son poste de travail, le service informatique peut être amené à intervenir sur l'environnement technique des postes de travail. Il s'interdit d'accéder aux contenus.

Article 7 : Sanctions

Le manquement aux règles et mesures de sécurité de la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur/trice.

La Présidence de l'Université peut prendre toute mesure conservatoire à l'encontre d'un.e utilisateur/trice (suspension des droits d'accès, suppression d'une page web hébergée...) sans préjudice d'éventuelles procédures disciplinaires ou pénales.

Article 8 : Entrée en vigueur

La présente charte a été approuvée par :

- le conseil académique (CAC) de l'Université le 28 mai 2018 ;
- le conseil d'administration (CA) de l'Université le 13 juillet 2018.

Elle est annexée au règlement intérieur. Elle annule et remplace celle du 13 décembre 2013.

ANNEXE 8 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

CADRE DU DISPOSITIF DE TÉLÉTRAVAIL À L'UNIVERSITÉ LYON 2

Adopté par le comité technique (CT) en date du 30 avril 2019

Préambule

Le télétravail accompagne les évolutions de la société notamment le développement de nouvelles technologies de l'information et de la communication ainsi que la recherche de l'amélioration de la qualité de vie au travail. La mise en place du télétravail permet de concilier la vie privée et la vie professionnelle des personnels, d'engager une réflexion sur les modes d'organisation et de management dans un but d'amélioration du service public et de participer à une démarche éco-responsable en réduisant les déplacements domicile-travail.

Le cadre réglementaire qui régit le dispositif de télétravail tel qu'il est mis en oeuvre se réfère à l'article 133 de la loi Sauvadet n° 2012-347 du 12 mars 2012, au décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature et à l'arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret précité.

Article 1 : Champ d'application du télétravail

Ce document cadre s'applique aux personnels BIATSS, titulaires et non titulaires bénéficiant d'un contrat permanent et disposant d'une autonomie sur leur poste. Cette exigence d'autonomie, condition nécessaire pour la mise en oeuvre du télétravail, requiert à minima une ancienneté sur le poste d'un an pour un nouvel arrivant et de 6 mois pour un personnel en poste. Les fonctionnaires stagiaires ainsi que les apprentis ne sont pas éligibles au télétravail.

Le télétravail est envisageable pour tout personnel en fonction à Lyon 2 quel que soit son niveau de responsabilité. De même, aucun jour de la semaine n'est exclu des jours télé-travaillables dès lors qu'il permet d'assurer la continuité du service. Les personnels bénéficiant d'aménagement de temps ou de temps partiel peuvent exercer des activités en télétravail à condition d'être présent au moins 4 jours par semaine sur leur lieu de travail.

La notion de présence sur le lieu de travail ainsi que la condition d'ancienneté s'entendent à la date du début effectif de la période de télétravail.

Par conséquent, le nombre de jours maximum de télétravail est fixé à un jour par semaine. Ce nombre pourra évoluer en fonction du bilan réalisé. Le télétravail peut être effectué sur la base d'une demi-journée. Les conditions d'éligibilité ainsi que les modalités d'exercice du télétravail sont précisées infra.

Les demandes des agent.es pour état de santé sont traitées en lien avec le/la médecin.

À noter que les demandes des agent.es, en lien avec un handicap n'entrent pas dans le champ du cadre précité ; elles seront traitées dans le cadre des aménagements de poste de travail, en termes de compensation du handicap et accordées, au plus, l'année universitaire en cours.

Article 2 : Définition et principes généraux du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un.e agent.e dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information (Cf. article 2 du décret n° 2016-151). La pratique des activités nomades comme les activités de contrôle, le travail sur site distant ou lors de périodes d'astreintes ne relèvent pas du télétravail.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent.e ou éventuellement dans un télécentre voire dans les locaux des administrations avec lesquels Lyon 2 établit une convention. Le domicile s'entend comme le lieu de résidence habituelle.

Le/la télétravailleur/euse bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agent.es travaillant sur site, notamment en termes de déroulement de carrière, de devoir de réserve, etc. Il/elle reste sous l'autorité de son employeur.

Le télétravail est fondé sur le principe du volontariat. Il ne peut être imposé à l'agent.e et ne peut pas être obtenu par l'agent.e sans l'accord de son/sa supérieur.e hiérarchique.

Par ailleurs, le télétravail est basé sur une relation de confiance entre le/la télétravailleur/euse et son/sa encadrant.e, sur la capacité du/de la télétravailleur/euse à exercer son activité à domicile, sur la compatibilité du nombre de télétravailleurs/euses dans le service avec son bon fonctionnement, sur le contrôle des résultats par rapport aux objectifs fixés dans le cadre normal d'activité.

- **Période d'adaptation** : dans le cadre du télétravail, une période d'adaptation de 3 mois est prévue pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail. Cette période doit permettre à l'agent.e et à l'établissement de s'assurer que le télétravail correspond à leurs attentes et d'autoriser une réversibilité éventuelle avant un engagement sur une plus longue durée.

- **Interruption définitive du télétravail** : Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent.e, moyennant un délai de prévenance de 2 mois. Ce délai de prévenance peut être réduit à un mois en cas d'interruption à l'initiative de l'administration pour nécessité de service dûment motivée et il est ramené à un mois pendant la période d'adaptation. Les motifs de la rupture par l'une ou l'autre des parties sont formulés par écrit. Le refus d'une demande de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration sont précédés d'un entretien et motivés. La cessation devient effective au terme du délai de préavis et le retour de l'agent.e sur site est garanti.

- **Suspension provisoire du télétravail** : afin de préserver une souplesse d'organisation, il pourra être demandé à l'agent.e, de manière occasionnelle et justifiée en termes de nécessité de service (réunion, formation, absence imprévue de collègues...), une suspension provisoire du télétravail. De même le/la télétravailleur/euse peut être confronté.e à des circonstances pouvant l'empêcher de manière temporaire de réaliser ses missions en télétravail. Cette demande de suspension devra être faite au plus tard 48 heures à l'avance. Cette règle n'exclut toutefois pas la possibilité que le/la télétravailleur/euse puisse être rappelé.e en cas d'urgence pour intervenir sur site. Les jours de télétravail sont fixes et ne donnent pas lieu à report ni à rattrapage ; une journée non télétravaillée n'est donc pas reportable d'une semaine à l'autre.

Le télétravail prend effet à compter de la date définie dans le cadre d'un protocole individuel signé par les parties concernées. Un exemplaire du protocole individuel est annexé à la présente convention. Tout changement de lieu d'exercice (domicile, télécadre) nécessite la signature d'un nouveau protocole accompagné de nouveaux certificats de conformité. En cas de changement de fonctions intervenu après la signature d'un protocole, il convient de procéder à une nouvelle demande d'autorisation de télétravail.

Article 3 : Conditions d'éligibilité au télétravail

Par principe aucun métier n'est exclu du champ du télétravail et tous les agent.es peuvent être éligibles à cette modalité d'organisation de travail. En effet, chaque métier peut contenir un pourcentage d'activités éligibles au télétravail, c'est pourquoi l'analyse de l'éligibilité est étudiée au niveau des activités et des tâches. Cette analyse prend appui également sur l'étude du poste, de l'organisation du service et de la configuration de l'équipe. De même, les agents sont éligibles dès lors qu'ils remplissent un certain nombre de critères notamment en matière d'autonomie sur le poste. Enfin, les lieux de télétravail sont soumis à des exigences en termes d'hygiène et de sécurité. Un questionnaire d'auto-évaluation à destination du/de la télétravailleur/euse ainsi qu'une fiche d'aide à l'analyse d'une demande de télétravail par l'encadrant.e accompagnent l'agent.e et son/sa supérieur.e hiérarchique lors de leur entretien en vue d'étudier la demande de télétravail.

● **Conditions d'éligibilité liées à l'activité** : sont éligibles au télétravail les activités compatibles, après étude, avec cette organisation de travail, pouvant être exécutées à distance de façon régulière et nécessitant l'usage des technologies de l'information et de la communication. Sont considérées comme inéligibles au télétravail les activités qui répondent au moins à l'un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration ou en contact avec le public ;
- Les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration ou en présentiel ;
- L'accomplissement des travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration ;
- Le traitement des données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors de locaux de travail.

De plus, seules les activités permettant un management à distance, la définition d'objectifs clairs et adaptés ainsi que la mise en place d'outils de suivi d'activités sont éligibles au télétravail.

● **Conditions d'éligibilité liées à l'agent.e** : le télétravail appelle de la part des agent.es des capacités à exercer une part de leur activité à distance. Aussi, certains critères sont à prendre en compte lors de l'analyse d'une demande de télétravail, notamment :

- l'autonomie professionnelle pour l'exercice des activités télétravaillables ;
- la capacité à rendre compte ;
- le degré de maîtrise de l'activité et des logiciels utilisés ;
- l'expérience professionnelle et l'ancienneté sur le poste ;
- les aptitudes à l'organisation ;
- la capacité à rester intégré dans le service.

Par ailleurs, sont éligibles au télétravail les agent.es dont l'absence ne fait pas obstacle à la continuité du service.

● **Conditions d'éligibilité liées au lieu de télétravail** : lors de l'étude des demandes de télétravail d'un service ou d'une équipe, une priorité est accordée aux personnels dont le temps de trajet domicile-travail est le plus long.

En cas de télétravail à domicile, l'agent.e aménage un espace de travail respectant les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à l'exercice de son activité en termes de : mobilier, ergonomie, superficie, éclairage, calme, normes électriques, etc. Le/la télétravailleur/euse doit fournir :

- un certificat de conformité électrique ou à défaut une attestation sur l'honneur justifiant de cette conformité à la norme en vigueur relative aux installations électriques basse tension en France ;
- un certificat de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisque habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au domicile ;

À défaut de produire l'un de ces documents, l'agent.e ne peut être autorisé.e à exercer des activités en télétravail à son domicile.

Article 4 : Modalités de mise en œuvre

● **Candidature et décision individuelle d'exercice du télétravail** : pour l'exercice des fonctions en télétravail, l'agent.e formule une demande écrite adressée à sa hiérarchie précisant les modalités d'organisation souhaitée, notamment : les activités proposées en télétravail, le jour souhaité, le lieu du télétravail, les motivations de l'agent.

L'autorisation du télétravail est soumise à l'avis du/de la responsable hiérarchique en fonction des critères d'éligibilité énoncés (liés aux activités, à l'agent et sa situation, au service, au lieu, etc.) et après un entretien avec l'agent.e. L'avis motivé du/de la responsable est visé par le/la directeur/trice du service ou le/la chef.fe des services administratifs et financiers de la composante et transmis pour validation à la direction des ressources humaines (DRH).

Un point sur les demandes sera fait par la DRH auprès du groupe de travail dédié à la mise en œuvre du télétravail. Ce groupe est composé de représentant.es de personnels, de responsables de composantes et de direction, de la Vice-présidente en charge des personnels et des conditions de travail et de la DRH.

Une réponse à toute demande d'autorisation d'exercer des activités en télétravail est faite dans un délai maximum de 2 mois à compter de la date de sa réception par le/la responsable hiérarchique. Le refus opposé à une demande de télétravail fait l'objet d'une notification motivée.

La commission paritaire d'établissement ou la commission consultative paritaire des agents non titulaires peuvent être saisies, par l'agent.e intéressé.e, du refus opposé à une demande de télétravail formulée par celui/celle-ci pour l'exercice d'activités éligibles fixées à l'article 3 de la présente convention.

La demande de télétravail validée donne lieu à une décision individuelle prenant la forme de protocole signé entre l'agent.e et l'établissement. Le protocole individuel précise notamment : les activités exercées en télétravail, le jour du télétravail, les horaires, le lieu d'exercice, la période d'adaptation, l'équipement de travail remis à l'agent.e. Le protocole est signé pour une durée n'excédant pas un an.

● **Aménagement du temps** : afin de maintenir un lien suffisant entre l'agent.e, le collectif de travail et l'établissement, le télétravail est autorisé à hauteur d'un jour maximum par semaine. Les agent.es peuvent donc formuler une demande de télétravail à condition d'assurer une présence minimale sur site de 4 jours par semaine. Par ailleurs, le télétravail peut être effectué sur la base d'une demi-journée.

- Pour les agent.es à temps plein : les personnels travaillant 5 jours par semaine peuvent prétendre à télétravailler un jour maximum et ceux travaillant à 4.5 jours, une demi-journée.

- Pour les agent.es à temps partiel, le télétravail est possible, de fait, pour une quotité supérieure à 80 %.

Les jours et les horaires travaillés sont fixes et ne donnent pas lieu à report. Ils sont définis conjointement par l'agent.e et son/sa supérieur.e hiérarchique en tenant compte des nécessités du service. Par principe, l'agent.e conserve ses horaires habituels de travail sur site et il/elle doit être disponible et joignable par les moyens de communication mis à sa disposition durant les plages horaires définis. Le/la télétravailleur/euse s'engage à ne pas recevoir de public et à ne pas fixer de rendez-vous professionnel sur son lieu de télétravail.

Afin de respecter la vie privée du/de la télétravailleur/euse, ces plages sont portées à la connaissance du collectif de travail. Par ailleurs, il est rappelé qu'une pause méridienne de 45 minutes minimum est à observer. Enfin, l'exercice d'activités en télétravail ne donne lieu à aucune heure supplémentaire.

Article 5 : Mesures d'accompagnement, de santé et de sécurité

● **Accompagnement et suivi de la mise en place du télétravail** : afin de garantir l'information et le lien avec l'établissement, le/la télétravailleur/euse participe dans les mêmes conditions que les autres agent.es de l'université aux formations et aux réunions de service lesquels l'emportent sur l'exercice d'activités en télétravail.

Lors du déploiement du télétravail, des réunions d'information, destinées aux personnels Biatss seront organisées pour expliciter cette nouvelle organisation de travail, ses caractéristiques et les adaptations qu'elle nécessite. Pour accompagner la mise en place du télétravail, des ateliers spécifiques peuvent être proposés d'une part aux télétravailleurs/euses, incluant au besoin une formation sur les équipements techniques, et d'autre part aux encadrant.es pour développer leurs compétences en matière d'encadrement à distance.

Pour faciliter l'exercice des activités en télétravail, une programmation des celles-ci ainsi que la mise en place, par le/la supérieur.e hiérarchique, d'outils de suivi sont nécessaires. Si le/la télétravailleur/euse se trouve dans l'incapacité de réaliser sa mission, il/elle doit, dans les mêmes conditions qu'un.e agent.e évoluant sur site, en avertir sa hiérarchie.

Un entretien est organisé entre l'agent.e et son/sa responsable hiérarchique avant la fin de toute période d'adaptation pour s'assurer de la poursuite ou non de l'exercice d'activités en télétravail. De même, lors de l'entretien professionnel annuel, un temps doit être dédié au télétravail afin d'en réaliser un bilan.

Santé et sécurité du/de la télétravailleur/euse : les dispositions du travail en matière d'hygiène, de santé et de sécurité s'appliquent au/à la télétravailleur/euse. Son poste de travail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels. Le/la télétravailleur/euse doit prévoir un espace qui respecte les règles de sécurité électrique et permette un aménagement optimal du poste

de travail. Afin de l'accompagner dans cette démarche, le/la télétravailleur/euse renseigne un questionnaire relatif à ces points. Il/elle peut solliciter un accompagnement de la part des services chargés de l'hygiène et de la sécurité et il/elle bénéficie de la médecine de prévention, dans les mêmes conditions que l'ensemble des agent.es, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il/elle est exposé.e.

L'employeur a une obligation d'information renforcée en termes de respect des règles d'hygiène et de sécurité, en particulier les règles relatives à l'environnement de travail. Quant au/à la télétravailleur/euse, il/elle s'assurera de l'existence d'une clause particulière dans son contrat d'assurance habitation prenant en compte son activité liée au télétravail.

L'établissement et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) doivent pouvoir s'assurer que les locaux utilisés pour le télétravail respectent les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail. Ils peuvent alors demander à accéder au domicile du/de la télétravailleur/euse sous réserve de son accord dûment recueilli par écrit.

L'accident du/de la télétravailleur/euse survenu du fait et à l'occasion du travail sur le lieu du télétravail, pendant le jour et la plage horaire définis en télétravail, est soumis au même régime que l'accident survenu dans les locaux de l'établissement. À cet effet, le/la télétravailleur/euse doit dans les 24 heures en informer l'établissement par l'intermédiaire de son/sa supérieur hiérarchique et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

Article 6 : Moyens matériels et financiers

- **Moyens mis à disposition du/de la télétravailleur/euse** : l'équipement nécessaire au/à la télétravailleur/euse est déterminé par le service en fonction des missions, de l'organisation du télétravail et de la politique générale d'équipement. L'inventaire précis est défini dans le protocole individuel.

Le/la télétravailleur/euse, pour assurer ses activités, doit être joignable par téléphone, par messagerie et être en mesure de se connecter à distance. A cet effet, l'université fournit un ordinateur portable et un téléphone mobile, matériel qui doit être utilisé exclusivement par le/la télétravailleur/euse et dans le cadre de son activité professionnelle. Dans la mesure où les débits et les trafics liés à l'activité professionnelle deviennent peu significatifs par rapport à ceux liés aux usages domestiques, la connexion internet utilisée par le/la télétravailleur/euse est celle de sa ligne personnelle. Si le télétravail est effectué dans un télécentre, les télétravailleurs/euses utiliseront la ligne téléphonique et l'accès internet du télécentre.

Le/la télétravailleur/euse effectue un renvoi de son téléphone de bureau vers le téléphone mobile mis à sa disposition en fin de période de travail sur site précédant la période de télétravail. Il doit également pouvoir joindre l'université avec ce même téléphone portable.

Il n'est pas fourni d'équipement individuel d'impression. Le/la télétravailleur/euse s'organise pour que les impressions nécessaires à ses travaux soient réalisées sur site.

Le/la télétravailleur/euse assure la bonne conservation des équipements et s'engage à prévenir sans délai son /sa responsable hiérarchique en cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer son activité. Le/la responsable prend alors les mesures appropriées. L'agent.e est réputé.e être en temps de travail durant la durée de l'indisponibilité. Le/la télétravailleur/euse rapporte le matériel défectueux dans les locaux de l'université afin de procéder à son entretien et sa réparation. L'université conserve la propriété intégrale du matériel fourni que l'agent.e s'engage à restituer lorsqu'il est mis fin au télétravail.

- **Protection des données** : le/la télétravailleur/euse s'engage à respecter les règles relatives à la sécurité des systèmes d'informations en vigueur à l'université, en particulier à mettre en oeuvre tous les protocoles visant à assurer les protections des données et leur confidentialité.

Tous les dossiers et documents de travail emportés à domicile sont placés sous la responsabilité du/de la télétravailleur/euse, qui doit veiller à leur conservation, à leur confidentialité en s'assurant qu'ils ne soient pas accessibles à des tiers et à réduire leur durée de conservation au minimum nécessaire aux travaux confiés. Le/la télétravailleur/euse, est responsable de la sauvegarde de ses documents de travail et il/elle s'engage à ne pas utiliser un autre matériel que celui mis à sa disposition par l'établissement.

- **Financement** : l'équipement du/de la télétravailleur/euse, la maintenance et l'assurance de cet équipement sont à la charge de l'établissement.

Le/la télétravailleur/euse utilise sa propre connexion internet qui reste à sa charge.

Les éventuels surcoûts d'assurance liés au télétravail et de mise aux normes en cas des risques identifiés liés à l'état du domicile du/de la télétravailleur/euse, sont à la charge de l'agent.e.

Article 7 : Participation des instances et suivi du dispositif

Le comité technique (CT) et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) sont compétents, dans le cadre de leurs attributions, sur les questions d'organisation et de fonctionnement des services. Aussi, la mise en oeuvre du télétravail fait l'objet d'une consultation préalable de ces deux instances. Le présent document cadre, et toute modification de celui-ci, leur sont donc présentés. Il en est de même du modèle de protocole individuel.

Le groupe de travail dédié au télétravail est chargé du suivi de la mise en oeuvre du télétravail à l'université. Un bilan sera réalisé avec éventuellement des propositions de modifications du présent cadre qui seront présentés au CT et au CHSCT. En outre, la liste nominative des agent.es de l'université en situation de télétravail est transmise par la DRH au/à la médecin de prévention.

ANNEXE 9 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

COMPOSITION ET RÔLE DE LA COMMISSION DES MARCHÉS DE L'UNIVERSITÉ LYON 2

*Aprouvée par le conseil d'administration du (CA) du 28 avril 2017,
modifiée par délibération du CA du 10 juillet 2020*

Son rôle

Organe collégial consultatif, la commission des marchés de l'Université a pour rôle de soumettre au choix du/de la Président.e de l'Université, la décision des attributions des marchés de toute nature (travaux, prestations intellectuelles, services, fourniture, techniques de l'information et de la communication, etc.).

Sont obligatoirement soumis à l'avis de la commission, les marchés d'un montant supérieur à 90 000 euros hors taxes pour leur durée totale d'exécution. Cette disposition concerne à la fois les marchés passés suivant une procédure adaptée ou formalisée, de type AOO, AOR et négociés.

Toutefois, le/la représentant.e du pouvoir adjudicateur (le/la Président.e de l'Université) se réserve le droit de soumettre à l'avis de la commission un projet de marché public dont le montant serait inférieur à 90 000 euros hors taxes en raison de sa nature et/ou de la spécificité du projet..

Les compétences de la commission des marchés sont les suivantes :

- validation des rapports d'analyse des candidatures ;
- validation des rapports d'analyse des offres ;
- avis sur les offres non conformes ;
- avis sur les procédures infructueuses ou sans suite ;
- avis sur le classement et l'attribution des marchés au(x)/à la candidat.e(s) ayant présenté l'offre jugée économiquement la plus avantageuse.

La commission des marchés peut également être réunie en amont de la procédure afin de donner un avis consultatif pour le lancement de marchés stratégiques transversaux ou de procédures complexes (dialogue compétitif, concours, etc.).

Elle peut également être consultée sur des modifications de contrat, sur proposition de la DAJIM et sur décision du pouvoir adjudicateur ou de son/sa délégué.

Elle peut enfin être consultée pour réexamen des marchés suite à des dysfonctionnements/litiges en cours d'exécution (ex : non reconduction, résiliation pour faute, etc.), sur proposition de la DAJIM et sur décision du pouvoir adjudicateur ou de son/sa délégué.

Les marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence d'un montant supérieur à 90 000 euros HT sont présentés pour information a posteriori à la commission des marchés.

Sa composition

Elle comprend des membres à voix délibérative, des membres à voix consultative et des membres invités.

Les membres à voix délibérative ou leurs représentant.es doivent avoir la qualité d'agent.e de l'Université Lumière Lyon 2.

Sont membres avec voix délibérative :

- le/la Président.e de l'Université ou son/sa représentant.e ;
- le/la Directeur/trice général.e des services ou son/sa représentant.e ;
- Deux Vice-Président.es dont les attributions recoupent les principaux domaines de passation des marchés ou leurs représentant.es ;
- Quatre directeur/trices de laboratoires et de composantes ou leurs représentant.es. désignés par le/ la Président.e de l'Université ;

La liste des membres à voix délibérative ainsi que la durée de leur mandat sont fixés par arrêté présidentiel.

Sont membres avec voix consultative :

- le/la Directeur/trice des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés ou son/sa représentant.e ;
- le/la directeur/trice du budget et des finances ou son/sa représentant.e.

Sont membres invité.es de la commission :

- L'agent.e de la direction des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés, chargé.e du projet de marché ;
- le/la ou les agent.es du service prescripteur en charge du projet de marché ;
- le cas échéant, sur proposition du/de la prescripteur/trice technique ou de la DAJIM, la commission pourra s'adjoindre les compétences d'une ou plusieurs personnes susceptibles d'apporter un éclairage sur le dossier (MO, OPC, AMO, conducteur/trice d'opération, DGCCRF...).

Son fonctionnement

Les séances de la commission des marchés ne sont pas publiques. Elle siège valablement dès lors que 3 membres ayant voix délibérative ou leurs représentants sont présents. Les procurations ne sont pas admises.

L'action de la commission des marchés est encadrée par les principes fondamentaux qui régissent la commande publique : égalité de traitement des candidat.es, liberté d'accès à la commande publique, transparence des procédures.

À ce titre, il est instauré un mécanisme permettant à la commission des marchés, lorsque l'un de ses membres participe ou a un intérêt dans la consultation, de décider de sa récusation. La récusation est prononcée par le/la Président.e ou le /la Directeur/trice général.e des services en cas d'absence du/ de la Président.e.

Le vote a lieu à main levée à la majorité des suffrages exprimés. En cas d'égalité des suffrages exprimés, le/la Président.e ou le /la Directeur/trice général.e des services a voix prépondérante.

Les avis de la commission des marchés font l'objet d'un procès-verbal. Sur la base de ces avis simples, le/la représentant.e du pouvoir adjudicateur prend une décision d'attribution des marchés..

Les jurys et commissions spécifiques :

Les présentes dispositions ne sont pas applicables aux commissions spécifiques mises en place dans le cadre de procédures particulières définies dans le code de la commande publique.

Il s'agit :

- du jury pour la procédure spécifique du concours notamment pour les marchés de maîtrise d'œuvre ;
- du jury pour la procédure spécifique de conception-réalisation ;
- de la commission spécifique pour la procédure de dialogue compétitif.

La composition de ces commissions fait l'objet d'un arrêté de/la Président.e propre à ladite procédure.

ANNEXE 10 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

CHARTRE APPLICABLE AUX ÉTUDIANT.ES VACATAIRES ENSEIGNANT.ES DE L'UNIVERSITÉ LYON 2

Approuvée par délibération du conseil d'administration (CA) du 10 juillet 2015,
modifiée par délibération du CA du 26 janvier 2018

L'année universitaire 2014/2015 a été marquée à Lyon 2 par un mouvement social des vacataires enseignant.es. Au-delà des protestations liées à des délais d'instruction administrative très long, qui ont lourdement pénalisés cette année les vacataires, rémunéré.es avec un retard pouvant atteindre plusieurs mois, ce mouvement a également mis au jour la condition d'exercice souvent difficile des étudiant.es vacataires, et plus particulièrement celle des doctorant.es.

Ainsi les tâches pouvant leur être confiées, l'accompagnement par les enseignant.es chercheur.es, ou les volumétries horaires attribuées sont apparues très variables selon la composante d'accueil.

La direction de l'Université a en conséquence souhaité mettre en place un groupe de travail associant des responsables politiques et administratif/ves des composantes, les services centraux concernés, et des représentant.es des étudiant.es vacataires.

A alors été évoquée une large palette de sujets, d'ordre administratif, juridique, financier, ou pédagogique. Très constructif, ce groupe de travail a largement contribué à la rédaction de cette charte, soumise aux instances de l'établissement, et applicable dès la prochaine rentrée universitaire.

Le contexte d'intervention des vacataires

• **Les enseignant.es vacataires** sont régi.es par le décret n° 87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'Enseignement supérieur. Il existe deux catégories d'enseignant.es vacataires :

- les chargé.es d'enseignement vacataires, qui exercent une activité professionnelle principale, salariée ou non ;
- les agent.es temporaires vacataires, qui sont inscrit.es à l'Université en vue de la préparation d'un diplôme de 3^e cycle (aujourd'hui M2 et doctorat). Les retraité.es de moins de 67 ans entrent également dans cette catégorie.

• **Les chargé.es d'enseignement** peuvent assurer des cours ou des travaux dirigés (TD). Ils/elles sont recruté.es par le/la Président.e de l'Université, après avis du groupe d'expert.es (GEI) concerné. Le contrat ne peut excéder l'année. Le paiement des heures effectuées n'est pas mensualisé mais est réalisé selon la règle dite du « service fait ». Le paiement est donc directement fonction du nombre d'heures assurées.

• **Les agent.es temporaires** sont également recruté.es par le/la Président.e de l'Université, après avis du groupe d'expert.es (GEI) concerné. Ils/elles ne peuvent assurer que des TD pour une quotité maximale de 96 heures. Le paiement des heures effectuées est également réalisé selon la règle du service fait, mais est assuré selon un rythme mensuel à l'Université Lyon 2, eu égard à l'importance pour l'agent.e de cette rémunération, à défaut d'emploi principal. Le contrat ne peut également excéder l'année.

• **Les vacataires sont soumis.es**, conformément au décret, aux diverses obligations qu'implique leur activité d'enseignement et participent au contrôle des connaissances, et aux examens relevant de leur enseignement. À ce titre, ils doivent rendre une ou plusieurs notes, selon les modalités en vigueur dans la composante dans laquelle ils enseignent.

Si, de façon générale, l'instruction administrative sera grandement simplifiée, distinguant les primo-recrutements et les renouvellements, avec une volonté d'accélérer les mises en paiement, les propositions formulées se concentrent sur la population des étudiant.es doctorant.es inscrit.es à l'Université Lyon 2. Il pourra être autorisé le recrutement d'étudiant.es en Master 2, de façon subsidiaire et dérogatoire, selon la nature des enseignements.

L'enjeu est de permettre à ces étudiant.es d'avoir une expérience professionnelle d'enseignement dans l'Enseignement supérieur, leur permettant ainsi d'envisager un parcours ultérieur dans cette voie par les différents concours existants..

Il est ainsi décliné une catégorie de vacataire enseignant.e (agent.e temporaire) principal.e, concernant exclusivement les doctorant.es.

Ces personnels seront soumis aux conditions d'emploi suivantes :

• **Des modalités de recrutement simplifiées et anticipées :**

- Les GEI seront sollicités pour se prononcer suffisamment en amont de l'année universitaire, afin qu'ils/elles puissent disposer d'un contrat avant le début de leur enseignement.
- La phase administrative de rédaction du contrat pourra débuter dès lors que l'inscription pédagogique sera validée conjointement par le/la directeur/trice de laboratoire, le/la directeur/trice de thèse, et l'école doctorale, sans attendre la fin de la phase d'inscription administrative.
- Leur recrutement sera prioritaire et simplifié l'année suivante, dans les délais standards de préparation de la thèse.

• **Un cadre d'intervention bien défini :**

- ils/elles exerceront une activité d'enseignement comprise entre 52,5 heures et 96 heures équivalent TD ;
- ils/elles participeront aux jurys et aux activités pédagogiques, sans rémunération supplémentaire.

• **Un engagement financier significatif de l'Université :**

- Les agent.es temporaires ne sont pas tenu.es de participer à la correction de l'épreuve finale, ni de la surveiller. En cas de nécessité, s'ils/elles sont amené.es à surveiller, ils/elles seront rémunéré.es en vacations administratives.
- Les autres tâches annexes qui pourraient leur incomber seront également rémunérées en vacations administratives, prises en compte dans le référentiel.
- La réduction de service pour compensation de ces tâches annexes est à proscrire.
- Ils/elles bénéficieront d'une exonération des droits d'inscription en doctorat pour la part Université.
- Le paiement des heures effectuées sera réalisé selon la règle du service fait, selon un rythme mensuel, dans le mois qui suit la notification de leur contrat de vacations.

En leur qualité de personnel non titulaire, ils/elles pourront en outre être éligibles et électeur/trices en qualité de personnel enseignant.e aux scrutins organisés dans l'établissement, selon les règles propres à chacun d'eux/elles, s'ils/elles exercent un service minimum de 64 heures d'enseignement. Ces propositions, largement concertées, constituent une avancée significative pour ces personnels, leur permettant de valoriser l'enseignement qu'ils/elles dispensent, sans pour autant engager l'Université et ces personnels dans une voie hasardeuse et précaire que constituerait la création d'une nouvelle catégorie de contractuel.

Il appartiendra à chaque composante de décliner cette charte et de valoriser ainsi l'apport essentiel de ces personnels aux enseignements dispensés.

ANNEXE 11 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE ET AUX APPRENTI.ES EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Vu le Code de l'éducation, et notamment les articles L122-5, D122-4 et suivants,
Vu le Code du travail, et notamment les articles L6352-3, L6352-5, R6352-1 et suivants,
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) du 16 juin 2020,
Vu la délibération du Conseil d'Administration (CA) du 10 juillet 2020,

Préambule

Le présent règlement, adopté en CA de l'Université Lumière Lyon 2 après avis de la CFVU, constitue une déclinaison du règlement intérieur de l'Université Lumière Lyon 2 approuvé par le CA du 13 juillet 2018, visant à préciser les éléments propres au domaine de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Article 1 : Objet et champ d'application

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation professionnelle tout au long de la vie organisée par l'Université Lumière Lyon 2 (stagiaires) ainsi qu'à toutes les personnes liées par un contrat d'apprentissage (apprenti.es). Il est à mis à disposition des stagiaires et des apprenti.es et publié sur le site internet de l'Université Lyon 2.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires et des apprenti.es qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentation des stagiaires et des apprenti.es pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Les stagiaires et apprenti.es doivent respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Section I – Règles d'hygiènes et de sécurité

Article 2 : Principes généraux

Chaque stagiaire et apprenti.e doit veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres en respectant scrupuleusement les consignes générales notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

La prévention des risques exige de chaque stagiaire et apprenti.e le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité,
- des consignes données par la direction de l'établissement ou du/de la formateur/trice.

Conformément à l'article R6352-1 du code du travail, les mesures de santé et de sécurités applicables aux stagiaires et apprenti.es sont celles fixées au titre 1 chapitre 2 du règlement intérieur de l'Université Lumière Lyon 2 approuvé par le CA du 13 juillet 2018 (publié sur le site internet de l'établissement).

Article 3 : Accident du travail

Conformément à l'article R6342-3 du code du travail, si le/la stagiaire ou l'apprenti.e est victime d'un accident du travail sur les lieux de sa formation à l'Université, ou sur le trajet domicile-Université, il appartiendra à l'Université d'établir la déclaration d'accident de travail.

En parallèle, le/la stagiaire ou l'apprenti.e doit informer (ou faire informer) son employeur ou son organisme financeur de l'accident de travail dans la journée où il se produit ou au plus tard dans les 24 heures sauf en cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes. Le/la stagiaire ou l'apprenti.e, ou sa/son médecin, envoie à la CPAM de son domicile le certificat médical rempli après l'accident.

Section II – Discipline générale

Article 4 : Horaires, assiduité et absences du stagiaire et de l'apprenti.e

• **Horaires**

Les horaires de formation sont fixés par l'Université et portés à la connaissance des stagiaires et apprenti.es, par tout moyen approprié. L'Université se réserve le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service.

Les stagiaires et apprenti.es sont tenu.es de respecter ces horaires.

Sauf circonstance exceptionnelle, les stagiaires et apprenti.es ne peuvent s'absenter pendant les heures de la formation (qui inclut les heures de stage pratique lorsque celui-ci figure au règlement des études).

• **Assiduité**

Les stagiaires et apprenti.es sont tenu.es d'être assidu.es. Toute absence non justifiée peut donner lieu à une retenue sur rémunération ou indemnisation.

Les stagiaires et apprenti.es sont tenu.es de renseigner au fur et à mesure du déroulement de leur formation les feuilles d'émargement qui leur sont remises et de les remettre à l'administration du Service Commun de Formation Continue (SCFC) ou dans la composante dont ils relèvent. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, le/la stagiaire ou l'apprenti.e doit avertir l'Université et s'en justifier.

Article 5 : Comportement

Les stagiaires et apprenti.es sont soumis.es au respect des mêmes règles de comportements applicables aux usager.ères de l'établissement telles que définies au titre 1 chapitre 3 du règlement intérieur de l'Université.

Article 6 : Utilisation du matériel et des supports de cours

Le matériel d'enseignement mis à la disposition des stagiaires et apprenti.es ne peut être utilisé en dehors de l'assistance et de la responsabilité d'un.e formateur/trice. Il est interdit d'emprunter du matériel appartenant à l'Université, en dehors des dispositions prévues à cet effet (ex. : bibliothèques...).

Les stagiaires et apprenti.es sont tenu.es de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour la formation. Les stagiaires et apprenti.es devront signaler toute anomalie relative au matériel.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le non-respect de ces consignes expose les stagiaires et apprenti.es à des sanctions disciplinaires.

Section III – Mesures disciplinaires

Article 7 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement du/de la stagiaire ou de l'apprenti.e à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur, aux dispositions législatives et réglementaires, aux décisions prises en application de l'article R712-1 du code de l'éducation, notamment :

a) une fraude ou une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours,

b) un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'université, pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire, engagée par le/la président.e de l'Université.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet

de l'une ou l'autre des sanctions prévues à l'article R811-11 :

1. L'avertissement ;
2. Le blâme ;
3. L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
4. L'exclusion définitive de l'établissement ;
5. L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
6. L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prévue à l'article précité et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription entraîne la nullité de l'inscription.

Article 8 : Garanties disciplinaires

● **Information du/de la stagiaire et de l'apprenti.e**

Aucune sanction ne peut être infligée au/à la stagiaire ou à l'apprenti.e sans que celui-ci/celle-ci ait été informé.e au préalable des griefs retenus contre lui/elle. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire visant à interdire temporairement l'accès à l'établissement, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le/la stagiaire ou l'apprenti.e ait été au préalable informé.e des griefs retenus contre lui/elle et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

● **Convocation pour un entretien**

Lorsqu'il est envisagé de saisir le président d'une faute disciplinaire, il est procédé de la manière suivante :

- le/la stagiaire/l'apprenti.e est convoqué.e (par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception) en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, notamment le/la délégué.e de la formation.

● **Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au/à la stagiaire ou à l'apprenti.e sous forme d'une lettre recommandée.

Le/la Président.e de l'Université ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du/de la salarié.e stagiaire ou apprenti.e, ou l'administration de l'agent stagiaire (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou
- le financeur de l'action de formation.

Section IV – Représentation des stagiaires et apprenti.es

Article 9 : Organisation des élections

Lorsqu'une formation a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un.e délégué.e titulaire et d'un.e délégué.e suppléant.e en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires et apprenti.es sont électeurs/trices et éligibles, sauf les détenu.es admis.es à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation. En cas d'impossibilité de désigner les représentant.es des stagiaires et des apprenti.es, l'organisme de formation dresse un procès-verbal de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 10 : Durée du mandat des délégués

Les délégué.es sont élu.es pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils/elles cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le/la délégué.e titulaire et le/la délégué.e suppléant.e ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 11 : Rôle des délégués

Les représentant.es des stagiaires et des apprenti.es font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et apprenti.es dans l'organisme de formation. Ils/elles présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Section V – Contrôle des connaissances

Article 12 : Contrôle des connaissances

Dans le cas où la formation fait l'objet d'un contrôle des connaissances, les stagiaires et apprenti.es sont évalué.es conformément au règlement général de scolarité (licence ou master) et/ou aux modalités de contrôle des connaissances définies pour chaque formation, chacun ayant été approuvé en CFVU.

