

LUMIÈRE  
YON 2

UNIVERSITÉ  
LUMIÈRE  
YON 2

UNIVERSITÉ  
LUMIÈRE  
YON 2

— université  
— LUMIÈRE  
— LYON 2

— université  
— LUMIÈRE  
— LYON 2

— université  
— LUMIÈRE  
— LYON 2

— LUMIÈRE  
— LYON 2

— université  
— LUMIÈRE  
— LYON 2

— université  
— LUMIÈRE  
— LYON 2

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

*Approuvé par le Conseil d'administration du 13 juillet 2018.  
Modifié en séances du 13 décembre 2018, du 1<sup>er</sup> février 2019,  
du 24 mai 2019, du 10 juillet 2020, du 23 octobre 2020,  
du 26 novembre 2021 et du 7 juillet 2023.*



# 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 usagères et usagers 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.*

*La Présidente ou le Président 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 usagères et usagers et aux personnels de l'Université titulaires d'une carte de l'Université. La carte étudiante ou la carte professionnelle doivent être présentées aux autorités universitaires ou aux agentes et agents désignés par elles chaque fois que ceux-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 de la Présidente ou du Président de l'Université, ou d'une personne ayant reçu délégation à cet effet. Les usagères et usagers des bibliothèques n'ayant pas la qualité de personnel ou d'étudiant sont également autorisés 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 membre du personnel habilité à cet effet par arrêté de la Présidente ou du Président 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 la Présidente ou le Président, et interdit en dehors de ces horaires, sauf autorisation particulière. Des horaires d'ouverture ou de fermeture particuliers peuvent être décidés par la Présidente ou le Président 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 de la Vice-Présidente ou du Vice-Président et de la gardienne ou du gardien 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.

La Présidente ou le Président 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, elle ou il 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 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 la Présidente ou le Président 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 de la Présidente ou du Président 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 usagères et usagers, agentes et agents, et personnes autorisées lesquels sont réputés demeurer sous la garde exclusive de leur propriétaire ou détenteur.

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

Les piétonnes et piétons 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 piétonnes et piétons, 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 usagères et usagers, ainsi qu'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 usagères et usagers 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 agentes et agents 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 enquêtrices et enquêteurs 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 comité social d'administration et de sa 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

La Présidente ou le Président est responsable de la santé et de la sécurité des personnels et des usagères et usagers dans le cadre de leur activité. Elle ou il détermine la politique de santé et de sécurité de l'Université. En tant que responsable des services, la directrice générale des services ou le directeur général des services est chargé de la mise en œuvre de la politique définie par la Présidente ou le Président en matière de santé et de sécurité.

Les cheffes et chefs de services centraux, les directrices et directeurs de composantes, de services communs, et d'unités sont chargés par la Présidente ou le Président, dans le cadre de leurs fonctions, du bon fonctionnement et de la discipline dans leurs structures. Elles ou ils assurent la sécurité et la protection de la santé du personnel et des usagères et usagers, la sauvegarde des biens dont elles et ils 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. Elles et ils veillent au respect du règlement intérieur.

Sur proposition des cheffes et chefs de service, la Présidente ou le Président nomme une, un ou plusieurs assistants et assistantes de prévention. Elles et ils évaluent les risques à chaque modification et évolution de la structure ou au minimum une fois par an, de ce fait, elles et ils contribuent à alimenter et tenir à jour le document unique d'évaluation des risques de l'établissement.

Elles et ils assurent la formation à la sécurité des nouvelles et nouveaux entrants et des agentes et agents pour l'exercice de leurs missions, gèrent les habilitations, transmettent les informations nécessaires au service formation de l'Université.

Les enseignantes et enseignants sont responsables de la sécurité des étudiantes et étudiants pendant les enseignements et les activités à caractère pédagogique. Elles et ils doivent prendre toute disposition utile pour garantir cette sécurité durant cette période.

En tout état de cause, chacun 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 usagères et usagers, conformément aux textes législatifs et réglementaires. Les actions dans ce domaine reposent sur :

- La Présidente ou le Président de l'Université, Cheffe ou chef d'établissement ;
- Les directrices et directeurs, cheffes et chefs de services, directrices et directeurs de composantes ;
- La conseillère ou le conseiller prévention ;
- le comité social d'administration et sa formation spécialisée et les délégations en émanant ;
- le service de médecine de prévention et préventive ;
- les assistantes et assistants de prévention ainsi que l'ensemble des agentes et agents.

Afin de préserver la sécurité et la santé de toutes et tous, quel que soit le lieu où elles et ils 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 usagères et usagers, 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 usagères et usagers sont invités 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 ses membres sont consultables sur la page intranet dédiée.

#### **e) Droit et devoir d'information**

Les personnels et usagères et usagers sont tenus 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 étudiantes et étudiants, 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**

Tous les membres du personnel sont tenus de se rendre aux visites médicales auxquelles elles et ils sont convoqués. 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 étudiantes et étudiants 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 chargées et chargés 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 usagères et usagers veillent par leur comportement à la prévention du risque d'incendie. Elles et ils respectent notamment les conditions d'utilisation des produits inflammables dans les laboratoires et ateliers ainsi que l'interdiction de fumer. Elles et ils 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 la Présidente ou le Président. Le refus de ces contrôles conduira le service prévention/sécurité à raccompagner la personne aux portes de l'établissement.

### 5. Fonctionnaire sécurité défense

La ou le fonctionnaire sécurité défense de l'Université (FSD) est nommé par la haute fonctionnaire ou le haut fonctionnaire de défense et de sécurité du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI) sur proposition de la Présidente ou du Président de l'Université. Elle ou il est le relais de la haute fonctionnaire ou du haut 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, elle ou il mène une action coordonnée avec les FSD des établissements publics scientifiques et technologiques (EPST), elle ou il propose et met en œuvre des actions de sensibilisation et des mesures de sécurité au sein de l'établissement ; conseille la Présidente ou le Président 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 étudiantes et étudiants sont tenus 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 logés. 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, poirés 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 participantes et participants. En tout état de cause, des boissons non alcoolisées devront être obligatoirement proposées en quantité suffisante. Il appartient à l'organisatrice ou l'organisateur 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 la directrice générale des services ou le directeur général des services, ou ses adjointes et adjoints, soit par la ou le 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 à la supérieure hiérarchique ou au supérieur 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 la supérieure ou le supérieur hiérarchique.

#### **d) Ambiance sonore**

Afin de respecter le silence nécessaire au travail ou aux études, il est demandé aux usagères et usagers, et aux personnels de couper la sonnerie de leur téléphone portable lorsqu'elles et ils 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 de la Présidente ou du Président 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 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 agentes et agents, et usagères et usagers sont appelés 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 les 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 usagères et usagers sont invités 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 toutes et tous 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 usagères et usagers 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, toute usagère ou tout usager, ou tout personnel peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire lorsqu'il est auteur ou complice d'un manquement aux dispositions législatives et réglementaires, 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

Aucune agente et aucun agent, ou étudiante et étudiant, 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.

Aucune agente et aucun agent, ou étudiante et étudiant ne doit subir des faits :

1° de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportement à connotation sexuelle répétés, 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'autrice ou de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune agente ou aucun agent, ou étudiante ou étudiant, 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 à la Procureure ou au Procureur de la République conformément à l'article 40 du code de procédure pénale.

Les agentes et agents de l'Université qui, dans l'exercice de leurs fonctions, acquièrent la connaissance d'agissements visés au présent article en avisent sans délai la Procureure ou le Procureur de la République et transmettent à cette magistrature ou à ce magistrat 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 modifié par délibération du 7 juillet 2023

Les travaux universitaires, qu'ils émanent des étudiantes et étudiants ou des enseignantes et enseignants, et enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, 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'autrice ou de l'auteur, 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 de la Présidente ou du Président de l'Université. Lorsque l'utilisation du logo ou de ses déclinaisons ont été expressément autorisés, l'utilisatrice ou l'utilisateur 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 usagères et usagers. 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 usagères et usagers 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 autrices ou auteurs. Leur contenu est placé sous leur entière responsabilité.

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

# TITRE 2

# DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS, ET USAGÈRES ET USAGERS

## 1. Notion d'usagères et d'usagers

Les usagères et usagers du service public de l'Enseignement supérieur sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances et notamment les étudiantes et étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditrices ou auditeurs.

## 2. Rôle des usagères et usagers

L'usagère ou l'usager 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. Elle ou il veille à ce que son activité et son comportement ne portent pas préjudice au bénéfice du service public pour les autres usagères et usagers. Elle ou il agit dans le respect des personnels de l'établissement et de leur travail. L'usagère ou l'usager 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 représentantes et représentants élus – 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 usagères et usagers

### a) Libertés d'information et d'expression

Les usagères et usagers disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Elles et ils 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. Elles et ils s'abstiennent en particulier de tout acte de prosélytisme politique ou religieux susceptible de porter atteinte, par ses manifestations, à la liberté des autres usagères et usagers.

### **b) Liberté d'association**

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

Les associations d'usagères et d'usagers 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 la Présidente ou le Président de l'Université et l'association. Ces associations agréées peuvent sur autorisation écrite annuelle de la Présidente ou du Président, 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'usagères et d'usagers agréées sont éligibles aux subventions susceptibles d'être allouées par l'Université ou ses composantes.

La Présidente ou le Président 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 usagères et usagers, association de composante ou association transversale). Les demandes de local associatif doivent être adressées à la Présidente ou au Président 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 la Présidente ou le Président de l'Université d'une part et la Présidente ou le Président 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 une représentante ou un représentant élu au sein de l'un des conseils centraux (CA, CFVU, CR).

### **c) Mise à disposition ponctuelle de locaux**

Les associations d'usagères et d'usagers agréées et les organisations représentatives étudiantes 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 la Présidente ou le Président de l'Université ou par sa ou son délégataire.

### **d) Statut de l'élue ou de l'élue étudiant**

Les élues et élus étudiants peuvent bénéficier, sous certaines conditions, de régimes dérogatoires et de droits spécifiques déclinés dans la charte de l'élue ou l'élue étudiant, annexée au présent règlement intérieur.

## **4. Obligations des usagères et usagers**

### **a) Carte étudiante**

Une carte étudiante ou d'étudiant 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 étudiantes et étudiants inscrits à l'Université pour l'année universitaire en cours. En cas de difficulté d'identification, il pourra être demandé aux étudiantes et étudiants 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.

En se laissant prendre en photo, elles et ils donnent un accord implicite à l'utilisation de leur photo pour l'édition de la carte étudiante. Toute autre utilisation de la photo nécessite un accord exprès et préalable des étudiantes et étudiants. 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 réglementaires applicables et en conformité avec la charte des examens de l'Université, adoptée par la CFVU et annexée au présent règlement intérieur.

Les étudiantes et étudiants présentant un handicap bénéficient des aménagements et des mesures d'accompagnement prévues par les lois et les règlements. Elles et ils 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 usagères et usagers pour refuser de participer aux activités pédagogiques ou épreuves d'examens, pour contester les sujets, les choix pédagogiques ainsi que les examinatrices et examinateurs.

Aucune raison du même ordre ne pourra être invoquée par les usagères et usagers, 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 usagères et usagers, 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'étudiante ou l'étudiant 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 usagères et usagers, 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 agentes et agents BIATSS titulaires et non titulaires, les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, les autres enseignantes et enseignants ayant la qualité de fonctionnaires (PRAG, PRCE, PLP, PEPS, etc.), les personnels enseignants et/ou chercheurs non titulaires (enseignantes et enseignants associés et invités, les chargées et chargés d'enseignement, les agentes et agents temporaires vacataires, ATER, doctorantes et doctorants contractuels, personnels recrutés en application de l'article L954-3 du code de l'éducation, lectrices et lecteurs, maîtresses et maîtres 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 la Présidente ou le Président de l'Université, après avis des instances compétentes, en ce qui concerne les personnels BIATSS.

Les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs 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 enseignantes et enseignants après avis du comité social d'administration, en tenant compte des priorités scientifiques et pédagogiques de l'Université. Les conditions de rattachement des enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs 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 agentes et agents de l'Université volontaires, qui y auront été préalablement autorisés, 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 tenus à l'obligation de neutralité. Il leur appartient de traiter également toutes les personnes et de respecter leur liberté de conscience.

Les agentes et agents de l'Université ayant également la qualité d'usagère ou d'utilisateur (notamment les doctorantes et doctorants contractuels, les étudiantes et étudiants recrutés sur la base d'un contrat conclu sur le fondement de l'article L811-2 du code de l'éducation, les agentes et agents temporaires vacataires et chargées et chargés d'enseignement), veilleront au strict respect de cette obligation de neutralité durant la période pendant laquelle elles et ils exécutent leurs obligations de service.

Les salariées et salariés 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 agentes et les agents sont également tenus 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 personnel estimant être exposé 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 de la supérieure ou du supérieur hiérarchique direct. L'agente ou l'agent qui use de son droit de retrait doit faire constater la situation par une représentante ou un représentant 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.

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'inspectrice ou 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'inspectrice ou de l'inspecteur santé sécurité au travail, l'inspectrice ou l'inspecteur du travail est obligatoirement saisi.

### 7. Travailleuse et travailleur isolé

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

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

### 8. Formation professionnelle tout au long de la vie

Les fonctionnaires ainsi que les agentes et agents 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 autorisés 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'agente ou de l'agent, 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 enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs

Conformément à l'article L952-2 du code de l'éducation, les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, les enseignantes et enseignants, et les chercheuses et chercheurs 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 enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs

Les modalités de recrutement des enseignantes-chercheuses et des enseignants-chercheurs 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 recrutés 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 informés en première intention des postes vacants avant publication à l'extérieur de l'établissement.

Les recrutements d'agentes et d'agent 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 une représentante ou un représentant 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 de la candidate ou du candidat, ou encore de membres de jurys qui ont eu à connaître tout ou partie des candidats durant la préparation du concours.

### 4. Règles spécifiques applicables aux agentes et agents non titulaires BIATSS

Les agentes et agents non titulaires BIATSS de l'Université Lumière Lyon 2 sont régis 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 agentes et agents et vacataires temporaires principaux

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

La qualité d'agent ou d'agent temporaire principal s'applique aux étudiantes et étudiants inscrits 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 doctorantes et doctorants bénéficiant d'un financement pour préparer leur thèse et notamment, les doctorantes et doctorants contractuels, les bénéficiaires de contrats CIFRE ou les doctorantes et doctorants titulaires de bourses en vue de la réalisation de leur thèse ne relèvent pas de la catégorie des agentes et agents vacataires temporaires principaux.

L'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'agentes et d'agents temporaires vacataires susceptibles d'être vacants sont rendus publics auprès des étudiantes et étudiants doctorants concernés.

Ces agentes et agents bénéficient d'une exonération des droits d'inscription en doctorat après justification de leur qualité.

**6. Les enseignantes et enseignants du second degré affectés à l'Université**

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

**CHAPITRE 3****RÈGLES DE CUMUL D'ACTIVITÉS**

Les agentes et agents de l'Université, quel que soit leur statut, consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Elles et ils 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, elles et ils doivent se conformer aux règles de déclaration de cumul et d'exercice des activités libérales. Lorsque la réglementation l'impose, elles et ils doivent être autorisés 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**

Toute agente et tout agent 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 agentes et agents et 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 agentes et agents 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 agentes et agents 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 participantes et participants ni pouvoir être interprétée comme une marque de désintérêt à l'égard des autres participantes et participants.

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 agentes et agents. Il ne peut être attendu de réponse aux messages sur ces mêmes créneaux en dehors des horaires de travail de l'agente ou de l'agent. Pendant leurs congés, les agentes et agents activent la fonction « message automatique » pour orienter leurs correspondantes et correspondants vers les collègues susceptibles de répondre à leur demande. Ce principe de déconnexion est modulé en fonction des cycles de travail pour les agentes et agents 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 supérieures et supérieurs 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'agente ou de l'agent, 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'agente rédactrice ou de l'agent rédacteur.

**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 invités 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 autrices et leurs auteurs qui ne peuvent en aucun cas s'exprimer au nom de l'institution sans accord préalable de l'établissement.

## CHAPITRE 5

### COLLABORATRICES ET COLLABORATEURS BÉNÉVOLES

La présence de collaboratrices et de collaborateurs bénévoles au sein de l'Université est soumise à autorisation de la Présidente ou du Président de l'Université ou de sa ou son délégué. Les intéressés 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 elles ou ils bénéficient à titre personnel. La collaboration bénévole revêt un caractère exceptionnel et est limitée dans le temps. En tout état de cause, la collaboratrice ou le collaborateur bénévole ne peut pas remplir une mission ayant le caractère d'un emploi.

## CHAPITRE 6

### MISSIONS ET DÉPLACEMENTS DES AGENTES ET AGENTS

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 agentes et agents prennent connaissance et suivent les procédures relatives aux déplacements professionnels, fixées par délibération du conseil d'administration, complétée par circulaire interne. L'avis de la ou du fonctionnaire sécurité défense est requis en cas de déplacement international dans des zones à risque.

# TITRE 4

## VIE INSTITUTIONNELLE

## CHAPITRE 1

### LES RÉFÉRENTES ET RÉFÉRENTS 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 la Présidente ou le Président 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 toutes et tous 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. Référente ou référent déontologue

La Présidente ou le Président de l'Université désigne une ou plusieurs personnes qui relèvent de l'Université chargés d'assurer les missions de référente ou de référent déontologue, conformément aux dispositions

règlementaires en vigueur. L'arrêté de nomination du ou des référents déontologues ainsi que les informations permettant de se mettre en rapport avec le ou la ou les référents déontologues sont portés par tout moyen utile à la connaissance des agentes et agents. 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. Référente ou référent intégrité scientifique

La Présidente ou le Président désigne une référente ou un référent intégrité scientifique, qui travaille en lien étroit avec la Vice-présidente ou le Vice-Président en charge de la recherche et des écoles doctorales. La référente ou le référent intégrité scientifique contribue à définir la politique d'intégrité scientifique de l'établissement. Elle ou il 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). Elle ou il 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 de la référente ou du référent.

### 5. Déléguée ou délégué 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 agente et agent, personnel administratif, technique et enseignant 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.

La Présidente ou le Président désigne une déléguée ou un délégué à la protection des données (DPD), dont les coordonnées sont diffusées au sein de l'établissement. La déléguée ou le délégué est chargé 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. Elle ou il est associé à toute question relative à la protection des données personnelles. Elle ou il 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. Elle ou il bénéficie de moyens matériels et organisationnels, des ressources et du positionnement lui permettant d'exercer ses missions. Elle ou il coopère avec la CNIL, autorité de contrôle, et fait office de point de contact pour toute demande ou réclamation.

### 6. Référente ou référent Alerte professionnelle

La Présidente ou le Président de l'Université désigne une référente ou un référent « alerte professionnelle », chargé 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. La référente ou le référent « alerte » peut être la référente ou le référent déontologue de l'établissement. Les informations permettant de se mettre en rapport avec la référente ou le référent alerte sont portés à la connaissance des agentes et agents par tous moyens utiles et en particulier par une mise en ligne sur le site internet de l'Université.

### 7. Référente ou référent Laïcité

La Présidente ou le Président de l'Université désigne une référente ou un référent laïcité, 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. La référente ou le référent assure également la formation et la sensibilisation des agentes et agents au principe de laïcité et la diffusion, au sein de l'université, de l'information au sujet de ce principe. L'arrêté de désignation de la référente ou du référent ainsi que les informations permettant d'entrer en contact avec la référente ou le référent sont publiés sur le site internet de l'Université.

## CHAPITRE 2

# LES GROUPES DE TRAVAIL DE L'UNIVERSITÉ

Les conseils centraux et la Présidente ou le Président de l'Université peuvent constituer des groupes de travail thématiques. Ils 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 la Présidente ou le Président 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 de la Présidente ou du Président de l'Université. Émanations des instances de concertation, ces groupes de travail préparatoires sont composés de représentantes et représentants des seules organisations disposant d'au moins un siège dans lesdites instances ainsi que des représentantes et représentants 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 de la Présidente ou du Président de l'Université ou d'un tiers des membres du conseil d'administration. Ses rapports et avis sont transmis aux conseils centraux.

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

La Présidente ou le Président peut, sur proposition de la Vice-présidente ou du Vice-Président 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 de la Présidente ou du Président de l'Université. Elle est présidée et convoquée par la Vice-Présidente ou le Vice-Président en charge des ressources numériques.

### 4. La conférence des directrices et directeurs d'unités

La conférence des directrices et directeurs 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 la Présidente ou le Président 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 directrices et directeurs 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, la directrice ou le directeur de l'Unité peut se faire représenter par une enseignante-chercheuse ou un enseignant-chercheur de l'Université Lumière Lyon 2 affecté à l'unité. La conférence est convoquée et présidée par la Vice-Présidente ou le Vice-Président en charge de la recherche et des écoles doctorales qui en fixe l'ordre du jour. La ou le responsable de la direction administrative en charge de la recherche et la directrice générale ou le directeur général des services sont membres de la conférence avec voix consultative. La Vice-Présidente ou le Vice-Président 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, et des représentants des enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, enseignantes et enseignants, chercheuses et chercheurs, et des personnalités extérieures, est fixée par arrêté de la Présidente ou du Président de l'Université, pris après avis de la commission de la recherche du conseil académique siégeant en formation plénière.

Il est présidé par la Vice-présidente ou le Vice-Président 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 de la Présidente ou du Président de l'Université, pris après avis du CAC plénier et du conseil des directrices et directeurs de composantes.

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

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 étudiantes et étudiants 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 la Vice-Présidente ou le Vice-Président en charge des relations internationales. Il se réunit au minimum trois fois par an.

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

### 8. Les conseils des services communs et généraux

Le conseil consultatif de la formation continue, 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'assistante sociale ou l'assistant social, 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 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 la Vice-Présidente ou le Vice-Président en charge du périmètre culturel et/ou de la recherche scientifique.

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

### 11. 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.

### 12. La commission Contribution Vie étudiante et des campus (CVEC)

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 de la Présidente ou du Président 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 étudiantes et 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.

### 13. 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 la Présidente ou le Président de l'Université et associant chercheuses et chercheurs, étudiantes et étudiants, enseignantes et enseignants, et représentantes et représentants de la société civile.

Le comité a notamment pour missions principales de traduire les problématiques soulevées 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 la Présidente ou le Président sont publiés sur le site internet et l'intranet de l'Université.

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 usagères et usagers, 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 élues et élus 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 usagères et usagers, personnels et plus généralement à toute administrée et tout administré. 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

Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quelle que soit 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 agente ou agent, personnel administratif, technique et enseignant, 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 doit appliquer les procédures réglementaires 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 nouvelles et nouveaux arrivants.

# ANNEXES

# ANNEXE 1 AU REGLEMENT INTERIEUR

# RÈGLEMENT D'UTILISATION DES VÉHICULES

Approuvé par le Conseil d'Administration (CA) du 13 juillet 2018, modifié par délibération du CA du 7 juillet 2023

## PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions qui s'imposent à l'Université Lumière Lyon 2 et à ses agentes et agents pour l'utilisation des véhicules terrestres à moteur.

Ce cadre a pour but d'optimiser la gestion de la flotte automobile de l'établissement, de responsabiliser les agentes et agents ayant recours aux véhicules terrestres à moteur et de définir les obligations de chacun, notamment dans le contexte des actions entreprises par l'Etat en faveur de la transition écologique et au travers du développement des mobilités durables.

En effet, il est rappelé que l'objectif de décarbonation complète du secteur des transports d'ici à 2050 fixé par la loi mobilité se traduit en particulier par l'obligation de transformation énergétique des parcs automobiles de l'Etat et de ses établissements publics.

Il en résulte que la gestion et l'utilisation de la flotte automobile de l'Université doit se faire dans le respect du code de l'environnement, de la circulaire du 13 novembre 2020 relative à la nouvelle gestion des mobilités pour l'Etat et de la politique décrite par la Direction des Achats de l'Etat dans le « plan de mobilité et doctrine pour la gestion des parcs automobiles ».

## CHAPITRE 1

## DES RÈGLES COMMUNES À L'ENSEMBLE DES VÉHICULES DE L'UNIVERSITÉ LUMIÈRE LYON 2

### Article 1

La Direction de l'immobilier centralise la gestion du parc des véhicules de l'Université Lumière Lyon 2.

La gestion effective de la maintenance du parc automobile est externalisée et aucune réparation en interne n'est autorisée. Le recours au marché interministériel d'entretien et réparation automobile est obligatoire pour tous les véhicules.

De même, l'adhésion et le recours au marché interministériel de carburants, de péages, lavages et de recharges électriques est obligatoire. Via ce support contractuel, priorité doit être donnée aux stations de proximité ou du secteur de circulation les moins coûteuses, notamment celles relevant de réseaux de moyenne et grande distribution.

L'utilisation des carburants de type « additivés », « plus », « premier », « excellium » etc. sont interdits. Le carburant essence standard pour tous les véhicules à essence, est l'E10. Le recours aux carburants d'anciennes normes SP98 (E5) et SP95 (E5) est interdit, quel que soit le véhicule.

A des fins de maîtrise des coûts financiers, les véhicules à essence déjà en parc, hors période de garantie constructeur, et pour lesquels la durée de possession prévue permet d'amortir l'investissement, la pose d'un boîtier éthanol est à privilégier, dans le respect des normes techniques.

Pour toute question relative à l'entretien, à la réparation, au fonctionnement du véhicule ou à la gestion de la maintenance, l'utilisatrice ou l'utilisateur devra prendre contact avec la Direction de l'immobilier.

### Article 2

La souscription de tout nouveau contrat d'assurance de la flotte automobile, en dehors du marché interministériel est interdite. La politique d'assurance de l'Université doit reposer sur les principes suivants :

- assurance au tiers amélioré obligatoire afin de garantir les risques de grande intensité ;
- stricte limitation de l'assurance des dégâts matériels responsables sur les véhicules (assurance tous risques) aux seuls véhicules de forte valeur financière ;
- auto assurance (donc pas de souscription d'assurance) pour les dégâts et dépenses dites de fréquences qui ne représentent pas un enjeu financier justifiant une assurance tel que le bris de glaces ;
- les garanties relatives aux dommages corporels du conducteur ainsi qu'à l'assistance aux véhicules et aux personnes sont systématiquement souscrites.

Pour toute question relative à l'étendue des garanties ou bien encore à la déclaration et au suivi des sinistres, l'utilisateur devra prendre contact avec la Direction des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés.

### Article 3

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) via son catalogue restreint et selon les plafonds financiers prévus par la Direction des Achats de l'Etat (DAE). Des exceptions peuvent être examinées par DAE en cas d'absence durable ou permanente d'offre à l'UGAP de véhicules neufs dans la catégorie de véhicules souhaitée ou bien pour des considérations géographiques particulières.

Ces exceptions ne sauraient avoir pour objectif d'échapper aux obligations d'achats fixées par la présente, notamment en matière de véhicules faibles émissions, de prix plafond, de modèles et de versions du catalogue restreint de l'UGAP. Dans tous les cas, les achats dérogatoires doivent être préalablement validés par la DAE. Les modèles proposés au catalogue restreint de l'UGAP ne pourront pas faire l'objet d'options complémentaires.

### Article 4

L'Université privilégie l'acquisition de véhicules propres, hybrides rechargeables ou électriques et peu émetteurs en CO<sub>2</sub> ou utilisant des carburants alternatifs. Conformément au catalogue restreint de l'UGAP, pour les véhicules du segment B (citadines), seuls des véhicules électriques sont autorisés.

Conformément à l'article L224-7 du code de l'environnement, l'Université respecte lors de chaque opération de renouvellement du parc, un seuil minimal de 50% de véhicules à faibles émissions au sens de la réglementation. Cette part minimale sera portée à 70% à compter du 1er janvier 2027. Suivant l'article D224-15-13 du code de l'environnement, la réalisation des objectifs sera illustrée au moyen de l'obligation de publication annuelle des résultats sur le site «[data.gouv.fr](http://data.gouv.fr)».

Pour l'achat des véhicules à essence, il devra être privilégié autant que possible le recours à des motorisations adaptées par le constructeur au carburant éthanol E85.

A partir du 1er janvier 2026 la part minimale des nouveaux véhicules électriques ou hydrogènes à très faibles émissions au sens de la réglementation (VTFE, émissions de CO<sub>2</sub> nulles) devra être d'au moins 37,4% du total des véhicules acquis ou loués en moyenne et longue durée. Cette part minimale sera portée à 45% à compter du 1er janvier 2030.

L'achat de véhicules d'occasion est interdit.

Concernant les achats de fourgonnettes, moyens et grands utilitaires les services devront vérifier qu'ils correspondent à un besoin récurrent et intensif de transport de matériel. A défaut, il conviendra de recourir aux marchés de transport de colis, de déménagement ou bien encore à de la location de courte durée.

L'acquisition ou la location de véhicules à motorisation diesel est interdite sauf s'il n'existe aucune offre de motorisation alternative des constructeurs.

### Article 5

L'Université se sépare des véhicules les plus anciens et polluants, notamment ceux ayant plus de sept ans.

Dans tous les cas, elle doit organiser la vente des véhicules thermiques et hybrides avant 120 000 km.

### Article 6

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

Sous réserve du respect des règles édictées par le guide de l'achat de l'Université Lumière Lyon 2, la Direction de l'immobilier s'adresse au prestataire de son choix pour réaliser la revente du véhicule (salle d'enchère locale ou en ligne sur internet, etc.). Cependant, si la Direction de l'immobilier souhaite recourir au service d'un intermédiaire, par exemple, pour effectuer les opérations de préparation du véhicule et effectuer les démarches administratives, elle doit faire appel au titulaire du marché d'entretien et de réparation automobile.

Lorsqu'un véhicule est considéré comme ne pouvant être vendu, il est détruit.

L'Université s'adresse alors au titulaire du marché d'entretien et réparation automobile qui effectuera les démarches nécessaires pour la destruction du véhicule.

Le financement résultant de la vente de ces véhicules sera exclusivement affecté au financement du renouvellement des parcs en véhicules à faibles et à très faibles émissions au sens de la réglementation.

### Article 7

La location longue et moyenne durée (LMD/LLD) est un moyen de détention des véhicules reconnu comme l'acquisition. Cependant, le choix entre ces deux moyens de détention, doit systématiquement reposer sur une analyse comparative incluant notamment : le coût budgétaire (bien et frais annexes : entretien, assurance, carburant, énergie), la durée de détention, l'usage des véhicules (kilométrage et loi de roulage) et le produit estimé de revente pour l'achat sous forme d'acquisition.

Le recours aux locations de courte durée (LCD, à la journée, la semaine) est autorisé pour répondre aux besoins ponctuels, variables ou imprévus de véhicules de toutes catégories.

### Article 8

Conformément à la politique achat en vigueur à l'Université Lumière Lyon 2 en ce qui concerne les déplacements professionnels, les agentes et agents doivent privilégier les transports collectifs pour leurs déplacements dans le cadre de leurs missions.

L'utilisation par une agente ou un agent de son véhicule personnel, même entre les différents campus, doit demeurer exceptionnelle pour ses déplacements professionnels.

L'utilisation par une agente ou un agent 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 handicaps.

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

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

### Article 9

L'agente ou l'agent 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). L'obligation de souscription d'une assurance complémentaire pour l'agente ou l'agent qui utilise son véhicule personnel ne peut être prise en charge par l'Université et il en va de même pour les impôts et taxes acquittés par l'agente ou l'agent pour l'assurance de son véhicule.

### Article 10

L'agente ou l'agent 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'agente ou l'agent doit systématiquement vérifier que la pochette est complète.

Avant de prendre possession du véhicule, les agentes et agents 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 boursouffure 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'utilisatrice ou l'utilisateur doit toujours être en possession des documents relatifs au véhicule qui pourront être réclamés lors des contrôles de police ou de gendarmerie. L'utilisatrice ou l'utilisateur doit obligatoirement signaler, avant le départ, toute anomalie de fonction ou d'apparence à la Direction de l'immobilier.

### Article 11

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

Pour l'utilisation d'un véhicule, l'agente ou l'agent 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 à la Direction de l'immobilier toute anomalie de fonctionnement ou d'apparence ;
- s'assurer qu'elle ou il connaît bien les commandes du véhicule qu'elle ou il 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 et d'un constat européen d'accident ;
  - en cas de long déplacement, l'agente ou l'agent 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'agente ou l'agent devra différer son déplacement ;
  - en cas de stationnement, l'utilisatrice ou l'utilisateur 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'utilisatrice ou l'utilisateur 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 12

L'agente ou l'agent qui utilise un véhicule de l'administration s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- elle ou il ne peut effectuer aucune transformation en vue d'obtenir la modification des performances du véhicule, de son esthétique ou de son utilisation ;
- elle ou il lui est interdit d'afficher une vignette autocollante, publicité ou autre sur le véhicule ;
- sauf cas spécifique au véhicule de fonction, elle ou il lui est interdit de transporter des personnes extérieures à l'Université Lumière Lyon 2 (ami.es, enfants, parents, auto-stoppeur/se, animaux, etc.) ;
- elle ou il s'engage à se conformer à l'interdiction de boire, manger et fumer dans le véhicule. Cette interdiction s'applique à toutes et tous 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 la conductrice ou le conducteur en circulation est interdit. Est également interdit le port à l'oreille, par la conductrice ou le conducteur d'un véhicule en circulation, de tout dispositif susceptible d'émettre du son, à l'exception des appareils électroniques correcteurs de surdité.
- la conductrice ou le conducteur 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 toutes et tous les occupants est obligatoire.

### Article 13

En cas de constatation de vol/vandalisme sur un véhicule de l'administration, l'agente ou l'agent doit, sans délai, déposer plainte auprès de la police ou de la gendarmerie. La copie du dépôt de plainte devra être communiquée à la Direction de l'immobilier et à la Direction des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés. En cas de vol/vandalisme sur un véhicule de l'administration, il convient également d'informer, sans délai, la Direction de l'immobilier.

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

### Article 14

En cas d'accident de la circulation ou de panne, 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 passagères et passagers 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 d'assurance de l'accident et ainsi déclencher la prestation d'assistance dépannage ou le transfert du véhicule et le suivi des réparations (prestation non utilisable pour l'utilisation d'un véhicule dont l'Université n'est pas propriétaire). En cas d'accident de la circulation ou de panne sur un véhicule de l'administration, il convient d'informer, sans délai, la Direction de l'immobilier.

### Article 15

En cas d'accident ou d'accrochage sur un véhicule de l'administration, l'agente ou l'agent 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'agente ou l'agent ne peut accepter un règlement à l'amiable en dehors de la procédure assurantielle.

### Article 16

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 d'assurance de la panne et ainsi déclencher le dépannage ou le transfert du véhicule et le suivi des réparations.

### Article 17

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

L'agente ou l'agent 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'agente ou l'agent conducteur signale par écrit à sa cheffe ou son chef 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'agente ou de l'agent, communiquera aux autorités compétentes, l'identité et l'adresse de l'agente ou de l'agent ayant commis une infraction au code de la route ou aux règles de stationnement (via une requête en exonération).

Les agentes et agents 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 constitutive d'une faute pouvant entraîner des poursuites sur le terrain disciplinaire.

### Article 18

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 corporels subis par les agentes et agents dans le cadre de leur service.

L'Université Lumière Lyon 2 est également responsable à l'égard des tiers, des dommages causés par ses agentes et agents (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'agente ou l'agent est partiellement ou totalement engagée.

Néanmoins, l'administration n'est pas tenue de substituer obligatoirement sa responsabilité à celle de son agente ou agent 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 agente ou agent si elle estime qu'elle ou il avait commis une faute personnelle.

En cas d'accident avec un véhicule personnel, l'agente ou l'agent est couvert en accident de service (dommages corporels) durant les jours et heures où elle ou il est considéré 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'agente ou l'agent doit veiller à ce que son véhicule personnel soit assuré pour les déplacements professionnels (police d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles).

L'agente ou l'agent qui ne contracte pas cette assurance complémentaire reconnaît officiellement qu'il/elle est son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire.

Dans tous les cas, la responsabilité de l'Université ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par l'utilisatrice ou l'utilisateur en dehors du service ou si l'agente ou l'agent n'est pas muni d'un ordre de mission en dehors de la commune de résidence administrative (Métropole de Lyon).

Les dommages matériels subis par le véhicule personnel de l'agente ou de l'agent ne sont pas couverts par l'Université.

### Article 19

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

À ce titre, pour les agentes et agents dont les fonctions supposent la conduite régulière d'un véhicule de l'administration, la direction des ressources humaines et de l'action sociale effectuera une vérification périodique de la détention par l'agente ou l'agent 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 agentes et agents dont la conduite d'un véhicule de l'administration est occasionnelle, la Direction de l'immobilier s'assure que l'agente ou l'agent dispose d'un permis de conduite en cours de validité. Cette vérification correspond, avant l'utilisation du véhicule par l'agente ou l'agent, à la présentation de l'original du permis de conduire sur demande de la direction de la logistique.

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

### **Article 20**

Il est impératif de favoriser au maximum l'usage des transports en commun ou de faire appel à une conductrice ou un conducteur professionnel (chauffeur de bus) pour le transport des étudiantes et étudiants sur les lieux et les déplacements en cours d'activité.

Le service sécurité est autorisé à transporter des étudiantes ou étudiants dans son véhicule de secours. À titre exceptionnel, un véhicule de l'administration (incluant les véhicules loués par l'établissement) ou bien encore le véhicule personnel d'une agente ou d'un agent permanent de l'Université peut également être utilisé pour le transport des étudiantes et étudiants dans le cadre des sorties et voyages pédagogiques. Cette pratique doit obligatoirement faire l'objet d'une autorisation écrite et expresse de la Présidente ou du Président de l'Université ou d'une personne disposant d'une délégation de signature prévue à cet effet.

L'agente ou l'agent permanent autorisé à utiliser son véhicule personnel pour le transport des étudiantes et étudiants à l'obligation d'étendre son assurance automobile aux risques professionnels et doit communiquer la preuve de cette extension (attestation fournie par la compagnie d'assurance). L'agente ou l'agent qui refuse de contracter cette police complémentaire ne peut pas utiliser son véhicule personnel pour le transport des étudiantes et étudiants.

Dans tous les cas, la conduite d'un véhicule de l'administration ou du véhicule personnel d'une agente ou d'un agent par une étudiante ou un étudiant est strictement interdite.

Lorsqu'un véhicule de l'administration est utilisé pour le transport des étudiantes et étudiants, le chapitre 2 «des règles relatives à l'utilisation des véhicules de service de l'Université Lumière Lyon 2» est également applicable.

## **CHAPITRE 2**

# **DES RÈGLES RELATIVES À L'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE DE L'UNIVERSITÉ LUMIÈRE LYON 2**

### **Article 21**

Les véhicules de service répondent aux besoins d'une, d'une, d'un ou de plusieurs agentes et agents dans le cadre de leurs missions. Cependant, le dimensionnement du parc doit s'aligner sur les besoins récurrents. Les besoins ponctuels sont couverts par des solutions telles que la location courte durée, le VTC, le taxi, etc. Par ailleurs les autres moyens de mobilité : vélos, transport en commun sont favorisés lorsqu'ils sont adaptés aux besoins de déplacement.

La mise à disposition des véhicules de service est conditionnée à la réalisation de missions exercées dans le cadre de l'activité professionnelle et sous réserve que les déplacements ne puissent être réalisés en transports en commun.

Les véhicules mis à disposition doivent pouvoir être utilisés, en temps partagé, par toutes et tous les agents concernés 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 le mentionne.

### **Article 22**

Seuls les agents permanentes et les agents permanents de l'Université et non vacataire ou qualifiable de collaboratrice ou collaborateur occasionnel du service public, sont autorisés à conduire les véhicules de service. 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 23**

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

### Article 24

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

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

Pendant cette période, l'agente ou l'agent 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'utilisatrice ou de l'utilisateur.

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

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

### Article 25

La réservation des véhicules de service doit être effectuée auprès de la Direction de l'immobilier

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

Des vérifications sur les informations portées sur les carnets de bord des véhicules seront effectuées par la Direction de l'immobilier.

### Article 26

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 27

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'agente ou l'agent 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 28

Seule la Présidente ou seul le Président de l'Université et/ou la Directrice générale ou le Directeur général des services peuvent se voir affecter, sur autorisation du Conseil d'administration, un véhicule de fonction en prenant en compte des sujétions objectives exigeant des déplacements récurrents en dehors des horaires professionnels usuels (notamment astreinte nuit ou week-end).

Les 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.) avant son affectation effective.

De même, des règles relatives 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 29

Pour les véhicules de fonction, l'Université Lumière Lyon 2 se conforme strictement à l'annexe n°2 « Grille des fonctions et plafonds financier » prévue par la méthodologie du plan de mobilité et doctrine pour la gestion des parcs automobiles en vigueur.

Les véhicules de fonctions sont achetés via le catalogue restreint UGAP que la Direction des achats de l'Etat a fixé et doivent être des véhicules électriques ou hybrides rechargeables.

Les véhicules de fonctions remplacés sont obligatoirement mis en vente dès la réception du nouveau véhicule. Ils ne peuvent donner lieu à aucune réattribution à un personnel non bénéficiaire ou bénéficiaire d'une catégorie inférieure, ni être conservés en réserve.

Les véhicules de fonction attribués en dehors des règles susmentionnées ou conservés en parc sans attributaire défini sont interdits.

### **Article 30**

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

### **Article 31**

La fiscalité applicable aux avantages en nature est systématiquement mise en œuvre par l'Université, selon les règles de la note BOI-RSA-BASE-20-20-20190419 et son tableau annexe BOI-ANNX-000056-20190419, ou leurs versions actualisées annuellement. Les usages personnels concernent toute utilisation ne correspondant pas un motif professionnel.

L'éventuel renoncement aux usages personnels du véhicule de fonction sera pris en compte dès lors que le bénéficiaire en aura fait la déclaration.

### **Article 32**

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

- au moment où l'agente ou l'agent cesse d'occuper l'emploi qui lui ouvrirait le droit de bénéficier d'un tel véhicule ;
- à tout moment en cas de renoncement au véhicule de fonction.

### **Article 33**

Le renoncement à un véhicule de fonction, pour répondre aux sujétions liées à ses missions entraîne :

- une priorité d'utilisation au sein du pool de véhicules mutualisés en remplacement du véhicule individuel ;
- le recours aux services de taxis ou de VTC ou bien encore l'accès à des prestations pour la location de courte durée ponctuelle (par exemple pour un évènement particulier).

# ANNEXE 2

# CHARTRE DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES TRANSVERSALES ET DE COMPOSANTES

**Adoptée par la CFVU en sa séance du 26 mai 2023.**

Vu le code de l'éducation

Vu la loi du 1<sup>er</sup> 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.

## **PREAMBULE**

La vie associative favorise l'épanouissement individuel et collectif des étudiantes et étudiants. 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 étudiantes et étudiants dans la vie associative de l'Université Lumière Lyon 2, 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 Lumière Lyon 2, la vie associative est le moyen privilégié de la rencontre entre étudiantes et étudiants. 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 :

- La Présidente ou le Président de l'association doit être inscrit à l'Université Lumière Lyon 2,
- Le bureau de l'association doit comporter au moins deux tiers d'étudiantes et étudiants inscrits 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 paraphée et signée ainsi que ses annexes,
- Les statuts de l'association signés par la présidente ou le président et trésorière ou trésorier,
- Le récépissé préfectoral de demande de création ou de modification (datant de moins de 6 mois),
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale (fourni lors de la demande de récépissé préfectoral),
- Les certificats de scolarité des membres du bureau inscrits à l'Université Lumière Lyon 2.

L'agrément associatif est accordé sur décision de la Présidence de l'Université Lumière Lyon 2 qui signe la présente charte, de même que la représentante ou le représentant de l'association.

#### **1.3 Siège social - Domiciliation**

Les associations agréées peuvent établir leur siège social à l'Université Lumière Lyon 2. Elles formulent une demande en ce sens à l'attention de la Présidence de l'Université qu'elles adressent au Service de la Vie Étudiante (annexe 2). Le siège social de l'association peut être établi soit à la Maison de l'Étudiant sur le Campus Porte des Alpes, soit au sein d'un secrétariat de scolarité pour les associations de composante basées sur le Campus Berges du Rhône.

### 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 la Présidence de l'Université Lumière Lyon 2. La reconduction de l'agrément n'est pas automatique, elle se fait à l'initiative des associations et fait l'objet d'un réexamen de la part de l'Université Lumière Lyon 2 (voir Article 1.2 Procédure administrative). En cas de non renouvellement, la domiciliation prend fin six mois après l'expiration de l'agrément.

## Article 2 : Accompagnement des associations par l'Université Lumière Lyon 2

### 2.1 Aide au montage de projets - Formations

Afin de faciliter les échanges, il est demandé aux associations agréées que leur interlocutrice ou interlocuteur avec le service vie étudiante soit une étudiante ou un étudiant inscrit à l'Université Lumière Lyon 2 pour l'année en cours.

Les associations agréées sont encouragées à développer leurs activités et à mettre en œuvre leurs projets au sein de l'Université Lumière Lyon 2. A 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 Lumière Lyon 2.

### 2.2 Communication

Les associations agréées sont référencées dans l'annuaire des associations étudiantes mis en ligne sur le site internet de l'Université Lumière Lyon 2 et sont intégrées à la liste de diffusion des associations agréées.

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 Lumière Lyon 2 (écran TV de la MDE, site web et réseaux sociaux institutionnels).

Dans le respect du règlement intérieur de l'Université Lumière Lyon 2, les associations agréées peuvent sans autorisation préalable distribuer des tracts dans l'enceinte des campus 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 strictement sur les panneaux d'affichage libre prévus à cet effet. Elles sont invitées à retirer leurs affiches lorsque celles-ci ne sont plus d'actualité.

### 2.3 Gestion des courriers

Les associations agréées, domiciliées à l'Université Lumière Lyon 2 bénéficient de la réception et du stockage de leur courrier au sein de la Maison de l'Étudiant (Campus PDA) ou au sein de leur composante (Campus BDR).

### 2.4 Mise à disposition temporaire de salle

Les associations agréées peuvent bénéficier de mise à disposition de salles et d'amphithéâtres en vue d'y tenir des réunions, des conférences, des projections, sous réserve de disponibilités et de la transmission de leur assurance responsabilité civile pour l'année en cours.

Les demandes d'attribution de salles doivent être formulées en amont au Service de la Vie Étudiante, 3 jours avant l'évènement pour les salles de la Maison de l'Étudiant, ou 7 jours pour les autres salles.

Les associations agréées doivent compléter un formulaire de réservation disponible en ligne sur l'intranet ou formuler leur demande par mail au Service de la Vie Étudiante.

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

### 2.5 Autorisation ponctuelle de stands et mise à disposition de matériel

Toute installation de stand (sans vente prévue) sur le domaine public universitaire est soumise à l'accord préalable du Service Vie Étudiante. La demande d'occupation de l'espace avec les besoins en matériel doit être formulée pour validation 3 jours avant l'évènement.

Afin de favoriser les initiatives étudiantes, la Maison de l'Étudiant met à la disposition des associations agréées du matériel vidéo et photographique (formulaire de demande de réservation de matériel disponible sur l'intranet).

### 2.6 Mise à disposition de locaux associatifs

De la manière exceptionnelle et sous réserve de locaux disponibles, certaines associations de composante pourront bénéficier de l'utilisation de locaux au sein de leur composante. Dans ce cas, une convention d'occupation

temporaire de l'espace pourra être établie pour une durée de 1 an, entre la composante et l'association. Cette convention sera établie par le Service de la Vie Étudiante et signée par la Présidence de l'Université Lumière Lyon 2.

Les autres associations agréées peuvent solliciter via le Service de la Vie Étudiante, la mise à disposition ponctuelle ou récurrente du local inter-associatif (MDE.009).

## **2.7 Le soutien financier de l'Université Lumière Lyon 2**

- L'aide à la création : 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 pour sa première année. Le montant forfaitaire de cette aide unique est de 350 €. Celle-ci sera proposée au vote en sous-commission initiatives étudiante puis versée après avis de la Présidence sur le compte en banque de l'association.

- L'aide aux projets, le fond CVEC Initiatives Étudiantes

Dans le cadre du soutien aux initiatives et projets étudiants, les associations étudiantes agréées peuvent bénéficier de subventions via le Fond CVEC Initiatives étudiantes. La procédure et les critères d'attribution des subventions sont portés à la connaissance des associations via la « Charte de la sous-commission Initiatives Étudiantes pour la mobilisation des fonds dans le cadre de la Contribution à la Vie Étudiante et du Campus (CVEC) ».

- L'aide des composantes de l'Université Lumière Lyon 2

Les associations étudiantes agréées peuvent pour certains projets bénéficier d'une aide financière complémentaire sur le budget des composantes de l'Université Lumière Lyon 2. 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 vente ou de distribution alimentaire sur le domaine public universitaire sans autorisation préalable de la Présidence de l'Université Lumière Lyon 2.

Les demandes d'autorisation de vente doivent être formulées 2 semaines avant auprès du Service de la Vie Étudiante pour validation par la Présidence et transmission des éléments au service juridique pour la rédaction et la signature d'un arrêté portant autorisation d'occupation du domaine public.

## **Article 3 : Engagements des associations**

### **3.1 Respect des règles de vie de l'Université Lumière Lyon 2**

Les associations agréées s'engagent à respecter et à faire respecter à leurs adhérentes et adhérents 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 Lumière Lyon 2 (règlement intérieur, règles en matière d'hygiène et de sécurité).

Les associations agréées sont également tenues de respecter la neutralité commerciale de l'Université Lumière Lyon 2. 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 Lumière Lyon 2 et de ses partenaires**

Les associations agréées s'engagent à ne pas porter atteinte à l'image de l'Université Lumière Lyon 2, ses membres (enseignantes et enseignants, personnelles et personnelles, ou étudiantes et étudiants) 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 de la Présidence.

### **3.3 Animation des campus**

Les associations agréées 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 initiatives étudiantes, période d'intégration ou tout autre événement organisé par le Service de la Vie Étudiante.

### **3.4 Communication**

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

Les associations agréées sont autorisées à utiliser le logo de l'Université Lumière Lyon 2 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 fond CVEC Initiatives Étudiantes sont tenues de faire apparaître le nom, le logo de l'Université Lumière Lyon 2 ainsi que la mention « avec le soutien de la CVEC Initiatives Étudiantes 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 Lumière Lyon 2.

**3.5 Financement d'un projet par le CVEC Initiatives Étudiantes**

Les associations agréées qui se voient attribuer une subvention CVEC Initiatives Étudiantes s'engagent à fournir un bilan moral et financier (accompagné des factures) justifiant de l'utilisation des fonds dans les 2 mois suivant l'événement mis en place.

Les associations agréées s'engagent à reverser à l'Agente ou l'Agent Comptable de l'Université Lumière Lyon 2 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 Lumière Lyon 2 en cas de non-respect du règlement par l'association.

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

À Lyon, le .....

Pour l'Association : .....

M./M<sup>me</sup> .....

Présidente / Président de l'Association

Pour l'Université Lumière Lyon 2

Mme Nathalie Dompnier

Présidente de l'Université Lumière Lyon 2

**Signature :**

**Signature :**



Annexe 1 – Demande d’agrément

Demande adressée à Mme Nathalie DOMPNIER, Présidente de l’Université Lumière Lyon 2

Nom de l’association : .....

Type d’association :  association de composante  
 association transversale

Association domiciliée à Lyon 2 : oui  non  (cf annexe 2 si l’association souhaite être domiciliée à Lyon 2)

Représentante ou représentant légal (Présidente ou Président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : .....

Prénom : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Objet de l’association :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Madame la Présidente,

Je vous transmets ci-joint la demande d’agrément de l’association référencée ci-dessus.

Je vous prie de bien vouloir trouver les documents suivants (déposés sur la plateforme numérique dédiée) :

- la Charte des associations paraphée et signée ;
- Les statuts de l’association signés par la présidente ou le président et trésorière ou trésorier ;
- Le récépissé préfectoral de demande de création ou de modification (datant de moins de 6 mois) ;
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale ;
- les certificats de scolarité des membres du bureau inscrits à l’Université Lumière Lyon 2 ;

Fait, en deux exemplaires, à Lyon, le .....

Pour l’Association : ..... Pour l’Université Lumière Lyon 2

M./Mme ..... Mme Nathalie Dompnier

Présidente / Président de l’Association ..... Présidente de l’Université Lumière Lyon 2

Signature :

Signature :



Annexe 2 – Demande de domiciliation

Demande adressée à Mme Nathalie DOMPNIER, Présidente de l’Université Lumière Lyon 2

Nom de l’association : .....

Représentante et représentant légal (Présidente ou Président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : .....

Prénom : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Madame la Présidente,

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

- Université Lumière Lyon 2  
Campus Porte des Alpes
- Université Lumière Lyon 2  
Campus Berges du Rhône
- Maison De l’Étudiant  
18 quai Claude Bernard  
69676 BRON Cedex
- Université Lumière Lyon 2  
Campus Berges du Rhône  
UFR : .....  
18 quai Claude Bernard  
69365 LYON Cedex 07

Fait, en deux exemplaires, à Lyon, le .....

Pour l’Association : .....

M./Mme ..... Mme Nathalie Dompnier

Présidente / Président de l’Association

2

Signature :

Signature :

Pour l’Université Lumière Lyon 2

Mme Nathalie Dompnier

Présidente de l’Université Lumière Lyon

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 REGLEMENT INTERIEUR : 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 étudiantes et étudiants, 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 étudiantes et étudiants 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 de la Présidente ou du Président du Jury de semestre et/ou d'année.

## Organisation des examens

### 1. Convocation des candidates et candidats 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 étudiantes et étudiants dispensés 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 enseignantes et enseignants et du personnel administratif

#### Le personnel enseignant

L'enseignante ou l'enseignant 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'enseignante ou l'enseignant peut proposer plusieurs sujets au choix (notamment aux catégories d'étudiantes et d'étudiants bénéficiant du Régime Spécial d'Etude). Les surveillances sont assurées exclusivement par le personnel enseignant (titulaire et non titulaire). Il 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 est tenu d'être présent sur les lieux de l'examen pendant l'épreuve. En cas d'empêchement, il désigne une représentante enseignante ou 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 étudiantes et étudiants 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

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

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité de la présidente ou du président du jury (de semestre ou d'année). La présidente ou le président du jury ou l'enseignante ou l'enseignant qu'elle ou il a désigné pour la ou le représenter est compétent pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement de l'épreuve. Les étudiantes et les étudiants 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 étudiantes et étudiants en situation de handicap.

### **Surveillance des salles d'examen**

Les surveillantes et surveillants sont informés par le secrétariat des conditions particulières dont bénéficient certaines étudiantes et certains étudiants 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 enseignantes et enseignants de la discipline assurent en priorité la surveillance des épreuves d'examen. Au-delà de cinquante étudiantes et étudiants, la salle comprend obligatoirement un minimum de deux surveillantes ou surveillants dont l'une ou l'un de la discipline sera désigné par la présidente ou le président du jury comme responsable de salle (mention en sera faite sur le procès-verbal de l'examen). Au-delà de cent étudiantes et étudiants, il faudra prévoir au minimum trois surveillantes ou surveillants dont l'une ou l'un sera nécessairement la ou le responsable du sujet ou sa représentante ou son représentant qualifié. Pour les épreuves orales, l'examinatrice ou l'examinateur est seul avec l'étudiante ou l'étudiant : elle ou il devra obligatoirement respecter le caractère public de ces épreuves et donc tenir les portes de la salle ouvertes.

Pour les épreuves écrites, les surveillantes et surveillants doivent obligatoirement :

- être présents 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 candidates et candidats ;
- 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 candidates et candidats aux salles d'examen :**

L'accès à la salle d'examen est autorisé à toute candidate ou tout candidat 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 à la candidate ou au candidat concerné. De plus, la mention du retard et des circonstances seront portées sur le procès-verbal d'examen. Aucune candidate et aucun candidat n'est autorisé 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 si elle ou il rend une copie blanche). Les candidates et candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle ne pourront y être autorisés qu'une par une ou qu'un par un. Ils devront remettre leur copie à la surveillante ou au surveillant, qui la leur restituera à leur retour.

Il n'y aura pas de nouvelle épreuve pour une étudiante ou un étudiant 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'étudiante ou l'étudiant aura accès à la 2<sup>e</sup> session pour terminer de valider son second cursus.

### **Droits et devoirs de l'étudiante ou de l'étudiant face à l'examen**

L'étudiante ou l'étudiant doit :

- composer personnellement et seul (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.

### **Etablissement du procès-verbal d'examen**

À l'issue de l'épreuve, les surveillantes et surveillants doivent obligatoirement remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figure en particulier :

- le nombre d'étudiantes et d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiantes et d'étudiants présents ;
- le nombre de copies remises ;
- le cas échéant, les observations ou incidents constatés pendant l'examen.

Elles et ils doivent également remettre à la ou au responsable de l'épreuve ou au secrétariat :

- le procès-verbal renseigné, signé par les surveillantes et surveillants ;
- 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 surveillantes et surveillants 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 candidates et candidats 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 la ou le coupable la nullité de l'examen. Elle ou il 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 surveillantes et surveillants en cas de fraude (décret du 13 juillet 1992)

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

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen de l'étudiante ou l'étudiant 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 la, le ou les autres surveillantes et surveillants et par le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est indiquée sur le procès-verbal ;
- porter la fraude à la connaissance de la présidente ou du président de Jury et de la Doyenne ou du Doyen ou de la Directrice ou du Directeur qui pourront saisir la Présidente ou le Président 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 la Doyenne ou le Doyen ou la Directrice ou le Directeur, ou par défaut par l'enseignante ou l'enseignant responsable.

Dans l'hypothèse la plus fréquente où la candidate ou le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen, sa copie est traitée comme celle des autres candidates et candidats. Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que toute autre candidate ou tout autre candidat. Toutefois, aucun certificat de réussite, ni relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la formation de jugement ait statué. La Doyenne ou le Doyen, ou la Directrice ou le Directeur informe les services administratifs concernés et l'étudiante ou l'étudiant qu'elle ou il n'est pas admis 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 étudiantes et étudiants (exposés, projets, rapports de stage, mémoires...). Les étudiantes et étudiants de l'Université Lyon 2 sont donc invités à toujours bien distinguer, dans leurs productions, ce qui leur revient en propre de ce qu'elles ou ils ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs 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). Sa Présidente ou son Président est saisi de la fraude : elle ou il reçoit le rapport des faits et les pièces justificatives.

Celle-ci ou celui-ci transmet copie de ce rapport à chacune des personnes poursuivies.

#### 5. Validation et résultats

Transmission et traitement des notes

Chaque correctrice ou correcteur 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 correctrices et correcteurs 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 étudiantes et étudiants 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 de la Présidente ou du Président du Jury.

#### **Délibération du jury**

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

À l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent. Les résultats des examens sont portés à la connaissance des étudiantes et étudiants. 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 étudiantes et étudiants 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 enseignantes et enseignants est affiché pour permettre aux étudiantes et étudiants de consulter leur copie d'examen.

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

L'étudiante ou l'étudiant a également le droit, à sa demande, à un entretien avec une enseignante ou un enseignant et/ou la présidente ou le président du jury. Toute contestation de résultats ou rectification de note après affichage des résultats doit être adressée à la Présidente ou au Président du Jury.

Dans tous les cas, le délai d'appel éventuel à la Présidente ou au Président 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 de la Présidente ou du Président de l'Université et/ou par ordonnance ministérielle.

D'autres modalités alternatives pourront être mise en œuvre 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 étudiantes et étudiants 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'étudiante ou l'étudiant en situation de handicap peut demander à bénéficier d'un Plan d'Accompagnement de l'Etudiante ou de l'Etudiant en situation de Handicap - PAEH, adapté à sa situation individuelle. Ce PAEH peut comprendre, selon la situation de l'étudiante ou de l'étudiant, un aménagement des études et/ou des examens, par la mise en œuvre de moyens techniques et/ou humains dont dispose l'Université Lumière Lyon2 et en cohérence avec la situation de l'étudiante ou de l'étudiant, pour rétablir l'égalité des chances, et faciliter l'accès au savoir.

### 1. Procédure

L'étudiante ou l'étudiant 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'étudiante ou l'étudiant 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'étudiante ou de l'étudiant, 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 à la Vice-présidente ou au Vice-président en charge de la Formation pour validation. Cette notification d'aménagement une fois validée est le seul document permettant la mise en œuvre des aménagements en collaboration avec les composantes.

#### Organisation des examens et contrôles continus

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

L'étudiante ou l'étudiant doit également transmettre sa notification d'aménagements aux différents secrariats 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'étudiante ou à l'étudiant 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 œuvre des examens du 1er semestre sera soumise aux contraintes organisationnelles et pédagogiques. Si l'étudiante ou l'étudiant ne s'est pas manifesté avant il aura jusqu'à fin février pour rencontrer le SSU et la Mission Handicap afin de bénéficier d'aménagements d'épreuves et d'examens au deuxième semestre et à la session. Le respect de ces dates assure et facilite la bonne mise en œuvre de l'ensemble des aménagements.

### 2. Régime spécial d'étude (RSE)

L'étudiante ou l'étudiant 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'étudiante ou l'étudiant pourra suivre les TD malgré des absences récurrentes et imprévisibles. Dans ce cas c'est à l'étudiante ou l'étudiant de prendre contact avec l'enseignante ou l'enseignant 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'étudiante ou l'étudiant en situation de handicap le requiert il est possible de réunir l'équipe plurielle. Composée de membres du SSU, de la Mission Handicap, de représentantes et représentants de l'équipe pédagogique et administrative (mais aussi de représentantes et représentants du SCUIO-IP, du SUAPS, du Service culturel, du Crous, de la MDPH, ou de tout autre intervenante ou intervenant pertinent) l'équipe plurielle est un élément clé dans le dispositif d'accompagnement des étudiantes et étudiants en situation de handicap.

Chacune et chacun des actrices et acteurs du dispositif peut demander la réunion de l'équipe plurielle afin d'harmoniser l'accompagnement de l'étudiante ou de l'étudiant 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,

« La candidate ou 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 la candidate ou 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 de la candidate ou du candidat ledit matériel. »

L'étudiante ou l'étudiant 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 étudiantes et étudiants 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 œuvre 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 œuvre d'une période de césure au bénéfice des étudiantes et étudiants 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 toute étudiante ou tout étudiant 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 une étudiante ou un étudiant peut solliciter une période de césure en début de cursus (dans le cadre d'un diplôme national ou d'établissement), elle ou il ne peut bénéficier de ce dispositif à l'issue de sa diplomation, sauf à ce qu'elle ou il ait été admis à poursuivre ses études dans un autre diplôme au sein de l'université.
- Pendant la période de césure, l'étudiante ou l'étudiant 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'étudiante ou l'étudiant ne peut pas se voir imposer par l'établissement une période de césure dans son cursus universitaire.

Formalités pour l'étudiante ou l'étudiant 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'étudiante ou l'étudiant 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'étudiante ou de l'étudiant (engagement associatif, mandat électif, etc...).
- et les conditions de sa réalisation : durée ? où ? comment ? avec quels moyens financiers ? planning prévisionnel ? démarches administratives éventuelles ?

L'étudiante ou l'étudiant 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'étudiante ou l'étudiant par la Présidente ou le Président de l'Université, et par délégation par la Vice-présidente ou le Vice-président chargé de la Formation et de la Vie Universitaire, sur avis de la Directrice ou du Directeur de la composante et de la ou du 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'étudiante ou l'étudiant et la ou le président ou sa représentante ou son représentant. 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'étudiante ou l'étudiant 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 étudiantes et étudiants, 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'étudiante ou l'étudiant 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'étudiante ou l'étudiant sera alerté 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'étudiante ou l'étudiant qui se voit accorder le bénéfice d'une période de césure sera inscrit à l'université au titre de l'année et/ou du semestre du diplôme pour lequel elle ou il est admis à s'inscrire.

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

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

L'étudiante ou l'étudiant inscrit 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'étudiante ou l'étudiant 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 étudiantes et étudiants boursiers notamment sont applicables aux inscriptions universitaires dans le cadre d'une période de césure.

### **Accompagnement de l'étudiante ou de l'étudiant dans le cadre d'une période de césure**

L'étudiante ou l'étudiant inscrit à l'université dans le cadre d'une période de césure peut prétendre à un accompagnement personnalisé par la ou le responsable de la formation d'inscription et/ou d'une référente ou d'un référent du SCUIO-IP. Au terme de son année de césure, elle ou il 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'étudiante ou l'étudiant 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'étudiante ou l'étudiant peut bénéficier du maintien du droit à bourse, à sa demande et sous réserve de ne pas avoir épuisé ses droits en la matière. Elle ou il 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'étudiante ou de l'étudiant 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 boursières et boursiers. Lorsque le droit à bourse est maintenu, celui-ci entre dans le décompte du nombre total de droits à bourse ouverts à l'étudiante ou à l'étudiant 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'étudiante ou l'étudiant 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'enseignante ou de l'enseignant désigné comme tutrice ou tuteur 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 CHARTE DE L'ÉLUE ÉTUDIANTE ET DE L'ÉLU ÉTUDIANT

Adoptée par le conseil d'administration le 7 juillet 2017, modifiée par délibération du Conseil d'administration du 7 juillet 2023.

## Préambule

La prise de responsabilités par l'étudiante ou l'étudiant 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'étudiante ou l'étudiant doit avoir la possibilité d'aller plus loin que son rôle d'usagère ou d'utilisateur du service public et de s'investir au sein de son université.

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

Cette citoyenneté universitaire est également le reflet du sentiment d'appartenance de l'étudiante ou de l'étudiant à son établissement et 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 élèves étudiantes et élus étudiants 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 élèves étudiantes et élus étudiants de l'Université Lumière Lyon 2 engagés dans la vie étudiante.

### Article 2 : Public Concerné

#### 2.1 Les élèves et élus titulaires

Sont concernés par le présent statut de l'élève étudiante et élu étudiant, les élèves étudiantes et élus étudiants de l'Université Lumière Lyon 2, au sein des conseils suivants :

- les conseils de départements,
- les conseils de composantes,
- les conseils centraux (Conseil d'Administration, Conseil Académique, Commission de la Formation et de la Vie Universitaire, et Commission de la Recherche),
- les instances de concertation et en particulier la formation spécialisée du comité social d'administration
- le Conseil d'administration de la ComUE du territoire de Lyon Saint-Etienne
- le conseil d'administration du Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires
- les conseils nationaux (Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires et Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche)

Ces élèves et élus disposent des mêmes droits et sont assujettis aux mêmes devoirs.

#### 2.2 Les élèves suppléantes et élus suppléants

Les suppléantes et suppléants bénéficient des droits et devoirs résultant de la présente charte, dans les mêmes conditions que leur titulaire.

### Article 3 : Aménagements d'études, assiduité et contrôle des connaissances des élèves étudiantes et élus étudiants

Les étudiantes et étudiants souhaitant bénéficier de l'une ou l'autre des modalités prévues ci-dessous devront en faire la demande écrite à leur composante via les formalités prévues par cette dernière. 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 élèves et élus, donne droit à une autorisation spéciale d'absence en cours magistraux et travaux dirigés. Cette absence n'est pas comptabilisée au titre des absences régies par le règlement des études adopté par la CFVU. L'étudiante ou l'étudiant s'assurera de prévenir l'enseignante ou l'enseignant et la scolarité de sa composante en amont, et de transmettre les justificatifs nécessaires. L'élève étudiante ou l'élu étudiant peut demander une attestation de présence dans les conseils, cette attestation aura valeur de justificatif lors de son absence à un enseignement.

### 3.2 Contrôle des connaissances

Nonobstant les dispositions du règlement de scolarité, en cas d'absence dûment justifiée (présentation de la convocation du conseil et de la liste d'émargement de la séance du conseil), liée à l'exercice de leur mandat, les élues étudiantes et élus étudiants pourront bénéficier d'un aménagement des contrôles des connaissances auprès de l'enseignante ou l'enseignant et du 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 élues étudiantes et élus étudiants bénéficient d'une priorité dans les choix d'horaires de groupes de travaux dirigés. L'étudiante ou l'étudiant pourra toutefois assister à un TD dans lequel elle ou il n'est pas inscrit afin de ne pas perdre le bénéfice de la continuité de ses cours.

### 3.4 Valorisation et dispositifs permettant la reconnaissance de l'engagement étudiant

Dans les conditions fixées par la Commission formation et vie universitaire, les élues étudiantes et élus étudiants peuvent bénéficier de la valorisation de leur engagement et de dispositifs facilitant leur engagement.

### 3.5 Protection de l'élue étudiante et de l'élue étudiant

Le mandat d'élue ou d'élue offre une liberté de parole et d'expression. Les élues étudiantes et élus étudiants peuvent saisir la médiatrice ou le médiateur académique s'ils estiment qu'une situation de conflit liée à leur qualité d'élue ou d'élue préjudicie au déroulement de leur scolarité afin que soient enclenchés, le cas échéant, une double correction ou un changement de groupe de TD, par exemple.

## Article 4 : Formation et outils mis à disposition

Les élues étudiantes et élus étudiants 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 élues étudiantes et élus étudiants 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'elles ou ils puissent être contactés facilement par les étudiantes et étudiants et partager les comptes rendus de réunions et travaux qu'ils/elles réalisent.

Les élues étudiantes et élus étudiants 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 élues étudiantes et élus étudiants d'y siéger régulièrement.

## Article 6 : Dispositions financières

Lors des élections des représentantes étudiantes et représentants étudiants 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-Présidentes Étudiantes et Vice-Présidents de l'Université (VPE)

### 7.1 Mandat

Les Vice-Présidentes étudiantes et Vice-Présidents étudiants sont élus pour deux ans. L'élection des VPE intervient dans les plus brefs délais à compter du début de mandat des nouvelles élues étudiantes et élus étudiants.

En cas de démission de la VPE ou du VPE, ou si la ou le VPE perd sa qualité d'étudiante ou d'étudiant 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 élus membres du bureau dans le respect des statuts de l'Université ou à défaut, être invités, selon l'ordre du jour, à certaines séances du bureau de l'université, pour être le lien privilégié entre les étudiantes et étudiants 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 étudiantes et étudiants au sein de l'université ;
- assurent les relations avec les associations étudiantes dans les conseils centraux où elles ou ils sont élus ;
- assurent les relations avec les élues étudiantes et élus étudiants ;
- peuvent être amenés à assurer la représentation des étudiantes et étudiants dans le cadre de l'organisation d'événements internes et externes ;
- Peuvent tenir des permanences pour répondre aux questions et aux besoins des étudiantes et étudiants

de l'université;

- participent à la période de rentrée pour se présenter ainsi que leur rôle et actions ;
- Siège de droit en commission CVEC, notamment à la présentation du budget prévisionnel et du bilan.

La Vice-Présidente Étudiante ou le Vice-Président Étudiant du CAC, en particulier :

- siège de droit à l'instance préparatoire de la CFVU et du CAC plénier
- fait le lien entre le CROUS de Lyon-Saint Etienne et l'Université.
- Est invité à participer aux groupes de travail et commissions de la CFVU.

La Vice-Présidente Étudiante ou le Vice-Président Étudiant du CA, en particulier :

- siège de droit à l'instance préparatoire du CA.
- assure le suivi de sa mission de développement de l'insertion professionnelle avec le COSIE et participe sur demande aux réunions en lien avec cette mission.
- Fait le lien entre la ComUE Lyon Saint-Etienne et l'Université pour les questions de vie étudiante.

### **7.3 Moyens mis à disposition**

Les Vice-Présidentes Étudiantes et Vice-Présidents Étudiants bénéficient des accès aux bâtiments et parkings de l'Université nécessaires à l'exercice de leurs attributions, d'un compte de reprographie, d'un téléphone portable de fonction, de cartes de visite, et d'un bureau le cas échéant partagé, équipé d'un ordinateur et/ou d'un ordinateur portable fourni par l'établissement. Les équipements précités seront obligatoirement restitués à la fin du mandat.

Les Vice-Présidentes étudiantes et Vice-Présidents étudiants bénéficient également de la prise en charge de frais de missions dans le cadre des déplacements effectués pour l'exercice de leur mandat. Ils se voient délivrer à cette fin un ordre de mission selon la procédure en vigueur.

### **7.4 Conférence des Etudiants Vice-Présidents d'Université**

L'université prendra à sa charge les frais d'adhésion à la Conférence des Étudiantes Vice-Présidentes et des Étudiants Vice-Présidents d'Université à la demande des VPE et pour eux-mêmes. Les frais de participation aux colloques de la CEVPU sont également pris en charge.

# ANNEXE 5 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

## MODALITÉS DE RECRUTEMENT DES ENSEIGNANTES- CHERCHEUSES ET DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS SPÉCIFIQUES À L'UNIVERSITÉ LUMIÈRE 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'Éducation nationale pour répondre aux spécificités de l'Université Lumière 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 directrices et directeurs des composantes de formation associés au(x) directrices et directeurs de laboratoires rédigent la fiche de poste et consultent, le cas échéant, les expertes et experts 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 rédactrices et rédacteurs 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'enseignante ou l'enseignant.

Les compétences, les potentialités de la candidate ou du candidat 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 Lumière Lyon 2.

### 2. Les groupes d'expertes et d'experts interne (GEI)

#### a) La composition du GEI

Le groupe d'expertes et d'experts interne est composé des enseignantes-chercheuses et des enseignants-chercheurs 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'expertes et experts internes :

- désigne une coordonnatrice ou un coordinateur (de rang A) chargé de convoquer et d'animer les réunions. Elle ou il fait le lien avec la DRHAS et les composantes le cas échéant.
- fait des propositions à la présidente ou au président :
  - \* d'une part sur les principes de composition du comité de sélection : nombre de membres internes, nombre de membres extérieurs, nombre de membres de la discipline ;
  - \* d'autre part sur la nomination des membres du comité et la désignation des présidentes et présidents et vice- présidentes et vice-présidents.

Pour les postes affectés à l'IUT, les membres des COS sont proposés 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 elles et ils 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 elles et ils appartiennent. Elles et ils 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 des candidates et candidats sélectionnés émise par le comité de sélection auquel elles et ils appartiennent.

- Les Présidentes et Présidents et Vice-Présidentes et Vice-Présidents de l'Université ne peuvent pas présider un COS.
- La composition du COS doit garantir la nomination de membres rattachés 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 à la présidente ou au président 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 séparés de leur conjointe ou conjoint pour des raisons professionnelles, des fonctionnaires séparés pour des raisons professionnelles de la ou du partenaire avec laquelle ou lequel elles ou ils sont liés par un pacte civil de solidarité, des fonctionnaires handicapés.

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

# ANNEXE 6 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

## PROTOCOLE RELATIF AUX AGENTES CONTRACTUELLES ET AGENTS CONTRACTUELS, ET AGENTES ET AGENTS BIATSS DE L'UNIVERSITÉ LUMIÈRE LYON 2

**Approuvé par le conseil d'administration du 26 novembre 2021 Annule et remplace le protocole du 24 mai 2019**

### Préambule

Différentes réformes ont impacté la fonction publique suite à la loi de transformation de la fonction publique du 06/08/2019 et notamment la définition et la mise en œuvre des lignes directrices de gestion relatives à la mobilité.

Par ailleurs, l'augmentation du SMIC au 1er octobre 2021 a entraîné une hausse des indices de rémunération les plus bas des catégories C de la fonction publique (cf. Décret n° 2021-1270 du 29 septembre 2021 portant relèvement du minimum de traitement dans la fonction publique) et une refonte des grilles de rémunération correspondantes.

Le présent protocole annule et remplace le protocole mis en œuvre depuis le 1er septembre 2019, il intègre notamment les dernières évolutions législatives et réglementaires.

### Références & Champ d'application

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
  - Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat
  - Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité de l'Université Lyon 2 votées le 12 mars 2020 en comité technique
  - Décret n° 2020-1296 du 23 octobre 2020 relatif à l'indemnité de fin de contrat dans la fonction publique
  - Décret n°2020-172 du 27 février 2020 relatif au contrat de projet dans la fonction publique
- Sont concernés par le présent protocole l'ensemble des personnels sous contrat mensuel indicé. Sont exclues et exclus du champ d'application du protocole :
- Les personnels horaires (vacataires ou sous contrat étudiant conclu en application de l'article L811-2 du code de l'éducation) ;
  - Les agentes et agents recrutés par contrat pris en application de l'article L 954-3 du code de l'éducation.

### 1. 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 pilote la procédure de recrutement. Une note de service précise 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'agente ou l'agent. Cette fiche conditionne le niveau de recrutement de l'agente ou l'agent.

Les critères de recrutement sont détaillés dans les lignes directrices de gestion relative à la mobilité. Il est prôné la recherche de l'adéquation entre les exigences des postes, et les profils et compétences des candidates et candidats.

### 2. Motifs de contrat

Les agentes et agents peuvent être recrutés en contrat soit pour un motif permanent (que ce soit en CDD ou en CDI directement) soit pour un motif temporaire (uniquement en CDD).

Les motifs permanents sont les suivants :

- Absence de corps de fonctionnaire ;
- Fonctions particulières ou besoins du service ;
- ou emploi à temps non complet inférieur ou égal à 70%.

Les motifs temporaires sont les suivants :

- Remplacement temporaire d'une agente ou d'un agent ou poste vacant ;
- Accroissement temporaire d'activité ;
- Réalisation d'un projet.

Deux contrats spécifiques sont établis de façon temporaire mais ont vocation à permettre à l'agente et l'agent d'être titularisé :

- Contrat Bénéficiaire de l'obligation d'emploi ;
- Contrat PACTE1 (ouvert aux jeunes sans diplôme ou chômeur de longue durée). L'évolution des fonctions motivant la demande.

### 3. Durée des contrats

#### Motif temporaire

La durée des contrats conclus pour motif temporaire est liée à la nature du besoin et à la nature du contrat.

#### Motif permanent

Les contrats conclus pour motif permanent sont généralement d'une durée initiale d'un an. En cas d'avis favorable de l'administration, une proposition de renouvellement de contrat pour deux ans est transmise à l'agente ou l'agent. À l'issue des deux années, un ultime contrat de trois ans pourra lui être proposé dans les mêmes conditions. À l'issue de six ans de contrat, tout renouvellement proposé dans la même catégorie hiérarchique, ne peut se faire qu'en contrat à durée indéterminée. La durée de chaque contrat pourra être adaptée pour tenir compte des spécificités du poste, des compétences requises et de la situation individuelle de la contractuelle ou du contractuel. Il pourra également être tenu compte, pour une agente ou un agent, recruté sur un besoin permanent de l'antériorité de ses contrats à l'Université Lumière Lyon 2 le cas échéant.

### 4. Période d'essai

La durée initiale de la période d'essai est de :

- Trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois
- D'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an
- Deux mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à deux ans
- De trois mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est supérieure ou égale à deux ans
- De quatre mois lors le contrat est conclu à durée indéterminée.

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale.

Par ailleurs, en cas de renouvellement de contrat ou de passage en CDI sur les mêmes fonctions, aucune période d'essai n'est prévue.

### 5. Rémunération

Lors du recrutement ou en cas de changement de catégorie ou de nature de contrat, tel que précisé dans les lignes directrices de gestion relatives à la mobilité, il peut être tenu compte de l'expérience professionnelle et des compétences détenues par l'agente ou l'agent tout en veillant à une équité de traitement entre les personnels.

La rémunération est celle définie par l'administration en lien avec la fiche de poste et le niveau des fonctions (A, B ou C).

Les agentes contractuelles et agents contractuels ne bénéficient pas d'un régime indemnitaire mensuel ni de la nouvelle bonification indiciaire.

La rémunération des agentes employées et agents employés en contrat permanent fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, notamment en vue des résultats des entretiens professionnels ou de l'évolution des fonctions.

### 6. Indemnité de fin de contrat

Une indemnité de fin de contrat (10% de la rémunération perçue) peut être accordée à la contractuelle recrutée ou au contractuel recruté à partir du 1er janvier 2021 pour l'un des motifs suivants :

- Absence de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions recherchées;
- Recrutement justifié par la nature des fonctions ou les besoins des services ;
- Pourvoir un emploi à temps incomplet d'une durée inférieure ou égale à 70 % d'un temps complet ;
- Remplacement momentané d'une ou d'un fonctionnaire ou d'une agente contractuelle ou d'un agent contractuel à temps partiel ou en congé (annuel, de maladie, de maternité, etc.) ;
- Faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'une ou d'un fonctionnaire ;
- Faire face à un accroissement temporaire d'activité.

Pour que l'indemnité de fin de contrat soit accordée, plusieurs conditions sont nécessaires :

- La durée du contrat, renouvellement compris, doit être inférieure ou égale à 1 an ;
- L'agente ou l'agent ne doit pas avoir démissionné, avoir été licencié en cours de contrat ou avoir refusé un renouvellement de contrat ;
- La rémunération brute globale perçue, renouvellement inclus doit être inférieure ou égale à deux fois le SMIC.

### 7. Parcours professionnels et mobilité

Les agentes contractuelles et agents contractuels recrutés sur la base d'un besoin permanent pour une durée supérieure à un an bénéficient d'un entretien professionnel annuel à compter de 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 agentes contractuelles et agents contractuels 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.

Toutes les agentes contractuelles et tous les agents contractuels ont la possibilité de postuler aux annonces diffusées sur le site internet de l'établissement et sur la Place de l'Emploi Public sur des postes vacants.

### **8. Non renouvellement de contrat permanent**

En cas d'avis défavorable au renouvellement du contrat permanent, ce dernier sera motivé et la décision sera notifiée à l'agente ou l'agent dans les délais suivants :

- Huit jours pour l'agente ou l'agent qui justifie auprès de l'autorité qui la ou le recrute d'une ancienneté de services inférieure à six mois de services ;
- Un mois pour celle ou celui qui justifie auprès de l'autorité qui la ou le recrute d'une ancienneté de services comprise entre six mois et deux ans ;
- Deux mois pour celle ou celui qui justifie auprès de l'autorité qui la ou le recrute d'une ancienneté de services d'au moins deux ans ;
- Trois mois avant le terme de l'engagement pour l'agente ou l'agent dont le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée

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

### **Mise en œuvre du protocole**

Ce protocole a été approuvé par le Conseil d'administration en sa séance du 26 novembre 2021 après avis du comité technique en date du 23 novembre 2021. Il sera mis en œuvre à compter du 29 novembre 2021.

# ANNEXE 7 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

## CHARTRE INFORMATIQUE ET DU NUMÉRIQUE À DESTINATION DES UTILISATRICES ET UTILISATEURS

**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 (Réseau National de télécommunications pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche) à une communauté d'utilisatrices et d'utilisateurs 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 utilisatrices et utilisateurs aux risques liés à leur utilisation en termes d'intégrité et de confidentialité des données traitées et de sécurité informatique.

- Accroissement temporaire d'activité ;
- Réalisation d'un projet.

Deux contrats spécifiques sont établis de façon temporaire mais ont vocation à permettre à l'agente et l'agent d'être titularisé :

- Contrat Bénéficiaire de l'obligation d'emploi ;
- Contrat PACTE1 (ouvert aux jeunes sans diplôme ou chômeur de longue durée). L'évolution des fonctions

### Article 1 : Champ d'application et définitions

#### 1.1 Utilisatrices et utilisateurs

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

- Personnels et assimilés (agentes et agents, vacataires, stagiaires, personnels «invités» ou «hébergés», employées et employés de sociétés prestataires ou hébergées ainsi que les visiteuses et visiteurs occasionnels) ;
- Usagères et usagers (étudiantes et étudiants, stagiaires de la formation continue, auditrices et auditeurs 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 utilisatrices et utilisateurs.

Pour des raisons de sécurité du réseau, est également considéré comme faisant partie du SI le matériel personnel des utilisatrices et utilisateurs 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.

Elles et ils ont accès à l'ensemble des données techniques et s'engagent à respecter les règles de confidentialité applicables aux contenus des documents. Elles et ils sont assujettis au devoir de réserve et sont tenus de préserver la confidentialité des données qu'elles et ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions. Ainsi, elles et ils ne peuvent divulguer les informations qu'elles et ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions dès lors que ces informations relèvent de la vie privée de l'utilisatrice ou de l'utilisateur 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'utilisatrice ou l'utilisateur 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'utilisatrice ou l'utilisateur 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'utilisatrice ou de l'utilisateur ne le justifie plus ; il appartient alors à chaque utilisatrice ou utilisateur 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 utilisatrices et utilisateurs :

- 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 et 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'utilisatrice ou de l'utilisateur, au temps qu'elle et il 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](http://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'utilisatrice ou l'utilisateur 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'utilisatrice ou l'utilisateur, 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'utilisatrice ou l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels. Ils permettent en particulier que les actions qu'elle ou il 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'utilisatrice ou l'utilisateur à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le SI. L'attention des utilisatrices et utilisateurs 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 la ou le 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 une déléguée ou un délégué à la protection des données à caractère personnel. Cette dernière ou 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. Elle ou il est obligatoirement consulté préalablement à la création de tout traitement de données à caractère personnel. Elle ou il 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.

La déléguée ou le délégué veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification et d'opposition) et est saisi de toute réclamation.

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

### 4.1 Sécurité

Les utilisatrices et utilisateurs sont tenus 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 utilisatrices et utilisateurs 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 utilisatrices et utilisateurs ne doivent pas effectuer d'expérimentation sur la sécurité des SI et réseaux, ni sur les virus informatiques sans autorisation préalable de la DSI.

Toute utilisatrice et tout utilisateur 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 utilisatrices et utilisateurs 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'utilisatrice ou l'utilisateur 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 utilisatrices et utilisateurs 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'utilisatrice ou l'utilisateur respecte les contenus à caractère confidentiel, et s'engage particulièrement à :

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

#### 4.4.2 Respect de la propriété intellectuelle

Les utilisatrices et utilisateurs doivent s'abstenir de copier, diffuser ou reproduire tout logiciel ou document protégé par le droit d'autrice ou d'auteur. Elles et ils utilisent les logiciels et données conformément aux licences souscrites.

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

#### 4.4.3 Respect du droit des personnes

Il est interdit à toute utilisatrice ou 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'utilisatrice ou 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 utilisatrices et utilisateurs 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

Une utilisatrice ou un utilisateur ne doit pas utiliser les systèmes informatiques pour harceler d'autres utilisatrices ou utilisateurs 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 utilisatrices et utilisateurs ne doivent pas effectuer de manœuvres qui auraient pour objet de méprendre les autres utilisatrices et utilisateurs sur leur identité.

Les utilisatrices et utilisateurs doivent respecter les procédures d'authentification en vigueur de façon à ce que les actions qu'elles ou ils 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 agentes et agents de l'Université et les étudiantes et étudiants disposent d'une adresse de messagerie électronique attribuée par l'Université. L'adresse électronique de l'utilisatrice ou de l'utilisateur 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 invités à informer le support utilisatrice ou utilisateur de la DSI des dysfonctionnements qu'elles et ils constatent dans le dispositif de filtrage. Dans leur pratique professionnelle, les agentes et agents de l'Université et les étudiantes et étudiants utilisent la messagerie électronique mise à disposition par l'Université ou à défaut par des partenaires institutionnels. 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 proscrites sauf s'il s'agit d'un domaine de messagerie institutionnel.

L'adresse de messagerie professionnelle ne peut pas être utilisée par les agentes et agents et les étudiantes et étudiants pour s'inscrire sur des sites à usage non professionnel.

S'agissant des comptes de messagerie attribués aux agentes et agents, 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 utilisatrices et utilisateurs que tant que leur statut le justifie.

L'utilisatrice ou l'utilisateur 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 usagères et usagers 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 intéressés. La constitution de listes de diffusion à partir des adresses électroniques personnelles des agentes et agents ou des étudiantes et étudiants 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'utilisatrice ou 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 la, le 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'utilisatrice ou de l'utilisateur. Dans le cadre de mises à jour et évolutions du système d'information, et lorsqu'aucune utilisatrice ou aucun utilisateur n'est connecté 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'utilisatrice ou de l'utilisateur.

La Présidence de l'Université peut prendre toute mesure conservatoire à l'encontre d'une utilisatrice ou d'un utilisateur (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 - CADRE DU DISPOSITIF DE TELETRAVAIL A L'UNIVERSITE LYON 2

**Ce cadre a été adopté par le comité technique le 12 novembre 2020**

## RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES :

Article 133 de la loi Sauvadet n° 2012-347 du 12 mars 2012,

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

Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 précité

Arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n°2016-151

### Article 1 : 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 une agente ou un agent dans les locaux où elle ou il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. L'exercice du télétravail peut être organisé au domicile de l'agente ou de l'agent (lieu de résidence habituelle), dans un autre lieu privé ou tout lieu à usage professionnel de type co-working. Seul un lieu pourra être déclaré au titre d'une période donnée.

Le recours au télétravail peut être régulier ou ponctuel, c'est une démarche volontaire. Mais il peut aussi résulter d'une situation que la direction de l'établissement qualifie comme étant exceptionnelle lorsqu'elle perturbe l'accès au service ou le travail sur site. A ce titre, la Direction Générale des Services peut accorder des autorisations temporaires de télétravail aux personnels concernés par cette situation et qui en font la demande.

La télétravailleuse ou le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agentes et agents travaillant sur site comme par exemple en termes de déroulement de carrière ou de devoir de réserve. Elle ou il reste sous l'autorité de son employeur.

Par principe, le télétravail est envisageable quel que soit le niveau de responsabilité de l'agente ou de l'agent et aucun jour de la semaine n'est exclu des jours télé-travaillables à condition que la continuité du service soit assurée. Par ailleurs, le télétravail repose sur une relation de confiance entre la télétravailleuse et le télétravailleur et son encadrante ou son encadrant, et le respect des conditions préalables énoncées dans le présent cadre.

### Article 2 : Champ d'application et aménagement du temps du télétravail

#### 1) Personnel éligible, ancienneté et présence sur site

Les personnels pouvant bénéficier du télétravail sont les personnels BIATSS titulaires et non titulaires, disposant à minima d'une ancienneté sur le poste :

- D'un an pour une ou un nouvel arrivant à l'Université ;
- De 4 mois pour un personnel déjà à l'université depuis au moins un an.

Les personnels éligibles peuvent exercer des activités en télétravail à condition d'être présents au moins 6 demi-journées par semaine sur leur lieu de travail.

La condition d'ancienneté ainsi que la notion de présence sur le lieu de travail s'entendent à la date du début effectif de la période de télétravail. Il peut être dérogé à ces conditions :

- à la demande des agentes et agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis médical ;
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

#### 2) Aménagement du temps du télétravail

Le télétravail peut être effectué selon 2 formules :

- Télétravail sur des jours fixes dans la semaine définis pour toute la période d'autorisation du télétravail. Ces jours peuvent être pris en demi-journée. A titre d'exemple, une agente ou un agent travaillant sur 5 jours peut formuler une demande de télétravail avec l'une des possibilités suivantes : 0.5 jour, 1 jour, 1.5 jours ou 2 jours par semaine ;
- Télétravail sur des jours flottants non définis à l'avance et à utiliser dans l'année. L'utilisation de ces jours doit respecter la règle de présence minimale sur site de 6 demi-journées par semaine. Ces jours peuvent être pris en demi-journée, auquel cas ils sont comptabilisés comme une journée entière au titre du droit annuel. En effet, le nombre de jours flottants indiqué dans le tableau infra renvoie à un nombre de possibilités. Par exemple, l'agente ou l'agent travaillant sur 4.5 jours a 9 possibilités de télétravailler en jour ou en demi-journée.

Si l'agente ou l'agent pose 1.5 jours, il/elle a ainsi utilisé 2 possibilités et il ne lui reste que 7 possibilités.

Nombre de jours travaillés par semaine

Formule jours fixes par semaine

Formule jours flottants droit annuel

5 jours

4,5 jours

4 jours

0,5 à 2 jours maximum

0,5 à 1,5 jours maximum

0,5 à 1 jour maximum 12 jours ou 12 demi-journées

9 jours ou 9 demi-journées

6 jours ou 6 demi-journées

Pour l'utilisation de jours flottants, l'agente ou l'agent adresse une demande à sa ou son responsable pour la journée (ou demie journée) à consacrer au télétravail une semaine avant la date de celle-ci. Tout refus doit être justifié notamment par nécessité de service (réunion, formation, accueil du public...). Le nombre de jours flottants accordé est valable pour une année à compter de la date de début du télétravail. La non utilisation d'une partie ou de la totalité des jours flottants en cours d'année, quelqu'en soit la raison, ne donne pas lieu à report ni à rattrapage sur la fin de l'année en cours ou la suivante.

Les jours et les horaires du télétravail sont définis conjointement par l'agente ou l'agent et sa ou son supérieur hiérarchique en tenant compte des nécessités du service. Par principe, l'agente ou l'agent conserve ses horaires habituels de travail sur site. Ces plages horaires sont portées à la connaissance du collectif de travail et doivent inclure, pour une journée, une pause méridienne de 45 minutes minimum.

L'exercice d'activités en télétravail ne donne lieu à aucune heure supplémentaire. Dans les cas d'une suspension provisoire (article 4), les jours (ou demi-journées) de télétravail concernés peuvent le cas échéant donner lieu à report en concertation entre agente et agent et encadrante et encadrant.

### **Article 3 : conditions d'éligibilité**

L'analyse de l'éligibilité d'une demande de télétravail est réalisée en tenant compte des activités et de l'autonomie de l'agente ou de l'agent, du lieu du télétravail et de l'organisation du service qui permet d'assurer son bon fonctionnement. Un questionnaire d'auto-évaluation ainsi qu'une fiche d'aide à l'analyse d'une demande sont proposés à l'agente et à l'agent, et son encadrante ou son encadrant, pour les accompagner dans cette démarche.

#### **1) Conditions d'éligibilité liées à l'activité**

L'analyse des activités compatibles avec le télétravail se fait au niveau de l'étude du poste et des tâches de travail. Les activités éligibles au télétravail sont celles adaptées à cette forme d'organisation de travail donc pouvant être exécutées à distance en utilisant les technologies de l'information et de la communication. De plus, elles doivent permettre un management à distance, la définition d'objectifs clairs ainsi que la mise en place d'outils de suivi d'activités.

En revanche, 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.

#### **2) Conditions d'éligibilité liées à l'agente et à l'agent**

Le télétravail appelle de la part des agentes et agents, 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 agentes et agents dont l'absence ne fait pas obstacle à la continuité du service.

#### **3) Conditions d'éligibilité liées au lieu de télétravail**

En cas de télétravail à domicile ou dans un autre lieu privé, l'agente ou l'agent 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. La télétravailleuse ou le télétravailleur doit fournir :

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

#### **4) Conditions d'éligibilité liées au bon fonctionnement du service**

L'examen des demandes de télétravail dans un service doit tenir compte des conditions permettant d'assurer une continuité d'activités et de maintenir la cohésion du collectif de travail. Ainsi, le nombre ou la proportion d'agentes et d'agents pouvant exercer des activités en télétravail dans une équipe ou service est assujéti à des critères objectifs tels la présence des personnels sur site pour assurer l'accueil du public ou la tenue des réunions de service.

De même, l'autorisation de télétravail peut prévoir des périodes où l'exercice d'activités en télétravail ne peut être réalisé afin de garantir un effectif suffisant dans le service (exemple : période de rentrée universitaire, de clôture budgétaire...).

A chaque nouvelle campagne de recensement de télétravail, l'ensemble des demandes de télétravail dans un service sont réexaminées afin de maintenir son bon fonctionnement.

Lors de l'étude des demandes de télétravail d'un service ou d'une équipe, les critères prioritaires à prendre en compte le cas échéant pour départager les demandes sont dans l'ordre suivant :

- l'état de santé de l'agente ou de l'agent, le handicap ou l'état de grossesse ;
- le temps de trajet domicile - travail le plus long ;
- Une situation familiale particulièrement contraignante.

### **Article 4 - Modalités de mise en œuvre, de suspension et de fin du télétravail**

#### **1) Candidature et décision individuelle d'exercice du télétravail**

Pour l'exercice des fonctions en télétravail, l'agente ou l'agent formule une demande écrite adressée à sa hiérarchie précisant les modalités d'organisation souhaitée, notamment les activités proposées en télétravail, le lieu du télétravail, le choix des jours fixes ou flottants. L'autorisation du télétravail est soumise à l'avis de la ou du responsable hiérarchique après entretien avec l'agente ou l'agent. L'avis motivé de la ou du responsable est transmis pour validation à la direction des ressources humaines et d'action sociale (DRHAS).

Une réponse à toute demande d'autorisation d'exercer des activités en télétravail est faite dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de clôture de la campagne de recensement des demandes de télétravail régulier et ponctuel. L'étude d'une demande en dehors de la campagne de recensement doit être réservée à des situations exceptionnelles dûment motivées.

Le refus opposé à une demande de télétravail (initiale ou de renouvellement) est précédé d'un entretien et fait l'objet d'une notification motivée. La commission paritaire d'établissement ou la commission consultative paritaire des agentes et agents non titulaires peuvent être saisies, par l'agente ou l'agent intéressé, du refus opposé à une demande de télétravail formulée dans le respect du présent cadre.

La demande de télétravail validée donne lieu à une autorisation individuelle mentionnant certains éléments comme le lieu d'exercice du télétravail ou le nombre de jour (fixes ou flottants). Elle peut prévoir, le cas échéant, une période d'adaptation de 3 mois maximum.

#### **2) Durée de validité de l'autorisation du télétravail**

L'autorisation accordée par l'établissement est renouvelable annuellement par tacite reconduction.

Elle peut être modifiée ou prendre fin dans les situations suivantes :

- en cas de changement d'un des éléments constituant l'autorisation du télétravail, celui-ci doit être signalé à l'encadrante ou l'encadrant et à la DRHAS. Selon la nature de l'élément, l'autorisation peut être modifiée ou prendre fin. En cas de changement de fonctions, l'autorisation de télétravail n'est plus valable et si l'agente ou l'agent souhaite télétravailler, elle ou il doit présenter une nouvelle demande d'autorisation de télétravail dans le respect du présent cadre ;
- pour raison du bon fonctionnement de service lors de l'étude de l'ensemble des demandes de télétravail dans un service ou une équipe au moment de la campagne annuelle de recensement.
- l'interruption durable de la connexion internet utilisée durant le télétravail ou sa mauvaise qualité affectant la communication (coupure régulière, difficulté à établir une visioconférence...) constituent des motifs pour mettre fin à l'autorisation de télétravail.

#### **3) 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'agente ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois. Ce délai de prévenance peut être réduit en cas d'interruption à l'initiative de l'administration pour nécessité de service dûment motivée et il est ramené à un mois dans le cas d'une période d'adaptation. Les motifs de la rupture par l'une ou l'autre des parties sont

formulés par écrit. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration est précédée d'un entretien et motivée. Pour cette raison, l'agente ou l'agent intéressé peut saisir la commission paritaire d'établissement ou la commission consultative paritaire des agentes et agents non titulaires.

#### **4) Suspension provisoire du télétravail**

Afin de préserver une souplesse d'organisation, il pourra être demandé à l'agente ou l'agent, une suspension provisoire du télétravail de manière occasionnelle et justifiée en termes de nécessité de service (réunion, formation, absence imprévue de collègues...). De même la télétravailleuse ou le télétravailleur peut être confronté à des circonstances pouvant l'empêcher de manière temporaire de réaliser ses missions en télétravail. La demande de suspension devra être faite par écrit au plus tard 48 heures à l'avance.

Toutefois, cette règle n'exclut pas la possibilité que la télétravailleuse ou le télétravailleur puisse être rappelé en cas d'urgence pour intervenir sur site.

### **Article 5 : Moyens matériels et financiers**

#### **1) Moyens mis à disposition de la télétravailleuse et du télétravailleur**

L'équipement nécessaire à la télétravailleuse et au télétravailleur est déterminé en fonction des missions et de la politique générale d'équipement. La télétravailleuse ou le télétravailleur, 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 la télétravailleuse ou le télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

L'utilisation du matériel personnel peut être exceptionnellement autorisée, moyennant l'utilisation des dispositifs de connexion proposés par l'université permettant notamment de respecter les bases de la sécurité du système d'information. Par ailleurs, l'utilisation d'un poste personnel peut entraîner des limitations dans l'accès à certaines ressources et/ou à certaines applications notamment pour des raisons techniques et/ou de licences.

La connexion internet utilisée par la télétravailleuse ou le télétravailleur est celle de sa ligne personnelle. Si le télétravail est effectué dans un lieu à usage professionnel, les télétravailleuses et télétravailleurs utiliseront la ligne téléphonique et l'accès internet de ce lieu.

Il n'est pas fourni d'équipement individuel d'impression. La télétravailleuse ou le télétravailleur s'organise pour que les impressions nécessaires à ses travaux soient réalisées sur site.

La télétravailleuse ou le télétravailleur assure la bonne conservation des équipements et s'engage à prévenir sans délai sa ou son responsable hiérarchique en cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer son activité. La ou le responsable prend alors les mesures appropriées. L'agente ou l'agent est réputé être en temps de travail durant la durée de l'indisponibilité. La télétravailleuse ou le télétravailleur 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'agente ou l'agent s'engage à restituer lorsqu'il est mis fin au télétravail.

#### **2) Protection des données**

La télétravailleuse ou le télétravailleur s'engage à respecter les règles relatives à la sécurité des systèmes d'informations en vigueur à l'université, en particulier à mettre en œuvre 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 de la télétravailleuse ou du télétravailleur, 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. La télétravailleuse ou le télétravailleur, est responsable de la sauvegarde de ses documents de travail et elle ou il s'engage à ne pas utiliser un autre matériel que celui mis à sa disposition par l'établissement.

#### **3) Financement**

L'équipement fourni par l'université, sa maintenance et l'assurance de cet équipement, sont à la charge de l'établissement dans le cas de télétravail.

La télétravailleuse ou le télétravailleur 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 de la télétravailleuse ou du télétravailleur, sont à la charge de l'agente ou de l'agent.

### **Article 6 : Mesures d'accompagnement, de santé et de sécurité**

#### **1) Accompagnement et suivi de la mise en place du télétravail**

Afin de garantir l'information et le lien avec l'établissement, la télétravailleuse ou le télétravailleur participe dans les mêmes conditions que les autres agentes et agents de l'université aux formations et aux réunions de service lesquels l'emportent sur l'exercice d'activités en télétravail. Des réunions d'information et des ateliers spécifiques peuvent être proposés aux personnels pour accompagner la mise en place du télétravail. Il peut s'agir de formations aux équipements techniques ou à l'encadrement à distance. Pour faciliter l'exercice des activités en télétravail, une programmation des celles-ci ainsi que la mise en place, par la supérieure ou le supérieur hiérarchique, d'outils de suivi sont nécessaires. Si la télétravailleuse ou le télétravailleur se trouve dans l'incapacité de réaliser sa mission, elle ou il doit, dans les mêmes conditions qu'une agente ou qu'un agent évoluant sur site, en avertir sa hiérarchie.

Le télétravail fait l'objet d'une évaluation partagée entre l'agente ou l'agent et sa ou son responsable hiérarchique lors de l'entretien professionnel annuel et durant la période d'adaptation si établie.

### **3) Santé et sécurité de la télétravailleuse ou du télétravailleur**

Les dispositions du travail en matière d'hygiène, de santé et de sécurité s'appliquent à la télétravailleuse ou au télétravailleur et à son poste de travail distant. La télétravailleuse ou le télétravailleur doit prévoir un espace de travail qui respecte les règles d'hygiène et de sécurité et permette un aménagement optimal du poste de travail. Afin de l'aider cette démarche, la télétravailleuse ou le télétravailleur dispose d'un questionnaire relatif à ces points. Elle ou il peut solliciter un accompagnement de la part des services chargés de l'hygiène et de la sécurité et elle ou il bénéficie de la médecine de prévention, dans les mêmes conditions que l'ensemble des agentes et agents.

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 à la télétravailleuse ou au télétravailleur, elle ou il s'assure de l'existence d'une clause particulière dans son contrat d'assurance habitation prenant en compte son activité liée au télétravail et s'engage à ne pas recevoir de public et à ne pas fixer de rendez-vous professionnel sur son lieu de télétravail.

L'accident de la télétravailleuse ou du télétravailleur 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. A cet effet, la télétravailleuse ou le télétravailleur doit dans les 24 heures en informer l'établissement par l'intermédiaire de sa ou son supérieur hiérarchique et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

### **3) Participation des instances et suivi du dispositif**

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 de la télétravailleuse ou du télétravailleur sous réserve de son accord dûment recueilli par écrit. En outre, la médecine préventive du personnel assure un suivi des agent.es de l'université en situation de télétravail.

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. Les modalités de mise en œuvre du télétravail et leur évolution font l'objet de consultation préalable du comité technique. Le CHSCT est informé des avis rendus par le CT. Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté en CT et en CHSCT.

# ANNEXE 9 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

## COMPOSITION ET RÔLE DE LA COMMISSION DES MARCHES DE L'UNIVERSITÉ LUMIÈRE LYON 2

**Approuvée par le Conseil d'administration du 28 avril 2017, modifiée par délibérations du CA du 10 juillet 2020 et du 26 mai 2023**

### **Son rôle :**

Organe collégial consultatif, la commission des marchés de l'Université a pour rôle d'émettre un avis simple à l'intention de la représentante ou du représentant de l'Université sur le classement et l'attribution des contrats de la commande publique proposés par le service prescripteur.

### **Sont obligatoirement soumis à l'avis préalable de la commission :**

- Les contrats de la commande publique d'un montant supérieur à 1000 000 euros hors taxes pour les fournitures et services ;
- Les contrats de la commande publique d'un montant supérieur au seuil de procédure formalisée applicable pour les marchés publics de travaux.

Par dérogation, les marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence d'un montant supérieur aux montants mentionnés sont présentés pour information a posteriori à la commission des marchés.

Toutefois, la représentante ou le représentant de l'acheteur (la Présidente ou le Président 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 aux montants mentionnés 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 ou anormalement basses ;
- Avis sur les procédures infructueuses ou sans suite ;
- Avis sur le classement et l'attribution des marchés aux candidats 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 de l'acheteuse ou l'acheteur ou de son délégataire.

Elle peut enfin être consultée pour réexamen des marchés suite à des dysfonctionnements/litiges en cours d'exécution (exemple : non-reconduction, résiliation pour faute, etc.), sur proposition de la DAJIM et sur décision de l'acheteuse ou de l'acheteur ou de sa ou son délégataire.

### **Sa composition :**

Elle comprend des membres à voix délibérative, des membres à voix consultative et des membres invités. Les membres à voix délibérative et consultative ou leurs représentantes ou représentants désignés doivent avoir la qualité d'agente ou d'agent de l'Université Lumière Lyon 2. Sont membres avec voix délibérative :

- Le Président ou la Présidente de l'Université ou sa représentante ou son représentant ;
- Le Directeur ou la Directrice Générale des Services ou sa représentante ou son représentant ;
- Deux Vice-Présidents ou Vice-Présidentes ou leurs représentantes ou représentants ;
- Quatre directeurs ou directrices d'unités de recherche et de composantes ou leurs représentants, désignés par la Présidente ou du Président de l'Université ;

### **Sont membres avec voix consultative :**

- Le directeur ou la directrice des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés ou sa ou son représentant ;
- Le directeur ou la directrice des affaires financières ou sa ou son représentant.

Sont membres invités de la commission :

- Les agentes et agents de la direction des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés, chargés du projet de marché ;
- Les agentes et agents du service prescripteur en charge du projet de marché ;
- Le cas échéant, sur proposition de la prescriptrice ou du prescripteur 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 d'opération, DGCCRF...).

#### **Son fonctionnement :**

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

Le vote a lieu à la majorité des suffrages exprimés. En cas d'égalité des suffrages exprimés, la Présidente ou le Président ou la Directrice Générale des Services ou le Directeur Général des Services a voix prépondérante. L'action de la commission des marchés est encadrée par les principes fondamentaux qui régissent la commande publique : égalité de traitement des candidats, 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 durant la séance par la Présidente ou le Président, ou la Directrice Générale des Services ou le Directeur Général des services en cas d'absence de la Présidente ou du Président ou leurs représentantes ou représentants. Les avis de la commission des marchés font l'objet d'un procès-verbal. Sur la base de ces avis simples, la ou le représentant de l'acheteuse ou de l'acheteur 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 Présidente ou du Président propre à ladite procédure.

# ANNEXE 10 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

## CHARTRE APPLICABLE AUX ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS VACATAIRES ENSEIGNANTS 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, et par délibération du CA du 7 juillet 2023.**

L'année universitaire 2014/2015 a été marquée à Lyon 2 par un mouvement social des vacataires enseignantes et enseignants. Au-delà des protestations liées à des délais d'instruction administrative très long, qui ont lourdement pénalisés cette année les vacataires, rémunérés avec un retard pouvant atteindre plusieurs mois, ce mouvement a également mis au jour la condition d'exercice souvent difficile des étudiantes et étudiants vacataires, et plus particulièrement celle des doctorantes et doctorants.

Ainsi les tâches pouvant leur être confiées, l'accompagnement par les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, 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 administratifs des composantes, les services centraux concernés, et des représentantes et représentants des étudiantes et étudiants 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 enseignantes et enseignants et agentes et agents vacataires** sont régis 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'enseignantes et d'enseignants vacataires :

- les chargées et chargés d'enseignement vacataires, qui exercent une activité professionnelle principale, salariée ou non ;
- les agentes et agents temporaires vacataires, qui sont inscrits à l'Université en vue de la préparation d'un diplôme de 3<sup>e</sup> cycle (doctorat). Les retraitées et retraités de moins de 67 ans entrent également dans cette catégorie.

• **Les chargées et chargés d'enseignement peuvent assurer des cours ou des travaux dirigés (TD).** Elles et ils sont recrutés par la Présidente ou le Président de l'Université, après avis du groupe d'expertes et d'experts (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 agentes et agents temporaires sont également recrutés par la Présidente ou le Président de l'Université,** après avis du groupe d'experts (GEI) concerné. Elles et ils 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'agente ou l'agent de cette rémunération, à défaut d'emploi principal. Le contrat ne peut également excéder l'année.

• **Les vacataires sont soumis,** 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, elles et ils doivent rendre une ou plusieurs notes, selon les modalités en vigueur dans la composante dans laquelle elles et 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 étudiantes doctorantes et étudiants doctorants inscrits à l'Université Lyon 2.

L'enjeu est de permettre à ces étudiantes et étudiants 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 enseignante et enseignant (agente et agent temporaire) principaux, concernant exclusivement les doctorantes et doctorants.**

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'elles et ils puissent disposer d'un contrat avant le début de leur enseignement.
- La phase administrative de rédaction du contrat pourra débiter dès lors que l'inscription pédagogique

sera validée conjointement par la directrice ou le directeur de laboratoire, la directrice ou le directeur 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 :**

- Elles et ils exerceront une activité d'enseignement comprise entre 52,5 heures et 96 heures équivalent TD ;

- Elles et ils participeront aux jurys et aux activités pédagogiques, sans rémunération supplémentaire.

• **Un engagement financier significatif de l'Université :**

- Les agentes et agents temporaires ne sont pas tenus de participer à la correction de l'épreuve finale, ni de la surveiller. En cas de nécessité, si elles et ils sont amenés à surveiller, elles et ils seront rémunérés en vacances administratives.

- Les autres tâches annexes qui pourraient leur incomber seront également rémunérées en vacances administratives, prises en compte dans le référentiel.

- La réduction de service pour compensation de ces tâches annexes est à proscrire.

- Elles et ils 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 vacances.

En leur qualité de personnel non titulaire, elles et ils pourront en outre être éligibles et électrices et électeurs en qualité de personnel enseignante ou enseignant aux scrutins organisés dans l'établissement, selon les règles propres à chacun d'eux, si elles et ils 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'elles et ils 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 :

APPLICABLE AUX STAGIAIRES ET APPRENTIES ET APPRENTIS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

**Adopté par délibération du conseil d'administration du 25 avril 2022 et modifié par délibération du Conseil d'administration du 28 avril 2023**

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, L6231-3 et R6231-3 à -5, Le décret d'application n°2019-1143 du 7 novembre 2019 précise les dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis

Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) du 15 Avril 2022,

Vu la délibération n°2022-28 du Conseil d'Administration (CA) du 25 Avril 2022,

Vu la délibération n°2023-32 du Conseil d'Administration (CA) du 28 Avril 2023,

## 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 10 juillet 2020, 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 (apprenties et apprentis). Il est à mis à disposition des stagiaires et des apprenties et apprentis et publié sur le site internet de l'Université Lumière 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 apprenties et apprentis qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentation des stagiaires et des apprenties et apprentis.

Les stagiaires et apprenties et apprentis doivent respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## Lieu de la formation

Le présent règlement a vocation à s'appliquer en tout lieu de formation qu'il s'agisse de locaux de l'université ou de locaux extérieurs à cette dernière.

Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires ou aux apprenties et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

Chaque stagiaire ou apprentie ou apprenti doit également se conformer aux dispositions du règlement intérieur de l'Université Lumière Lyon 2.

## SECTION I - RÈGLES D'HYGIÈNES ET DE SÉCURITÉ

### Article 2 : Principes généraux

Chaque stagiaire et apprentie ou apprenti 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 apprentie ou apprenti le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité,
- des consignes données par la direction de l'établissement ou de la formatrice ou du formateur.

Conformément à l'article R6352-1 du code du travail, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprenties et apprentis 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 ou la stagiaire ou l'apprentie ou l'apprenti 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, la ou le stagiaire ou l'apprentie ou l'apprenti 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. La ou le stagiaire ou l'apprentie ou l'apprenti, ou sa ou 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'apprentie ou l'apprenti**

#### **Horaires**

Les horaires de formation sont fixés par l'Université et portés à la connaissance des stagiaires et apprenties et apprentis, 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 apprenties et apprentis sont tenus de respecter ces horaires.

Sauf circonstance exceptionnelle, les stagiaires et apprenties et apprentis 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 apprenties et apprentis sont tenus d'être assidus. Toute absence non justifiée peut donner lieu à une retenue sur rémunération, si la ou le stagiaire est salarié ou indemnisation par pôle emploi.

Les stagiaires et apprenties et apprentis sont tenus de renseigner au fur et à mesure du déroulement de leur formation les feuilles d'émergence qui leur sont remises et de les remettre à l'administration du Service Commun de Formation Continue (SCFC) ou dans la composante dont elles et ils relèvent. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, la ou le stagiaire ou l'apprentie ou l'apprenti doit avertir l'Université et s'en justifier.

### **Article 5 : Comportement**

Les stagiaires et apprenties et apprentis sont soumis au respect des mêmes règles de comportements applicables aux usagères et usagers 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 apprenties et apprentis ne peut être utilisé en dehors de l'assistance et de la responsabilité d'une formatrice ou d'un formateur. Il est interdit d'emprunter du matériel appartenant à l'Université, en dehors des dispositions prévues à cet effet (ex. : bibliothèques, ...).

Les stagiaires et apprenties et apprentis sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour la formation. Les stagiaires et apprenties et apprentis 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 apprenties ou apprentis à des sanctions disciplinaires.

## **SECTION III - MESURES DISCIPLINAIRES**

### **Article 7 : Sanctions disciplinaires**

Tout manquement de la ou du stagiaire ou de l'apprentie ou de l'apprenti 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 la Présidente ou le Président 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 de la ou du stagiaire et de l'apprentie ou l'apprenti

Aucune sanction ne peut être infligée à la ou au stagiaire ou à l'apprentie ou l'apprenti sans que celle-ci ou celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre elle ou lui. 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 la ou le stagiaire ou l'apprentie ou l'apprenti ait été au préalable informé des griefs retenus contre elle ou lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

### **Convocation pour un entretien**

Lorsqu'il est envisagé de saisir la présidente ou le président d'une faute disciplinaire, il est procédé de la manière suivante :

- la ou le stagiaire ou l'apprentie ou l'apprenti est convoqué (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 la ou le délégué 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'apprentie ou l'apprenti sous forme d'une lettre recommandée.

La Présidente ou le Président de l'Université ou sa représentante ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur de la salariée ou du salarié stagiaire ou apprentie ou apprenti, ou l'administration de l'agente ou 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: CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DES FORMATIONS OUVERTES A L'APPRENTISSAGE**

### **Préambule**

Conformément à la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 « pour la liberté de choisir son avenir professionnel », les statuts de l'établissement public Université Lumière Lyon 2 intègrent bien sa mission d'apprentissage aux statuts de l'établissement.

Le décret d'application n°2019-1143 du 7 novembre 2019 précise les dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprenties ou d'apprentis, notamment leurs missions, leur organisation et le rôle du conseil de perfectionnement.

Dans ce cadre, le présent règlement du conseil de perfectionnement pour les formations de l'Université Lumière Lyon 2 ouvertes à l'apprentissage relève des dispositions légales et réglementaires inscrites dans le Code du travail, et notamment aux articles L.6231-3 et R6231-3 à -5 et suivants. L'article L6231-3 du code du travail dispose que « tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement ».

### **Article 9 : Composition**

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par la présidente ou le président ou sa représentante ou son représentant. Il est composé d'enseignantes-chercheuses ou d'enseignants-chercheurs, de représentantes et représentants des apprenties et apprentis de membres du CFA, de représentantes et représentants d'entreprises.

La directrice ou le Directeur Général des Services assiste de droit aux séances du conseil de CFA.

#### **Membres de droit :**

- La Présidente ou le Président l'université ou son représentant
- La Vice-Présidente ou le Vice-Président Formation en alternance
- La Directrice ou le Directeur Général des Services
- La Directrice ou le Directeur en charge des sciences et sociétés
- La Directrice ou le Directeur du CFA/SCFC

Membres désignés par la Présidente ou le Président de l'Université

Des représentantes et représentants d'entreprises ou de branches professionnelles, 5 à 8 sur proposition de la directrice ou du directeur du Service Commun Formation Continue, directrice ou directeur du CFA

- De représentantes et représentants BIATSS du SCFC et du CFA, 2 à 3, choisis parmi les personnels affectés au SCFC et en particulier au CFA ou dans les composantes et dont les missions sont en lien étroit avec l'apprentissage
- De représentantes et représentants Enseignantes et enseignants, et Enseignantes chercheuses et enseignants-chercheurs ou leur suppléante ou suppléant des UFR de formations ouvertes à l'apprentissage sur proposition

de la directrice ou du directeur d'UFR, 3 à 5

- Des représentantes et représentants des apprenties et apprentis désignés dans les formations en apprentissage, 3 à 5
- Les déléguées et délégués apprentis seront désignés tous les ans, par la Présidente ou le Président, après appel à candidature dans les formations en apprentissage gérées par le CFA

Le conseil de perfectionnement peut faire appel, pour participer à certains de ses travaux, à titre consultatif et pour une durée limitée, à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle. La durée des mandats des représentantes et représentants ne peut excéder la durée d'accréditation ministérielle.

### **Article 10 : Attributions**

Le décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 Codifié à l'article R6231-4 du code du travail, prévoit que le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprenties et d'apprentis, notamment sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprenties ou d'apprentis,
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenties et apprentis, notamment des apprenties et apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale,
- L'organisation et le déroulement des formations,
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formatrices ou formateurs, l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenties ou apprentis et le centre, au travers des interactions entre l'apprentie ou l'apprenti, la maîtresse ou le maître d'apprentissage et la tutrice ou le tuteur enseignant ou de la tenue d'un livret de l'apprentie ou l'apprenti,
- Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L.6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises,
- Les projets d'investissement,
- Les informations publiées chaque année, relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou aux taux de rupture des contrats d'apprentissage en application de l'article L. 6111-8.

Par ailleurs, il valide sur le périmètre qui le concerne :

- La consolidation des éléments financiers relatifs au CFA Université Lumière Lyon 2
- Les ouvertures et fermetures de formations à l'apprentissage au sein de l'Université Lumière Lyon 2.

### **Article 11 : Fonctionnement**

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an, sur convocation de sa Présidente ou son Président, qui arrête l'ordre du jour.

La préparation du conseil de perfectionnement est assurée par les représentantes et représentants du CFA qui assurent également la diffusion des comptes rendus des séances du conseil de perfectionnement. Les documents seront transmis au moins une semaine avant les séances.

Les comptes rendus des séances du conseil de perfectionnement sont transmis par courriel aux membres du conseil de perfectionnement.

## **SECTION V - REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES ET APPRENTIES ET APPRENTIS**

### **Article 12 : Organisation des élections**

Lorsqu'une formation a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'une déléguée ou d'un délégué titulaire et d'une déléguée ou d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires et apprenties ou apprentis sont électrices ou électeurs et éligibles, sauf les détenues et détenus admis 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 représentantes et représentants des stagiaires et des apprenties et apprentis, l'organisme de formation dresse un procès-verbal de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

### **Article 13 : Durée du mandat des déléguées et délégués**

Les déléguées et délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'elles ou ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si la ou le délégué titulaire et la ou le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection.

### **Article 14 : Rôle des déléguées et délégués**

Les représentantes ou représentants des stagiaires et des apprenties et apprentis font toute suggestion pour

améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et apprenties et apprentis dans l'organisme de formation. Elles et ils 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 15 : Contrôle des connaissances**

Dans le cas où la formation fait l'objet d'un contrôle des connaissances, les stagiaires et apprenties et apprentis sont évalués 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.



LUMIÈRE  
YON 2

IVERSITÉ  
LUMIÈRE  
YON 2

IVERSITÉ  
LUMIÈRE  
YON 2

IVERSITÉ

— université  
— LUMIÈRE  
— LYON 2

— université  
— LUMIÈRE  
— LYON 2

— université  
— LUMIÈRE  
— LYON 2

— LUM  
— LYON

— univer  
— LUM  
— LYON

— univer  
— LUM  
— LYON