RÈGLEMENT INTÈRIEUR DE L'UNIVERSITÉ LUMIÈRE LYON 2

Approuvé par le Conseil d'administration du 13 juillet 2018 Modifié en séances du 13 décembre 2018,
du 1er février 2019, du 24 mai 2019, du 10 juillet 2020,
du 23 octobre 2020 et du 26 novembre 2021

Projet de révision - Conseil d'administration du 7 juillet 2023

NB : Grille de lecture du projet de statuts modifiés :

- **Le texte supprimé apparait ~~en noir~~**
- **Le texte modifié ou ajouté apparait en rouge**

Un tableau joint en annexe au projet de règlement intérieur explicite également les modifications opérées et leur objet.

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.

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 règlementaire.

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 règlementation en vigueur, et en particulier après avis du comité social d'administration et de sa de la formation spécialisée, 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 social d'administration et sa formation spécialisée 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 et intranet de l'Université. Les informations concernant le Comité social d'administration et sa formation spécialisée 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 santé étudiante.

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 entraine 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 « boites 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.

Toute personne fréquentant l'Université Lyon 2, tout.e usager.e ou tout personnel peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire lorsqu'il est auteur ou complice d'un manquement aux dispositions législatives et règlementaires, au présent règlement intérieur, aux dispositions relatives à l'ordre et à la sécurité dans les enceintes et locaux de l'Université ainsi que toute action ou provocation contraire à l'ordre public.

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, lutte contre le plagiat et intégrité intellectuelle

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 ou de recourir à un outil d'intelligence artificielle lors de la production de travaux sans en faire mention explicitement. Il est en effet interdit de présenter les contenus générés par un outil d'intelligence artificielle comme un travail personnel et une œuvre humaine, sous peine de poursuites disciplinaires.

5. Intégrité scientifique

L'intégrité scientifique est une condition de la qualité de la recherche et de la confiance dans ses résultats ;
elle contribue à garantir l'impartialité des recherches et l'objectivité de leurs résultats. Les personnels respectent
l'ensemble des règles et valeurs qui doivent régir les activités de recherche pour en garantir le caractère honnête et scientifiquement rigoureux.

6. 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.

7. 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 évènements 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 1er 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 délégataire.

d) Statut de l'élu.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'élu.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, comportant une photo prise à visage découvert, qui doit permettre aisément l'identification des étudiant.es inscrit.es à l'Université pour l'année universitaire en cours. En cas de difficulté d'identification, il pourra être demandé aux étudiant.es de présenter une pièce d'identité officielle avec photographie parmi la carte nationale d'identité, le passeport, le permis de conduire ou le titre de séjour, notamment à l'occasion des examens ou des scrutins.
~~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.Tout prêt, échange, tentative de falsification ou falsification sont interdits et passibles de sanctions, notamment disciplinaires.

b) Examens

Les examens sont organisés dans le respect des dispositions législatives et règlementaires 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 règlementaires 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 social d'administration, 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 sein de la formation spécialisée du comité social d'administration 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 Direction générale des services. 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.~~
En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, la formation spécialisée compétente est
réunie d'urgence, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures. L'inspecteur du travail est informé

de cette réunion et peut y assister. Après avoir pris connaissance de l'avis émis par la formation spécialisée compétente, l'autorité administrative arrête les mesures à prendre. A défaut d'accord entre l'autorité administrative et la formation spécialisée sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, et après intervention de l'inspecteur santé sécurité au travail, l'inspecteur du travail est obligatoirement saisi.

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 social d'administration, 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 règlementaires 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. Les doctorant.es bénéficiant d'un financement pour préparer leur thèse et notamment, les doctorant.es contractuel.les, les bénéficiaires de contrats CIFRE ou les doctorant.es titulaires de bourses en vue de la réalisation de leur thèse ne relèvent pas de la catégorie des agent.es vacataires temporaires principaux/ales.

L'activité d'enseignement implique, conformément aux dispositions règlementaires 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 vacations 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~~ exonération ~~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 comité social d'administration et de sa formation spécialisée.

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 règlementaires 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.e à la protection des données

L'Université Lumière Lyon 2 est responsable des traitements de données à caractère personnel engagés au sein de l'établissement. Chaque agent.e, personnel administratif/ve, technique et enseignant.e a pour obligation légale de traiter les données à caractère personnel conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) et au droit national.

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. 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 conseille les services, les unités de recherche et les composantes de l'établissement dans la mise en conformité des traitements de données à caractère personnel. 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.

6. Référent.e Alerte professionnelle

Le/la Président.e de l'Université désigne un.e référent.e « alerte professionnelle », chargé.e de recueillir et de traiter les signalements des lanceurs d'alerte au sens de la loi N°2016-1691 du 9 décembre 2016 modifiée relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie démocratique. Le/la référent.e « alerte » peut être le/la référent.e déontologue de l'établissement. Les informations permettant de se mettre en rapport avec le/la Référent.e alerte sont portés à la connaissance des agents par tous moyens utiles et en particulier

par une mise en ligne sur le site internet de l'Université.

7. Référent.e Laïcité

Le/la Président.e de l'Université désigne un.e référent.e laicité, chargée d'assurer**, dans le respect des personnes inhérent aux valeurs de la laïcité, les fonctions de médiation, d'explicitation, de facilitation et de conseil** nécessaires à la prise en charge locale des situations susceptibles de mettre en cause les principes de la laïcité au sein de l'université, associant le respect des libertés individuelles et collectives à la préservation de la neutralité des institutions et administrations publiques. Le/la référent.e assure également la formation et la sensibilisation des agent.es au principe de laïcité et la diffusion, au sein de l'université, de l'information au sujet de ce principe. L'arrêté de désignation du/ de la référent.e ainsi que les informations permettant d'entrer en contact avec le/ la référent.e sont publiées sur le site internet de l'Université

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 (comité social d'administration et sa formation spécialisée, 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 parait 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 santé étudiante 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 comité social d'administration et de sa formation spécialisée, 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 Contribution Vie étudiante et des campus (CVEC) ~~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.~~

La commission CVEC est une instance consultative qui émet un avis sur le programme, le projet et le bilan des actions liées à la contribution vie étudiante et des campus. Sa composition est fixée par arrêté du/ de la Président.e de
l'Université. La commission CVEC est organisée en deux sous-commissions, la sous-commission CVEC « initiatives étudiantes » qui émet des avis sur le financement des projets étudiants et la sous-commission CVEC « aides sociales » qui est consultée sur les demandes d'aides financières présentées par les étudiants en difficulté. Chacune des sous-commissions est régie par une charte approuvée par la CFVU et publiée sur le site internet de l'Université.

14. Le Comité scientifique de la Boutique des sciences

La Boutique des sciences de l'Université connecte le milieu de la recherche et la société civile en permettant aux associations ou collectifs de citoyens de bénéficier de l'expertise d'une équipe universitaire et de consolider ainsi leurs actions, d'en évaluer l'impact ou d'expérimenter des approches innovantes.
La boutique des sciences s'appuie sur un comité scientifique dont la composition est arrêtée par le/la Président.e de l'Université et associant chercheur.es, étudiant.es, enseignant.es et représentant.es de la société civile.
Le comité a notamment pour missions principales de traduire les problématiques soumises par la société civile en question de recherche et de sélectionner les sujets en fonction de leur pertinence scientifique par rapport à l'état
de l'art et les besoins du terrain. Il est garant de la qualité et de la pertinence scientifiques des projets retenus et veille à la valorisation scientifique et sociétale des études menées.
Il se réunit au moins deux fois par an.

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 le site internet et 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 règlementation, 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 règlementaires 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.~~

Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité » (article L211-1 du Code du patrimoine).

Chaque agent.e, personnel administratif/ve, technique et enseignant.e, a l'obligation légale de respecter les dispositions du code du patrimoine pour garantir l'accès aux dossiers, leur authenticité, leur intégrité et la fiabilité des informations qu'ils contiennent. Chacun.e doit appliquer les procédures règlementaires validées par

les Archives du département du Rhône et de la Métropole de Lyon pour réaliser 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.