

# Règlement Intérieur

Approuvé par le CA du 14 décembre 2017  
Mis à jour le 6 février 2019



**SOMMAIRE**

<b>LIVRE II – REGLEMENT INTERIEUR DE L'UNIVERSITÉ .....</b>	<b>1</b>
<b>PREAMBULE.....</b>	<b>1</b>
<b>TITRE 1 - CONSEILS CENTRAUX .....</b>	<b>2</b>
Article 1.1- Dispositions électorales.....	2
1.1.1 - Dispositions communes au Conseil d'administration et au Conseil académique (Commission de la recherche et Commission de la formation et de la vie universitaire) .....	2
1.1.2 - Dispositions particulières au Conseil d'administration .....	2
1.1.3 - Dispositions particulières au Conseil Académique (Commission de la recherche et Commission de la formation et de la vie étudiante).....	3
1.1.4 - Secteurs de formation.....	3
1.1.5 - Modalités d'élection du/de la président.e et des vice-présidents.es .....	4
Article 1.2 - Fonctionnement des conseils centraux .....	5
1.2.1 - Réunions du Conseil d'administration .....	5
1.2.2 - Réunions du Conseil académique .....	5
<b>TITRE 2 - AUTRES CONSEILS ET COMMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
Article 2.1 - Comité technique .....	7
Article 2.2 - Commission Paritaire d'Établissement .....	7
Article 2.3 - Commission Consultative Paritaire .....	7
Article 2.4 - Comité Hygiène, sécurité et condition de travail .....	7
Article 2.5 - Commissions permanentes.....	8
2.5.1. Dispositions générales.....	8
2.5.2 - Commission des statuts .....	10
2.5.3 - Commission du budget .....	10
2.5.4 - Commission des relations internationales.....	10
2.5.5 -Commission Permanente du Numérique (CPN).....	11
2.5.6 - Commission du patrimoine immobilier .....	11
2.5.7 - Comité électoral consultatif .....	12
2.5.8 - Commission de la formation professionnelle des personnels.....	13
2.5.9 - Commission d'action sociale.....	13
2.5.10 - Commission des Personnels (CoPe) .....	14
2.5.11 - Comités de sélection (en cours de construction) .....	14
2.5.12 - Commission Vie d'Établissement (CVÉt) .....	15
2.5.13 - Commission d'évaluation des formations et comité d'éthique de l'évaluation des formations et de la vie étudiante. ....	16
2.5.14 - Comité d'éthique de la recherche. ....	16
2.5.15 - Comité de suivi Licence - Master.....	17
2.5.16 - Comité local de valorisation .....	18
2.5.17 - Commission égalité.....	18
2.5.18 - Réunions des directeurs.rices d'UFR, d'institut et d'école interne .....	19
2.5.19 - Commission d'examen des demandes d'exonération des droits d'inscriptions.....	19
2.5.20 - Commission consultative pour les enseignants du second degré .....	20
2.5.21 - Commission césure.....	20
2.5.22 - Commission interne du patrimoine immobilier .....	20
<b>TITRE 3 - STRUCTURES DE RECHERCHE .....</b>	<b>22</b>
<b>TITRE 4 - LIBERTES, DROITS ET OBLIGATIONS .....</b>	<b>25</b>
Article 4.1 - Généralités .....	25
Article 4.2 - Obligations des personnels et des usagers.....	25
Article 4.3 - Liberté d'association .....	25
Article 4.4 - Liberté de réunion .....	26
Article 4.5 - Affichage et distribution de tracts .....	27
Article 4.6 - Expression syndicale .....	27
Article 4.7 - Discipline .....	28
4.7.1 Section disciplinaire à l'égard des usagers.....	28
4.7.2 La section disciplinaire compétente à l'égard des enseignants-chercheurs et des enseignants...28	
4.7.3 La procédure disciplinaire à l'égard des personnels BIATSS titulaires et stagiaires .....	29

4.7.4 La procédure disciplinaire à l'égard des personnels BIATSS contractuels .....	30
<b>TITRE 5 - HYGIENE ET SECURITE .....</b>	<b>31</b>
Article 5.1 - Partage des responsabilités .....	31
Article 5.2 - Dispositions concernant la sécurité .....	31
5.2.1 - Consignes de sécurité .....	31
5.2.2 - Signalement des Incidents/Accidents.....	31
5.2.3 - Gestion des situations d'urgence et évacuation des locaux.....	32
5.2.4 - Intervention d'entreprises extérieures .....	32
Article 5.3 - Dispositions relatives à l'incendie .....	32
Article 5.4 - Dispositions concernant l'hygiène .....	33
5.4.1. - Interdiction de fumer .....	33
5.4.2. - Interdiction de vapoter .....	33
5.4.3. - Interdiction d'introduire ou de consommer des produits illicites et de l'alcool à l'Université ...	33
Article 5.5 - Dispositions relatives au personnel .....	33
5.5.1 - Déclaration des accidents.....	33
5.5.2. - Droit d'alerte, droit de retrait et droit à la protection fonctionnelle.....	33
5.5.3 - Médecine de prévention .....	34
5.5.4 - Evaluation des risques professionnels .....	34
5.5.5 - Formations .....	35
5.5.6 - Habilitations.....	35
Article 5.6 - Protection de l'environnement .....	35
5.6.1 - Gestion des déchets .....	35
5.6.2 - Economies d'énergie .....	36
<b>TITRE 6 POLICE   ORDRE PUBLIC .....</b>	<b>37</b>
Article 6.1 - Maintien de l'ordre .....	37
6.1.1 - Autorités compétentes .....	37
6.1.2 - Demande de concours des forces de l'ordre .....	37
6.1.3 - Interdiction d'accès aux locaux / suspension des enseignements.....	37
Article 6.2 - Usage des locaux .....	37
6.2.1 - Accès aux locaux et enceintes de l'université.....	37
6.2.2 - Périodes d'ouverture et de fermeture des locaux .....	38
6.2.3 - Utilisation des locaux de l'université .....	38
6.2.4 - Mise à disposition de locaux à des tiers.....	39
Article 6.3 - Circulation et stationnement .....	39
6.3.1 - Circulation sur les sites .....	39
6.3.2 - Stationnement .....	39
6.3.3 - Accès et utilisation des parkings .....	40
Article 6.4 - Sureté et Prévention des risques de malveillance et d'attentat .....	40
6.4.1 - Prévention des actes de malveillance .....	40
6.4.2 - Application du plan Vigipirate .....	40
6.4.3 - Système de vidéoprotection .....	40
Article 6.5 - Publicité, activités commerciales .....	40
Article 6.6 - Vols et dégradations .....	41
<b>TITRE 7 - DIPLOME ET ENSEIGNEMENT (EN CONSTRUCTION) .....</b>	<b>42</b>
<b>TITRE 8 - INFORMATIQUE ET INTERNET .....</b>	<b>43</b>
<b>SOMMAIRE .....</b>	<b>44</b>
<b>I. PREAMBULE .....</b>	<b>45</b>
<b>II. CHAMPS D'APPLICATION .....</b>	<b>45</b>
<b>III. PORTEE ET OPPOSABILITE .....</b>	<b>46</b>
<b>IV. PRINCIPES DE SECURITE.....</b>	<b>46</b>
1. Règles de sécurité applicables .....	46
2. Devoirs d'information .....	47
3. Mesures de contrôle de la sécurité.....	47
<b>V. CONDITIONS D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION.....</b>	<b>48</b>
1. Utilisation professionnelle / privée .....	48
2. Continuité de service, gestion des absences et des départs.....	48
3. Stockage et archivage .....	48
<b>VI. COMMUNICATIONS ELECTRONIQUES .....</b>	<b>48</b>

1. Messagerie électronique et outils de travail collaboratif .....	48
2. Adresses électroniques .....	48
3. Contenu des messages électroniques .....	49
4. Émission et réception des messages .....	49
5. Statut et valeur juridique des messages .....	49
6. Internet .....	49
7. Publications sur les sites internet et intranet de l'établissement .....	49
8. Sécurité .....	49
9. Réseaux sociaux .....	50
10. Téléchargements .....	50
<b>VII. TRAÇABILITE .....</b>	<b>50</b>
<b>VIII. RESPECT DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE .....</b>	<b>50</b>
<b>IX. RESPECT DE LA LOI « INFORMATIQUE ET LIBERTES » .....</b>	<b>51</b>
<b>X. ENTREE EN VIGUEUR DE LA CHARTE .....</b>	<b>51</b>

## **LIVRE II – REGLEMENT INTERIEUR DE L'UNIVERSITÉ**

### **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur a pour objet, d'une part, de préciser l'organisation statutaire de l'université, d'autre part de recenser les règles internes prises dans le cadre des activités de l'université et qui sont opposables aux membres de l'université : personnels et étudiants.es.

Ce règlement intérieur se compose de dispositions spécifiques et de dispositions émanant des conseils centraux de l'université qui sont ajoutées ou substituées automatiquement dès lors qu'elles ont été validées par les instances compétentes.

A l'exception des statuts du SUAPS et du SUMMPS, qui font l'objet d'une délibération statutaire, les dispositions spécifiques du règlement intérieur (titre 1 et 2) de l'université sont votées à la majorité simple des membres présents ou représentés du conseil d'administration.

Le règlement intérieur de l'université s'impose à tous au même titre que les statuts.

A ce titre outre les procédures et sanctions disciplinaires rappelées au titre IV, le non respect des règles en matière d'hygiène, de sécurité, de police et d'ordre public (titre V et VI) peut engager la responsabilité administrative civile ou pénale du contrevenant.

### **Hierarchie des règlements intérieurs**

Des dispositions particulières peuvent être adoptées par les composantes, services communs / centraux ou unités de recherche en vue de compléter le présent texte. Celles-ci devront être conformes aux principes définis par le présent règlement intérieur.

Aucune disposition des règlements intérieurs des composantes et services communs ainsi que des unités de recherche de l'Université ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur.

Les composantes, services communs et unités de recherche de l'Université devront mettre leur règlement intérieur en conformité avec le présent texte.

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 ou des règlements intérieurs des différentes composantes de l'Université.

## **Titre 1 - Conseils centraux**

### **Article 1.1- Dispositions électorales**

#### **1.1.1 - Dispositions communes au Conseil d'administration et au Conseil académique (Commission de la recherche et Commission de la formation et de la vie universitaire)**

Les membres des conseils prévus au présent titre, en dehors des personnalités extérieures et du/de la président.e, sont élus au scrutin secret par collèges distincts et au suffrage direct.

Sauf dispositions particulières pour certains collèges des commissions du Conseil académique pour lesquels l'élection se déroule au scrutin majoritaire à un tour, l'élection s'effectue pour l'ensemble des représentants.es des enseignants.es chercheurs.es et des personnels assimilés, des personnels BIATSS, des étudiants.es et des personnes bénéficiant de la formation continue :

- au scrutin de liste à un tour,
- avec représentation proportionnelle au plus fort reste,
- avec possibilité de listes incomplètes et sans panachage.

Si plusieurs listes ont le même reste pour l'attribution du dernier siège, celui-ci revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au/à la plus jeune des candidats.es susceptibles d'être proclamés.es élus.es.

Une déclaration de candidature est obligatoire pour chaque liste de candidats.es.

Les électeurs.rices empêchés.es de voter personnellement sont admis.es à voter par procuration. Nul.le ne peut être porteur.se de plus de deux mandats. Le/La mandataire doit être inscrit.e sur la même liste électorale que le/la mandant.e. Le vote par correspondance n'est pas autorisé.

Pour chaque représentant.e des étudiants.es et des personnes bénéficiant de la formation continue, un.e suppléant.e est élu.e dans les mêmes conditions que le/la titulaire ; il/elle ne siège qu'en l'absence de ce/cette dernier.ère.

Lorsqu'un.e représentant.e titulaire des étudiant.e.s et des personnes bénéficiant de la formation continue perd la qualité au titre de laquelle il/elle a été élu.e ou lorsque son siège devient vacant, il/elle est remplacé.e, pour la durée du mandat restant à courir, par son/sa suppléant.e qui devient titulaire. Lorsque le siège d'un.e représentant.e suppléant.e devient vacant pour quelque cause que ce soit, il est attribué, pour la durée du mandat restant à courir, au premier des candidats.es non élus.es de la même liste. Lorsque le siège vacant d'un.e représentant.e titulaire ne peut plus être pourvu dans l'ordre de présentation de la liste par application des dispositions prévues au présent alinéa, il est procédé à un renouvellement partiel.

Lorsqu'un.e représentant.e des personnels perd la qualité au titre de laquelle il/elle a été élu.e ou lorsque son siège devient vacant, il/elle est remplacé.e, pour la durée du mandat restant à courir, par le/la candidat.e de la même liste venant immédiatement après le/la dernier.ère candidat.e élu.e. En cas d'impossibilité, il est procédé à un renouvellement partiel.

Les membres siègent valablement jusqu'à la désignation de leurs successeurs.es.

A l'exception du/de la président.e de l'université, nul.le ne peut siéger dans plus d'un conseil de l'université.

#### **1.1.2 - Dispositions particulières au Conseil d'administration**

Pour les élections au Conseil d'administration, il est constitué un secteur électoral unique pour chacun des collèges.

Pour les élections des représentants.es des enseignants.es chercheurs.es et des personnels assimilés au Conseil d'administration de l'université, une liste de professeurs.es des universités et des personnels assimilés et une liste de maîtres.esses de conférences et des personnels assimilés peuvent s'associer autour d'un projet d'établissement.

Il est attribué dans chacun des collèges deux sièges à la liste qui a obtenu le plus de voix. Les autres sièges sont répartis entre toutes les listes à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Toutefois, les listes qui n'ont pas obtenu un nombre de suffrages au moins égal à 10 % des suffrages exprimés ne sont pas admises à la répartition des sièges.

Pour les élections des représentants.es des enseignants.es chercheurs.es et des personnels assimilés et des représentants.es des étudiants.es et des personnes bénéficiant de la formation continue au Conseil d'administration, chaque liste assure la représentation d'au moins trois des grands secteurs de formation enseignés dans l'université, à savoir les disciplines juridiques, économiques et de gestion, les lettres et sciences humaines et sociales, les sciences et technologies et les disciplines de santé.

Le mandat des membres élus du Conseil d'administration court à compter de la première réunion convoquée pour l'élection du/de la président.e.

Le renouvellement d'un ou de plusieurs collèges de représentants.es des personnels au Conseil d'administration, pour quelque cause que ce soit, intervient pour la durée du mandat du/de la président.e de l'université restant à courir.

Toutefois, la démission concomitante des deux tiers des membres titulaires du Conseil d'administration ou l'annulation des élections dans un ou plusieurs collèges de représentants.es des personnels et des étudiants.es correspondant aux deux tiers des membres élus titulaires du Conseil d'administration emportent la dissolution du conseil d'administration et du conseil académique et la fin du mandat du/de la président.e de l'université.

### **1.1.3 - Dispositions particulières au Conseil Académique (Commission de la recherche et Commission de la formation et de la vie étudiante)**

Afin d'assurer la représentation des grands secteurs de formation à la Commission de la recherche et à la commission de la formation et de la vie étudiante, un secteur électoral est défini par secteur de formation.

L'élection des membres aux commissions du Conseil académique a lieu au scrutin majoritaire à un tour lorsqu'il y a un seul siège à pourvoir pour un collège déterminé.

### **1.1.4 - Secteurs de formation**

Les enseignants.es chercheurs.es, enseignants.es ou chercheurs.es accomplissant l'ensemble de leurs missions dans une composante ou département de composante relèvent du secteur de formation de cette composante ou département de composante.

Toutefois, un.e enseignant.e chercheur.e, enseignant.e ou chercheur.e qui accomplit ses missions d'enseignement et/ou de recherche dans plusieurs composantes rattachées à des secteurs de formation différents peut exercer son droit de vote dans le secteur de formation de l'une de ces composantes, sous réserve d'en faire la demande dans les conditions prévues dans l'arrêté d'organisation de l'élection et de respecter les conditions générales pour être électeur.rice prévues aux articles D719-9 et D719-12 du code de l'éducation.

De même, un.e enseignant.e chercheur.e, enseignant.e ou chercheur.e qui accomplit ses missions d'enseignement et/ou de recherche dans une composante appartenant à un secteur de formation différent de sa section CNU de rattachement telle que définie par la réglementation en vigueur peut exercer son droit de vote, soit dans le secteur de formation de la composante où il/elle accomplit ses missions, soit dans le secteur de formation correspondant à sa section CNU, sous réserve d'en faire la

demande et de respecter les conditions générales pour être électeur.rice prévues aux articles D719-9 et D719-12 du code de l'éducation.

Les étudiant.e.s et les personnes bénéficiant de la formation continue inscrit.e.s dans une composante ou département de composante relèvent du secteur de formation de cette composante ou département de composante.

### **1.1.5 - Modalités d'élection du/de la président.e et des vice-présidents.es**

#### Election du/de la président.e

Le/La président.e est élu.e à la majorité absolue des membres du Conseil d'administration parmi les enseignants.es chercheurs.es, chercheurs.es, professeurs.es ou maîtres.resses de conférences, associés.es ou invités.es, ou tous autres personnels assimilés.

Les convocations sont adressées par le/la président.e huit jours au moins avant la date prévue pour la première réunion du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration est présidé par le/la président.e sortant.e ou si celui/celle-ci est candidat.e, par le/la doyen.ne d'âge des personnels pouvant se présenter à l'élection du/de la président.e. Si le/la doyen.ne d'âge est lui/elle-même candidat.e, le Conseil d'administration est présidé par le/la membre du Conseil d'administration non candidat.e le/la plus âgé.e pouvant se présenter à cette élection.

En cas de démission ou d'empêchement du/de la président.e, le Conseil d'administration est présidé par le/la premier.ière vice-président.e ou si celui/celle-ci est candidat.e, par le/la doyen.ne d'âge des personnels pouvant se présenter à l'élection du/de la président.e. Si le/la doyen.ne d'âge est lui/elle-même candidat.e, le conseil d'administration est présidé par le membre du conseil d'administration non candidat.e le/la plus âgé.e pouvant se présenter à cette élection.

Le dépôt des candidatures est obligatoire. Les candidatures sont adressées au/à la président.e en exercice. Elles doivent être déposées au plus tard cinq jours ouvrés avant la date de l'élection. Il est délivré aux candidats.es un accusé de réception. Les déclarations de candidature sont exprimées par écrit. Elles comportent une déclaration d'intention du/de la candidat.e exprimant ses principales propositions pour l'orientation et la gestion de l'université au cours du mandat à venir. Le/La président.e, après avis du comité électoral consultatif, s'assure de l'éligibilité des candidats.es ; il en arrête la liste. Les déclarations de candidature sont adressées sans délai aux membres du Conseil d'administration. La liste des candidats.es est affichée selon les conditions fixées dans l'arrêté d'organisation des élections. Si l'élection n'est pas acquise au premier tour de scrutin, il est procédé à un second, puis éventuellement à un troisième tour. Si la majorité requise ne se dégage pas, le Conseil d'administration est convoqué dans un délai de sept jours francs, le nombre de tours n'étant alors plus limité. Entre les deux réunions, les candidatures doivent être confirmées, et de nouvelles candidatures peuvent être déposées, dans les trois jours ouvrés suivant la fin de la précédente session.

#### Élection des vice-présidents.es et vice-présidents.es délégués.es

Les vice-présidents.es et vice-présidents.es délégués.es sont proposés.es par le/la président.e. La proposition du/de la vice-président.e du conseil d'administration est soumise au vote du conseil d'administration, celle du/de la vice-président.e formation et de la vie universitaire est soumise au vote des membres élus de la Commission de formation et de la vie universitaire et celle du/de la vice-président.e recherche est soumise au vote des membres élus de la Commission de la recherche. Les propositions des autres vice-présidents.es et vice-présidents.es délégués.es sont soumises à l'approbation du Conseil d'administration. Ils/Elles peuvent ne pas être membres des conseils. Le vote a lieu uniquement sur cette proposition. Ils/Elles sont élus.es à la majorité absolue des suffrages exprimés. A défaut, une proposition est présentée lors d'une nouvelle réunion convoquée dans un délai de quinze jours pour laquelle la même majorité est requise.

Le mandat des vice-présidents.es et vice-présidents.es délégués.es prend fin, soit au terme du mandat des membres élus des personnels du Conseil d'administration, soit au terme du mandat du/de la président.e intervenant pour quelque raison que ce soit, à la première échéance venue.



## **Article 1.2 - Fonctionnement des conseils centraux**

### **1.2.1 - Réunions du Conseil d'administration**

Le conseil se réunit au moins 4 fois par an et chaque fois qu'il est convoqué par son/sa président.e ou sur la demande du tiers de ses membres.

Chaque membre titulaire du conseil peut donner une procuration à tout autre membre ayant voix délibérative. Nul.le ne peut disposer de plus d'une procuration.

Sous réserve des dispositions applicables en matière budgétaire et statutaire, le Conseil d'administration délibère valablement si la majorité absolue des membres en exercice du conseil sont présents ou représentés. Si ce quorum n'est pas atteint, il est sur le champ programmé une nouvelle séance dans un délai de 15 jours. Pour cette nouvelle réunion, les mêmes règles de quorum sont à observer.

Les délibérations ne sont pas publiques. L'ordre du jour est fixé par le/la président.e.

Toutes les questions soumises à l'approbation du conseil font l'objet d'un vote à main levée sauf si un membre demande un vote à bulletin secret. Aucun vote ne peut porter sur plusieurs questions jointes. Sauf dispositions législatives, réglementaires ou statutaires, les décisions du Conseil d'administration sont prises à la majorité des suffrages des membres présents et représentés.

Le Conseil d'administration, lorsqu'il traite de questions concernant directement une composante ou un service commun, entend le/la directeur.ice.

Le conseil peut entendre toute personne dont l'audition lui paraît utile sur un point précis de l'ordre du jour.

### **1.2.2 - Réunions du Conseil académique**

Le Conseil académique regroupe les membres de la Commission de la recherche mentionnée à l'article L712-5 du code de l'éducation et de la Commission de la formation et de la vie universitaire mentionnée à l'article L712-6 du code de l'éducation.

Le conseil et les commissions se réunissent sur convocation du/de la président.e de l'université.

Chaque membre titulaire du conseil peut donner une procuration à tout autre membre ayant voix délibérative. Nul.le ne peut disposer de plus de deux procurations.

Le Conseil académique, la Commission de la formation et de la vie universitaire et la Commission de la recherche délibèrent valablement si la majorité absolue des membres en exercice sont présents ou représentés. Si ce quorum n'est pas atteint, il est sur le champ programmé une nouvelle séance dans un délai de 15 jours. Pour cette nouvelle réunion, les mêmes règles de quorum sont à observer.

En cas de partage égal des voix, le/la président.e a voix prépondérante.

Toutes les questions soumises à l'approbation ou à l'avis du Conseil académique font l'objet d'un vote à main levée sauf si un membre demande un vote à bulletin secret. Sauf dispositions législatives, réglementaires ou statutaires, les décisions de ces commissions et les avis du Conseil académique sont pris à la majorité des suffrages des membres présents et représentés.

Le conseil peut entendre toute personne dont l'audition lui paraît utile sur un point précis de l'ordre du jour.

Un bureau de la Commission de la recherche participe à la préparation et à la mise en œuvre des décisions de la Commission de la recherche. Il est composé du/de la président.e, du/de la vice-

président.e en charge de la recherche, du/de la vice-président.e en charge de la valorisation scientifique et d'un/une représentant.e par pôle de recherche désigné.e par la Commission de la recherche en son sein. Les directeurs.rices de SFR sont invités.es.

Un bureau de la Commission formation et vie universitaire participe à la préparation et à la mise en œuvre des décisions de la Commission formation et vie universitaire. Il est composé du/de la président.e, du/de la vice-président.e en charge de la formation et vie universitaire, du/de la vice-président.e culture des initiatives et de la communication, du/de la vice-président.e délégué.e aux relations avec les milieux économiques, du/de la vice-président.e délégué.e à l'innovation pédagogique, du/de la vice-président.e étudiant.e, du/de la directeur.rice général.e des services, du/de la directeur.rice des études et de la vie étudiante et d'un/une représentant.e enseignant.e chercheur.e, enseignant.e ou chercheur.e par champ de formation, sur proposition du/de la président.e parmi les membres de la Commission formation et vie universitaire.

## **Titre 2 - Autres conseils et commissions**

### **Article 2.1 - Comité technique**

Décision du conseil d'administration du 20 juin 2011 portant création du comité technique.

Le comité technique se compose de 10 représentants.es du personnel titulaires. Ces représentants.es titulaires ont un nombre égal de suppléants.es.

Le comité technique se réunit conformément au règlement intérieur approuvé par l'instance.

### **Article 2.2 - Commission Paritaire d'Établissement**

Décret n° 99-272 du 6 avril 1999 relatif aux commissions paritaires d'établissement des établissements publics d'enseignement supérieur. Elle se réunit en formation restreinte à chaque catégorie de chaque groupe de corps lorsqu'elle est consultée sur les décisions individuelles concernant les personnels.

La commission paritaire d'établissement se réunit conformément au règlement intérieur approuvé par l'instance.

### **Article 2.3 - Commission Consultative Paritaire**

Arrêté du 22 avril 2013 portant création de la commission consultative paritaire compétente à l'égard des personnels non titulaires.

La commission consultative paritaire se réunit conformément au règlement intérieur approuvé par l'instance. Elle se compose de 7 représentants.es de l'administration et de 7 représentants.es du personnel contractuel. Ces représentants.es titulaires ont un nombre égal de suppléants.es.

### **Article 2.4 - Comité Hygiène, sécurité et condition de travail**

Décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Décret n° 2012-571 du 24 avril 2012 relatif aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Décision du Conseil d'Administration du 10 juillet 2012 portant création du CHS-CT.

Décision du Conseil d'Administration du 25 septembre 2012 portant composition du CHS-CT :

#### Composition :

- le/la président.e de l'université ou son/sa représentant.e ;
- le/la directeur.ice général.e des services ;
- 6 représentants.es titulaires du personnel (les suppléants.es participent aux débats sans droit de vote) ;
- 3 représentants.es des usagers en cas de réunion en formation élargie.

<b>Seuls.es les représentants.es du personnel ont voix délibérative, que ce soit en formation restreinte ou en formation élargie.</b>
---

Par ailleurs, assistent au CHSCT :

- le/la conseiller.ière de prévention (IHS) et les assistants.es de prévention (AP) ;
- le médecin de prévention ;
- l'agent chargé, par le/la président.e, du secrétariat administratif ;

## Règlement intérieur de l'Université d'Angers

- un/une secrétaire du CHSCT désigné.e par les représentants.es du personnel en leur sein (la durée de son mandat et les modalités de la désignation doivent être déterminées par le règlement intérieur du CHS-CT).

En outre, peuvent assister au CHSCT :

- l'inspecteur.rice santé et sécurité au travail ;
- en tant que de besoin, le/la ou les représentants.es de l'administration exerçant auprès du/de la président.e des fonctions de responsabilités et intéressé.es par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité ;
- des experts.es et personnes qualifiées sans droit de vote (n'assistent qu'à la partie des débats pour laquelle leur présence a été demandée).

Le comité hygiène, sécurité et conditions de travail se réunit conformément au règlement intérieur approuvé par l'instance.

### **Article 2.5 - Commissions permanentes**

Les commissions permanentes de l'université sont :

- la commission des statuts
- la commission du budget
- la commission des relations internationales
- la commission permanente du numérique
- la commission du patrimoine immobilier
- le comité électoral consultatif
- la commission de la formation professionnelle des personnels
- la commission d'action sociale
- la Commission des Personnels (CoPe)
- les comités de sélection
- la commission vie de l'établissement
- la commission d'évaluation des formations et le comité d'éthique de l'évaluation des formations et de la vie étudiante
- le comité de suivi licence-master
- le comité local de valorisation
- la commission égalité
- les réunions des directeurs d'UFR, d'institut et d'école interne
- la commission d'examen des demandes d'exonération des droits d'inscriptions
- la commission consultative pour les enseignants du second degré
- la commission césure

#### **2.5.1. Dispositions générales**

Les dispositions générales prévues au titre I s'appliquent à toutes les instances prévues au règlement intérieur de l'université d'Angers, sauf dispositions législatives et réglementaires contraires.

##### Durée du mandat

A l'exception des représentants.es étudiants.es dont le mandat est de deux ans, les membres des instances sont renouvelés dans les meilleurs délais après l'installation des conseils pléniers de l'université. Les mandats sont renouvelables.

Les membres qui perdraient la qualité en raison de laquelle ils ont été désignés ou élus cessent de plein droit de faire partie de cette instance. Il est procédé à l'élection de leur remplacement dès que possible.

##### Elections des membres

Tout.e étudiant.e élu.e en qualité de suppléant.e aux conseils centraux peut être membre des commissions statutaires. Dans ce cas, il/elle siège seul.e et en permanence dans la commission concernée.

## Règlement intérieur de l'Université d'Angers

Les membres des instances sont élus au scrutin plurinominal majoritaire à un tour ou, lorsqu'un seul siège est à pourvoir, au scrutin uninominal majoritaire à un tour par les conseils pléniers ou par les conseils des composantes lorsque des représentants.es de celles-ci sont prévus. L'élection de chacun des membres est acquise à la majorité des suffrages exprimés. En cas d'égalité, il est procédé à un tirage au sort. Les membres des instances siègent valablement jusqu'à la désignation de leurs successeurs.es.

Le dépôt des candidatures est autorisé jusqu'à quatre jours francs avant la date du scrutin. Les candidatures ainsi exprimées sont rassemblées dans un document transmis au préalable ou déposé sur les tables du conseil. Un appel à candidature complémentaire est renouvelé en début de séance uniquement lorsque le nombre de candidats.es est insuffisant.

Les modalités de suppléance des élus.es usagers sont les suivantes :

- Lorsqu'un.e représentant.e. étudiant.e élu.e est élu.e. au sein de son instance pour une commission permanente, son/sa suppléant.e est aussi, de fait, son suppléant dans la commission ou comité où il-elle est élu.e.
- Lorsqu'un.e représentant.e. étudiant.e. élu.e. est élu.e par l'un des trois conseils centraux pour une commission permanente, son/sa suppléant.e est aussi membre de la commission permanente.
- Lorsque l'étudiant.e. n'a pas de suppléant.e, il est procédé en même temps à l'élection de son/sa suppléant.e.

### Fonctionnement des instances

Les convocations aux réunions des différentes commissions sont signées par le/la président.e de l'université. Elles précisent l'ordre du jour de la réunion. Les différentes instances sont présidées par le/la président.e de l'université.

Le/La président.e peut donner délégation en cas d'empêchement à un/une vice-président.e ou au/à la directeur.rice général.e des services.

Le/La président.e de la commission est membre de l'instance qu'il/elle préside.

Chaque instance se réunit au moins deux fois par an.

Chaque membre de l'instance peut donner une procuration à tout autre membre ayant voix délibérative. Nul.le ne peut disposer de plus d'une procuration.

L'instance délibère valablement si la majorité absolue des membres en exercice sont présents ou représentés et nécessite la présence effective d'au moins un tiers des membres. Si le quorum n'est pas atteint, le/la président.e choisit une nouvelle date de réunion, qui a lieu au moins six jours après la précédente, et aucune condition de quorum n'est alors exigée.

Toutes les questions soumises à l'approbation de l'instance font l'objet d'un vote à main levée sauf si un membre demande un vote à bulletin secret. Les avis sont acquis à la majorité simple des suffrages exprimés.

Un compte-rendu des réunions est élaboré sous la responsabilité du/de la président.e et diffusé aux membres des instances dans les meilleurs délais et au plus tard en même temps que la convocation pour la séance suivante. Le compte-rendu est soumis pour approbation lors de celle-ci.

Les directeurs.rices de composantes et de services communs, lorsqu'ils/elles sont membres des commissions permanentes, peuvent se faire représenter. Le/la vice-président.e étudiants, lorsqu'il est membre de droit des commissions permanentes, peut se faire représenter par son/sa chargé.e de mission.

### Participants.es à titre consultatif

Le/La directeur.rice général.e des services et l'agent.e comptable, ou leur représentant.e, participent de plein droit aux réunions des instances, avec voix consultative. Certaines commissions, en fonction de leur objet, peuvent leur prévoir voix délibérative.

Toute personne, dont la compétence peut s'avérer utile à l'information de l'instance, peut être invitée par le/la président.e à assister à titre consultatif à une réunion.

## Règlement intérieur

Chaque instance peut établir un règlement intérieur fixant son mode de fonctionnement. Ce règlement intérieur est approuvé par le/la président.e de l'université.

### **2.5.2 - Commission des statuts**

#### Rôle

La commission des statuts est consultée sur :

- les demandes de révision :
  - des statuts des conseils de l'université,
  - des statuts des composantes,
  - des statuts des services communs et généraux,
- les propositions de modification :
  - de la partie spécifique du règlement intérieur de l'université,
  - des modalités de mise en œuvre des dispositions législatives et réglementaires touchant à la vie et aux structures de l'université.

#### Composition

La commission des statuts se compose de membres élus par le conseil d'administration :

- 8 enseignants.es chercheurs.es, enseignants.es ou chercheurs.es dont au moins quatre membres des conseils centraux ;
- 4 étudiants.es dont au moins deux membres des conseils centraux ;
- 2 personnels BIATSS dont au moins un membre des conseils centraux.

### **2.5.3 - Commission du budget**

#### Rôle

La commission du budget est consultée sur l'élaboration du budget de l'université ; elle procède aux études préalables à la répartition des crédits entre les composantes et les services centraux, communs et généraux de l'université.

D'une manière générale, elle prépare, sur la proposition du/de la président.e de l'université, les délibérations budgétaires.

#### Composition

La commission du budget se compose de :

- 9 membres élus par le conseil d'administration parmi ses membres :
  - 8 enseignants.es chercheurs.es, enseignants.es ou chercheurs.es ;
  - 1 personnel BIATSS ;
- le/la chargé.e de mission étudiant.e ;
- les directeurs.rices de composantes ou leurs représentant.e.s.

### **2.5.4 - Commission des relations internationales**

#### Rôle

La commission des relations internationales en formation plénière, est une instance d'échange d'informations, de propositions et de débats sur les actions de coopération et les thèmes liés au secteur international. Elle est chargée de valider le dispositif de répartition des aides financières à la mobilité étudiante sortante.

#### Composition

- 3 membres élus par le conseil d'administration :
  - 1 enseignant.e chercheur.e, enseignant.e ou chercheur.e
  - 1 personnel BIATSS
  - 1 étudiant.e de l'Université d'Angers
- 3 membres élus par la commission de la formation et de la vie universitaire :
  - 1 enseignant.e chercheur.e, enseignant.e ou chercheur.e, membre de la commission
  - 1 personnel BIATSS, membre de la commission
  - 1 étudiant.e de l'Université d'Angers

## Règlement intérieur de l'Université d'Angers

- 2 membres élus par la Commission de la recherche parmi ses membres :
  - 2 enseignants.es chercheurs.es, enseignants.es ou chercheurs.es
- le/la référent.e international de chaque composante
- Le/la vice-président.e étudiants
- Le/la vice-président.e international

Siègent en qualité d'invités.es :

Le/la directeur.trice des relations internationales ;

Le/la chargé.e de mission international.

La commission des relations internationales en formation restreinte, attribue les aides spécifiques à la mobilité sortante.

### Composition

Elle est composée de membres désignés parmi les membres de la commission des relations internationales en formation plénière de :

Le/la vice-président.e international, 2 enseignants.es chercheurs.es, enseignants.es ou chercheurs.es dont un membre de la Commission de la formation et de la vie universitaire, 2 personnels BIATSS, 2 étudiants-es. Le/la directeur.rice des relations internationales et le/la chargé.e de mission international siègent en qualité d'invités.ées.

## **2.5.5 –Commission Permanente du Numérique (CPN)**

### Rôle

La Commission Permanente du Numérique (CPN) a pour mission principale de coordonner les actions de développement du numérique à l'université d'Angers. Elle examine les projets portés par les composantes ou services et étudie leur pertinence au regard de la politique de l'établissement.

La CPN réalise le bilan annuel du développement du numérique à l'université présenté aux instances par leur représentant.e et le/la vice-président.e en charge du développement du numérique. Elle prépare également les rapports d'évaluation autour du numérique.

### Composition

- la Commission Permanente du Numérique comprend :
- le/la vice-président.e en charge du numérique ;
- le/la vice-président.e étudiants ;
- le/la vice-président.e délégué.e à la valorisation scientifique ;
- le/la vice-président.e délégué.e aux milieux économiques ;
- le/la vice-président.e délégué.e à l'innovation pédagogique ;
- un/une représentant.e élu.e par le Conseil d'administration parmi ses membres ;
- un/une représentant.e élu.e par la Commission de la recherche parmi ses membres ;
- un/une représentant.e élu.e par la Commission de la formation et de la vie universitaire parmi ses membres ;
- 2 étudiants.es de l'Université d'Angers élus.es par la Commission de la formation et de la vie universitaire ;
- les directeurs.rices de composantes ou leur représentant.e.s.

Siègent en qualité d'invités.es :

- le/la directeur.rice du développement du numérique ou son/sa représentant.e ;
- le/la directeur.rice de la communication ou son/sa représentant.e ;
- les porteur.euse.s de projets.

## **2.5.6 - Commission du patrimoine immobilier**

### Rôle

La commission du patrimoine immobilier :

- assure le suivi des actions menées dans le cadre de la mise en œuvre des orientations stratégiques définies dans les schémas pluriannuels de stratégie immobilière (SPSI)

- donne un avis sur le projet stratégique de l'université en matière immobilière.

#### Composition

- La commission du patrimoine immobilier comprend :
- le/la vice-président.e en charge de l'immobilier ;
- 10 membres élus par le Conseil d'administration :
  - 6 enseignants.es chercheurs.es, enseignants.es ou chercheurs.es issus.es de chacun des trois sites angevins ;
  - 2 personnels BIATSS ;
  - 2 étudiants.es de l'Université d'Angers ;
- 1 représentant.e du CHS-CT élu.e parmi ses membres ;
- 3 personnalités extérieures désignées par le/la président.e.

Siègent en qualité d'invités.es :

- le/la directeur.rice du patrimoine immobilier ;
- l'ingénieur.e hygiène et sécurité ;
- le/la directeur.rice du CROUS ou son/sa représentant.e.

### **2.5.7 - Comité électoral consultatif**

#### Rôle :

Le/la président.e de l'université est responsable de l'organisation des élections au sein de l'université et de ses composantes.

A ce titre, il/elle :

- détermine le calendrier électoral et le déroulement des opérations par arrêté,
- établit et affiche les listes électorales,
- vérifie l'éligibilité des candidats.es et veille à la conformité des listes des candidats.es avec les règles électorales,
- proclame le résultat des élections.

Pour l'ensemble des opérations d'organisation, il/elle est assisté.e d'un comité électoral consultatif dont les fonctions sont les suivantes :

- seconder le/la président.e dans l'organisation des élections,
- formuler un avis sur le calendrier et le déroulement des opérations électorales,
- apporter un avis à la demande du/de la président.e sur des situations particulières ou difficiles

Le comité formule un avis, notamment sur :

- l'arrêté d'organisation des élections ;
- l'éligibilité des candidats.es ;
- les procès-verbaux de dépouillement.

#### Composition :

Le comité est composé de :

- 1 représentant.e désigné.e par et parmi chaque liste représentée au conseil d'administration du collège A des professeurs.es des universités et personnels assimilés ;
- 1 représentant.e désigné.e par et parmi chaque liste représentée au conseil d'administration du collège B des autres enseignants.es, enseignants.es-chercheurs.es et personnels assimilés ;
- 1 représentant.e désigné.e par et parmi chaque liste représentée au conseil d'administration du collège des personnels BIATSS ;
- 1 représentant.e désigné.e par et parmi chaque liste représentée au conseil d'administration du collège des usagers ;
- 1 représentant.e désigné.e par le/la recteur.rice d'académie
- 1 délégué.e par liste de candidats.es, lorsqu'ils.elles sont connus.es, participent au comité avec voix consultative.

Après désignation, le/la président.e informe le conseil d'administration de la liste des membres ayant voix délibérative.

#### Organisation :

Compte tenu des contraintes réglementaires en matière d'élections :



- le comité est convoqué par voie électronique, l'ordre du jour étant établi en fonction de la ou des élections concernées.
- Aucun quorum n'est exigé.

Un procès-verbal est établi à l'issue de chaque réunion du comité.

## **2.5.8 - Commission de la formation professionnelle des personnels**

### Rôle

La commission suit l'ensemble des actions de formation professionnelle à destination des personnels enseignants et BIATSS.

- elle émet un avis sur le plan de formation des personnels :
  - elle examine toutes mesures tendant à coordonner et à promouvoir les programmes de formation,
  - elle est consultée sur les principales questions relatives à l'élaboration et à la mise en œuvre des actions de formation,
- elle approuve les demandes présentées pour les actions de formation qui peuvent être prises en charge en totalité ou en partie par le budget de l'université,
- elle effectue chaque année un bilan qui est présenté au comité technique de l'université.

### Composition

La commission de la formation professionnelle des personnels est constituée, de manière paritaire, de la façon suivante :

- 6 représentants.es de l'université désignés.es par le/la président.e de l'université ;
- 6 représentants.es du personnel élus.es parmi les membres élus du CT.

## **2.5.9 – Commission d'action sociale**

### Rôle

La commission action sociale définit la politique d'action sociale en matière de secours d'urgence, enfance, restauration et actions collectives notamment d'information et de conseil. La commission action sociale peut se réunir en deux formations : plénière ou restreinte.

En formation plénière, elle définit les orientations stratégiques et se réunit au moins deux fois par an pour étudier :

- le bilan de l'année écoulée,
- les projets à développer,
- la répartition des crédits entre les différents axes de la politique d'action sociale.

En formation restreinte, elle attribue les aides individuelles nécessitant l'instruction de données personnelles des agents. Elle peut se faire assister dans ses travaux par l'expertise d'un/une assistant.e social.e.

### Composition

Commission plénière, elle comprend :

- le/la vice-président.e du Conseil d'administration ;
- le/la vice-président.e égalité, ressources humaines et politique ;
- le/la vice-président.e délégué.e à la cohésion sociale ;
- le/la directeur.ice des ressources humaines ;
- le/la conseiller.e en accompagnement des personnels et des organisations ;
- 4 représentants.es des personnels élus.es parmi les représentants.es des personnels titulaires du CT. Les membres titulaires du CT pourront se faire représenter par leur suppléant.e. Ce dernier ne siège à la commission qu'en cas d'empêchement du/de la titulaire.

Commission restreinte, elle comprend:

- le/la vice-président.e du Conseil d'administration ;
- le/la vice-président.e égalité, ressources humaines et politique ;
- le/la vice-président.e délégué.e à la cohésion sociale ;

- le/la directeur.rice des ressources humaines ;
- le/la conseiller.e en accompagnement des personnels et des organisations.

### **2.5.10 - Commission des Personnels (CoPe)**

#### Rôle

La commission des personnels de l'université d'Angers a d'une part pour mission d'initier et de promouvoir des projets et des actions à l'intention des personnels enseignants.es chercheurs.es, enseignants.es, chercheurs.es et BIATSS (titulaires, contractuels.les et retraités.es) et, d'autre part, de réfléchir de façon plus globale à l'amélioration des conditions du vivre ensemble au sein de l'université.

Cette commission a pour objectifs de :

- favoriser la cohésion et développer une culture commune d'établissement par le biais d'actions culturelles et sportives et d'initiatives du personnel
- faciliter la communication entre les personnels, sur les actions et initiatives faites par et pour eux et mieux relayer l'information sur les activités extra-professionnelles
- favoriser le partage d'expériences
- donner un avis sur les propositions et projets de la Direction de la culture et des initiatives en direction des personnels titulaires, contractuels.les et retraités.es.
- proposer auprès des instances statutaires des améliorations dans le fonctionnement quotidien de l'université

#### Composition

Elle est composée de 16 membres, répartis en deux collèges :

- 1 collège de 8 membres élus par et parmi les personnels BIATSS titulaires ou contractuels.les en activité à l'UA ;
- 1 collège de 8 membres élus par et parmi les enseignants.es, enseignants.es chercheurs.es et chercheurs.es en activité à l'UA.

Les 16 membres sont désignés au scrutin majoritaire plurinominal à un tour. Le mandat des membres est d'une durée de 4 ans. Les candidats.es non élus.es sont désignés.es suppléants.es. Ils/Elles seront appelés.es à siéger dans le cas où un membre élu perdrait la qualité pour laquelle il/elle a été désigné.e ou en cas de démission.

Les membres sortants sont rééligibles sans limitation de mandats.

#### Organisation

La commission se réunit au moins trois fois par année universitaire. Elle produit chaque année un plan d'actions remis au/ à la président.e de l'université et présente le bilan de son activité aux personnels. Elle procède à l'élection d'un bureau, dont la composition et les missions sont définies dans le règlement intérieur de la commission.

La commission peut s'organiser en pôles d'activités (ex : initiative des personnels, valorisation des personnels, développement d'une culture commune d'établissement)

Chaque pôle peut mettre en place des groupes de travail sur une thématique de son choix.

Ces groupes de travail, ouverts à l'ensemble des personnels en activité à l'UA ou retraités désireux de s'investir au sein de la CoPe, présentent au bureau leurs propositions.

La commission est animée par un/une président.e, élu.e en son sein au scrutin uninominal majoritaire à deux tours pour une durée de deux ans. L'élection est acquise à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour et à la majorité relative au second tour.

### **2.5.11 - Comités de sélection (en cours de construction)**

## 2.5.12 - Commission Vie d'Établissement (CVet)

### Rôle

La commission vie d'établissement est compétente dans les domaines : culturel, sportif, d'action de bénévolat, d'aide à la vie étudiante, d'animation des campus, d'animation interne ou toute autre initiative collective des étudiants et/ou des personnels. Elle est un lieu d'échange, de réflexion et de mise en cohérence de l'activité culturelle ou de cohésion en projet et mise en place par toutes les parties prenantes de l'université. En matière de Vie étudiante, elle examine les grands projets et étudie leur pertinence au regard de la politique de l'établissement définie par la CFVU. Un bilan annuel sera présenté par le Président de la Commission auprès des instances de l'Université. A ce titre, la commission propose:

- les projets relevant des Initiatives Etudiantes avant la décision du Conseil d'Administration. Elle communique en fin d'année à la CFVU le bilan des projets soutenus et le budget consommé ;
- les projets "Vie de l'établissement" : culturels, d'animation interne, sportifs à destination des étudiants et personnels avec notamment la mise en place du calendrier annuel des manifestations portées par l'établissement.

### Composition

La commission vie de l'établissement est composée de:

- Le/la Vice-Président-e Culture, Initiatives et Communication, Président de la Commission,
- Le/La Vice-Président-e de la CFVU,
- Le/La Vice-Président-e Etudiant-e,
- Le/La Vice-Président-e délégué-e à la Cohésion sociale,
- 2 représentant.es du conseil d'administration élu.es par et parmi ses membres (1 étudiant.e et 1 enseignant.e-chercheur.e),
- 4 représentant.es de la commission de la formation et de la vie universitaire élu.es par et parmi ses membres (2 étudiant.es, 1 enseignant.e-chercheur.e, et 1 personnel BIATSS),
- 2 représentants.es de la commission de la recherche élus par et parmi ses membres (1 étudiant.e et 1 enseignant.e-chercheur.e),
- 3 directeurs-rices de composante désigné.e.s par le/la président.e, ou leurs représentants-es,
- 1 directeur-riche de service commun désigné.e par le/la président.e, ou son/sa représentant-e,
- 4 personnels désignés par le/la Président.e.

Siègent en qualité d'invité-s :

- Le/La Directeur.rice du Clous ou son/sa représentant.e,
- Le/La Directeur.rice des Etudes et de la Vie Etudiante ou son/sa représentant-e,
- Le/La Directrice (eur) de la Culture et des initiatives ou son/sa représentant.e,
- La/Le Directrice(eur) de la Communication ou son/sa représentant-e,
- Les autres directeurs de composante,
- Les autres directeurs de service commun,
- L'administrateur (rice) du site de Cholet ou son/sa représentant(e),
- L'administrateur (rice) du site de Saumur ou son/sa représentant(e),
- Le/La Directeur (rice) de la Prévention et de la sécurité,
- La commission peut organiser des groupes de travail ouverts sur des projets spécifiques notamment sur des sujets relatifs à la :
  1. vie étudiante, groupe de travail (GTE) piloté par Le/ La Vice-Président-e Culture, Initiatives et Communication avec au moins Le/La Vice-Président.e Etudiant.e. Ce groupe de travail examine les projets émergeant au titre des Initiatives etudiantes ainsi que sur les sujets relevant de la vie étudiante et donne un avis. Le résultat de ses travaux est soumis au vote de la Commission Vie d'Établissement.
  2. vie des personnels, groupe de travail (CoPe) piloté par le/la Vice-Président.e délégué.e à la Cohésion sociale. Ce groupe de travail propose, dans ce cadre, des projets et les soumet à la commission Vie d'Établissement.

### **2.5.13 - Commission d'évaluation des formations et comité d'éthique de l'évaluation des formations et de la vie étudiante.**

#### **Commission d'évaluation des formations**

##### Rôle

La commission d'évaluation a pour mission de piloter la démarche et de proposer un schéma pluriannuel d'organisation conforme à la politique de l'université. Elle établit chaque année le plan des évaluations des formations et des enseignements et élabore les questionnaires nécessaires. Dans un second temps elle analyse les données obtenues afin de les présenter à la CFVU et de mettre à la disposition des équipes pédagogiques des indicateurs visant à étayer des préconisations d'évolution des formations et des enseignements.

##### Composition

La commission d'évaluation est composée de :

- le/la vice-président.e formation et vie universitaire ;
- le/la vice-président.e en charge de la valorisation pédagogique ;
- le/la chargé.e de mission évaluation ;
- un/une référent.e évaluation par composante désigné.e par son/sa directeur.rice ;
- 2 enseignants.es chercheurs.es, enseignants.es ou chercheurs.es élus.es par la CFVU ;
- 1 personnel BIATSS élu.e par la CFVU ;
- 2 étudiants.es de la CFVU élus.es par et parmi ses membres ;
- le/la directeur.rice du SUIO-IP ou son/sa représentant.e.

Siège en qualité d'invité.e :

- le/la directeur.rice des enseignements et de la vie étudiante ou son/sa représentant.e.

#### **Comité d'éthique de l'évaluation des formations et de la vie étudiante**

##### Rôle

Le comité d'éthique est chargé d'analyser et de valider les questionnaires et enquêtes en lien avec la vie étudiante.

##### Composition :

- le/la vice-président.e formation et vie universitaire ;
- le/la vice-président.e étudiants ;
- le/la directeur.rice du SUIO-IP ou son/sa représentant.e ;
- le/la vice-président.e délégué.e aux relations avec les milieux économiques ;
- le/la vice-président.e délégué.e à l'innovation pédagogique ;
- 3 enseignants.es chercheurs.es, enseignants.es ou chercheurs.es élus.es par la CFVU ;
- 3 étudiants.es de l'Université d'Angers élus.es par la CFVU ;
- 1 médecin du SUMPPS ;
- 1 assistant.e social.e du CROUS.

### **2.5.14 - Comité d'éthique de la recherche.**

##### Rôle :

Le Comité d'éthique est compétent en matière de recherche sur saisine suivant des modalités de procédure adoptées par la Commission de la recherche.

Le Comité d'éthique est chargé de donner des conseils et des recommandations sur les dimensions éthiques des protocoles de recherche (en lien avec une auto-évaluation préalable des chercheurs) et de diffuser une culture de l'éthique de la recherche. Il est notamment chargé de rendre des avis consultatifs et a un rôle d'évaluation a priori sur les aspects éthiques d'un projet de recherche avant le passage devant un Comité de protection des personnes, en vue de l'obtention de financements, dans le cadre de collaborations internationales (recherches multicentriques), en vue d'une publication dans une revue scientifique et/ou en vue de la diffusion publique des résultats de la recherche.

Composition :

- le/la vice-président.e recherche ;
- le/la vice-président.e formation et vie universitaire ;
- le/la vice-président.e délégué.e à la valorisation ;
- 3 représentants.es des SFR et pôles désignés.es par le bureau de la Commission de la recherche ;
- le/la référent.e intégrité scientifique ;
- 3 enseignants.es chercheurs.es ou chercheurs.es élus.es par la Commission de la recherche représentant autant que possible les domaines de recherche développés au sein de l'UA ;
- 1 doctorant.e élu.e par la Commission de la recherche.

Siègent en qualité d'invités.es :

- le/la correspondant.e informatique et libertés (CIL – futur.e délégué.e à la protection des données) ;
- le/la directeur.rice de la DRIED, ou son/sa représentant.e ;
- le/la directeur.rice de la DEVE, ou son/sa représentant.e.

Des experts peuvent être invités en fonction des problématiques spécifiques que le comité est amené à traiter dans ses travaux.

**2.5.15 – Comité de suivi Licence - Master**

Rôle

Les missions assignées au comité de suivi Licence-Master sont :

- de produire des éléments d'analyse sur les mesures de réussite en licence, licence professionnelle et master prévus dans la politique de l'université
- de produire des éléments de synthèse et de préconisations sur les formations et principalement sur les mesures touchant au fonctionnement transversal des formations
- d'analyser la coordination de l'offre de formation entre licences, licences professionnelles et masters
- de proposer des pistes de réflexion et des axes d'amélioration de l'offre de formation
- de produire des recommandations en matière pédagogique en lien avec les référentiels nationaux (comité de suivi de licence, de master...)
- d'optimiser l'insertion professionnelle
- plus généralement de recueillir, en interne et en externe à l'établissement, et de diffuser les éléments de bonnes pratiques

Les réunions du Comité de suivi Licence-Master font systématiquement l'objet de comptes-rendus envoyés aux membres du comité lui-même, aux membres de la Commission de la formation et de la vie universitaire et aux membres du conseil de gouvernance.

Les ordres du jour des réunions et leurs préparations sont fixés par le/la vice-président.e FVU assisté.e du/de la vice-président.e Etudiant.e.

Composition

Il comprend :

- le/la vice-président.e FVU ;
- le/la vice-président.e Etudiant.e ;
- le/la vice-Président.e chargé.e de l'International ;
- le/la vice-président.e délégué.e à l'innovation pédagogique ;
- le/la vice-Président.e délégué.e aux relations avec les milieux économiques ;

- le/la vice-Président.e Recherche ou son/sa représentant.e ;
- des membres élus par la CFVU :
- 4 représentants.es enseignants.es-chercheurs.es, enseignants.es ou chercheurs.es dont au moins 2 membres de la CFVU
  - 2 représentants.es BIATSS dont au moins 1 membre de la CFVU
  - 6 étudiants.es dont au moins 2 membres élus.es par et parmi la CFVU
  - un/une représentant.e par composante (l'assesseur.e à la pédagogie ou son/sa représentant.e) ;
  - le/la directeur.trice du SUIO IP ou son/sa représentant.e.

Siègent en qualité d'invités.es :

- le/la directeur.trice des enseignements et de la vie étudiante ou son/sa représentant.e. ;
- le/la président.e de la CCI ou son/sa représentant.e ;
- un/une représentant.e de la région désigné.e par la région ;
- le/la directeur.trice du comité d'expansion économique ou son/sa représentant.e.

### **2.5.16 - Comité local de valorisation**

Rôle :

Les missions du comité local de valorisation sont :

- Informer et échanger sur la politique et la stratégie de valorisation
- Définir des actions de valorisation à mettre en œuvre sur le site
- Organiser des actions concertées entre les acteurs :
  - Plan de visite des laboratoires
  - Émergence de projets interdisciplinaires
- Présenter un bilan annuel des activités de valorisation à la commission de la recherche et au conseil d'administration

Composition :

- le/la vice-président.e délégué.e à la valorisation scientifique ;
- le/la directeur.rice du SAIC ;
- le/la directeur.rice en charge de la Recherche ;
- les directeurs.rices de programmes RFI dont l'université d'Angers est porteuse ;
- le/la directeur.rice général.e du CHU d'Angers ou son/sa représentant.e ;
- le/la directeur.rice d'Angers Technopole ;
- le/la président.e directeur.rice général.e de la SATT Ouest Valorisation ;
- un/une représentant.e par établissement d'Angers Loire Campus ayant conventionné avec la SATT ;
- un/une étudiant.e de la commission de la recherche élu.e par et parmi ses membres.

Peuvent être invités en fonction de l'ordre du jour, les EPST (INSERM, CNRS, INRA) et les pôles de compétitivité.

### **2.5.17 - Commission égalité**

Rôle :

Elle veille à la mise en œuvre de la Charte pour l'égalité entre les Femmes et les Hommes telle qu'adoptée par le Conseil d'administration de l'université d'Angers du 24 octobre 2013 et propose des mesures pour lutter contre toutes les formes de discriminations au sein de la communauté universitaire.

Elle a notamment pour missions :

- D'établir une cartographie de l'ensemble des actions initiées par les acteurs de l'Université d'Angers (associations étudiantes, chercheurs.es, personnels...) afin d'atteindre l'égalité réelle ;
- D'établir un plan d'action annuel à destination des étudiants.es et des personnels ;
- De mettre en place des actions de sensibilisation à destination des lycéens.nes en partenariat avec les établissements d'enseignement secondaire ;
- D'assurer et garantir la visibilité de l'établissement en matière de promotion de l'égalité sur le territoire.

Chaque année le/la vice-président.e à l'égalité, aux ressources humaines et à la politique sociale (VPERHPS) présente aux instances institutionnelles de l'université d'Angers un rapport d'activité de la commission égalité et soumet à délibération de ces mêmes instances un plan des actions à réaliser pour l'année à venir. Le/La vice-président.e à l'égalité, aux ressources humaines et à la politique sociale (VPERHPS) préside la commission en cas d'empêchement du président de l'université.

Composition :

La commission égalité est constituée de 13 membres :

- le/la vice-président.e à l'égalité, aux ressources humaines et à la politique sociale ;
- le/la chargé.e de mission égalité, enseignant.e-chercheur.e nommé.e par le/la président.e ;
- 11 membres élus par le Conseil d'administration :
  - 3 enseignants.es, enseignants.es-chercheurs.es ou chercheurs.es
  - 4 personnels BIATSS
  - 3 étudiants.es de l'Université d'Angers issus.es des cycles de licence et master
  - 1 étudiant.e de l'Université d'Angers issu.e du cycle de doctorat

Siègent en qualité d'invités.es :

- le/la vice président.e étudiants
- 1 assistant.e social.e et 1 médecin du SUMPPS désignés.es par le/la directeur.trice du SUMPPS

### **2.5.18 - Réunions des directeurs.rices d'UFR, d'institut et d'école interne**

Le/la président.e de l'université rencontre régulièrement l'ensemble des directeurs.rices d'UFR, d'institut et d'école interne à sa demande ou à leur demande et au moins deux fois par an afin d'échanger sur toute question de l'université impliquant les composantes (UFR, écoles et instituts).

### **2.5.19 - Commission d'examen des demandes d'exonération des droits d'inscriptions**

Rôle :

La commission d'examen des demandes d'exonération des droits d'inscription a pour mission :

- l'examen des dossiers de demande d'exonération des droits d'inscription
- la proposition au/à la président.e de l'université des dossiers susceptibles d'exonération

L'exonération n'est accordée qu'une seule fois quels que soient les cursus suivis à l'université d'Angers. Au-delà du 30 septembre, la demande d'exonération n'est plus possible. L'étudiant.e peut faire une demande de remboursement.

L'exonération des droits d'inscription est accordée par le/la président.e de l'université sur proposition de la commission d'exonération. Cette décision est communiquée aux directeurs.rices de composantes.

La commission d'examen des demandes d'exonération se réunit deux fois par an, la troisième semaine de septembre et mi-octobre.

Composition :

La commission d'examen des demandes d'exonération des droits d'inscriptions est composée de :

- le/la vice-président.e formation et vie universitaire ;
- le/la vice-président.e étudiants ;
- le/la directeur.rice de la DEVE (ou son/sa représentant.e) ;
- l'agent.e comptable ou son/sa représentant.e, avec voix délibérative ;
- un/une responsable de scolarité nommé.e par le/la président.e ;
- 2 étudiants.es de l'Université d'Angers élus.es par la CFVU.

Siègent en qualité d'invités.es :

- les assistants.es sociaux.les concernés.es par les dossiers présentés.

### **2.5.20 - Commission consultative pour les enseignants du second degré**

#### Rôle :

Il est institué une commission compétente à l'égard des enseignants.es du second degré. Cette instance est obligatoirement consultée pour traiter l'examen des dossiers des personnels du second degré affectés à l'université d'Angers.

A ce titre, elle est compétente dans les domaines de :

- la promotion à la hors classe des PRCE et des PRAG,
- l'inscription sur les listes d'aptitude,
- la notation et la titularisation.

Dans le cadre de sa mission :

- Elle met en place des procédures et des barèmes locaux qui s'ajustent aux barèmes nationaux.
- Elle prépare l'interclassement des candidatures pour la commission ad hoc.
- Elle établit chaque année un bilan de ses actions et des promotions obtenues.
- Les membres de la commission consultative pour les enseignants.es du second degré participent à la procédure locale d'examen des dossiers des enseignants.es promouvables, au sein de la commission ad hoc de l'université, elle-même chargée d'émettre des avis pour la Commission Administrative Paritaire Académique (CAPA).
- Chaque représentant.e assiste le/la directeur.rice d'UFR ou de service commun pour toutes les opérations précitées.

#### Composition :

La commission consultative est composée :

- du/de la vice-président.e du Conseil d'administration ;
- du/de la représentant.e des enseignants.es du second degré, à raison d'un/une représentant.e par composante ou service commun. Ces représentants.es sont désignés.es, après appel à candidatures, au sein de chaque structure par le conseil de gestion, siégeant en formation restreinte.

Un membre de la commission est désigné par ses pairs pour en assurer la coordination.

### **2.5.21 - Commission césure**

#### Rôle :

Les missions assignées à la commission césure sont :

- d'évaluer le dispositif
- de proposer des axes d'amélioration
- d'examiner les demandes de périodes de césure déposées par les étudiants.es auprès de leur composante, en cas de refus de la composante (examen du dossier et échange avec les étudiants.es)
- d'émettre un avis sur ces demandes

#### Composition :

Cette commission comprend :

- le/la vice président.e formation et vie universitaire ;
- le/la vice président.e étudiants ou son/sa représentant.e ;
- 2 enseignants.es-chercheurs.es ou enseignants.es élus.es par la CFVU parmi ses membres ;
- 1 personnels BIATSS élu.e par la CFVU parmi des membres ;
- 2 étudiants.es de la CFVU élus.es par et parmi ses membres.

### **2.5.22 - Commission interne du patrimoine immobilier**

#### Rôle :

En cohérence avec le projet stratégique de l'Université d'Angers en matière immobilière soumis à l'avis de la Commission du patrimoine immobilier [CPI] et validé par le Conseil d'administration, et à partir des besoins exprimés par les composantes et services dans le cadre de leur contrat pluriannuel d'objectif et



de moyens [CPOM], La Commission interne du patrimoine immobilier [CIPI] analyse, priorise et planifie les projets d'actions immobilières.

La planification des projets s'inscrit dans les schémas d'aménagement. Elle peut donner lieu :

- à décision de l'université dans le cadre des conférences et contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens [CPOM],
- à partenariats avec les acteurs de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche [ESR], en particulier les acteurs territoriaux.

La CIPI suit l'avancement des projets (réalisation des travaux et exécution financière) et assure la programmation annuelle suivante.

Composition :

- le/la vice-président.e en charge de l'immobilier
- les directeurs.rices des composantes ou leurs représentants.es
- les directeurs.rices des services communs, ou leurs représentants.es
- 3 membres de la commission du patrimoine immobilier élus par le Conseil d'administration :
  - 1 représentant.e des enseignants.es chercheurs.es, enseignants.es ou chercheurs.es élu.e par et parmi les 6 enseignants.es chercheurs.es, enseignants.es ou chercheurs.es
  - 1 représentant.e des personnels BIATSS élu.e par et parmi les 2 personnels BIATSS
  - 1 représentant.e des étudiants.es élu.e par et parmi les 2 étudiants.es
- le/la vice-président.e étudiants
- le/la vice-président.e délégué.e à la vie des campus

Siègent en qualité d'invités :

- le/la directeur.rice du patrimoine immobilier
- un/une ingénieur.e hygiène et sécurité de l'établissement
- le/la chargée de mission Campus durable - Prospective

**Titre 3 - Structures de recherche**

Les structures de recherche de l'université d'Angers se composent d'unités de recherche, de services communs et de structures fédératrices de recherches.

	<b>Structures de recherche UA à partir du 01/01/2017</b>	<b>Label au 01/01/2017</b>	<b>N° RNSR</b>	<b>Structuration</b>
<b>Pole LL-SHS</b>	<b>3L.AM</b> (Langues, Littératures, Linguistique des Universités d'Angers et du Maine)	EA 4335	200815564M	bi-site (UM)
	<b>Centre Jean Bodin</b>	EA 4337	200815566P	mono-site
	<b>CERHIO</b> (Centre de recherches historiques de l'Ouest)	FRE CNRS 2004	201722344T	multi-site (UM, UBS)
	<b>ESO</b> (Espaces et sociétés)	UMR CNRS 6590	199612367P	multi-site (UN, UM, UR2, UC)
	<b>Granem</b> (Groupe de recherche angevin en économie et management)	EA 7456	200817437Y	mono-site
	<b>LETG-Angers</b> (Laboratoire d'Etudes Environnementales des Systèmes Anthropisés)	UMR CNRS 6554	199612340K	multi-site (UN, UR2, UBO, UC)
	<b>LPPL</b> (Laboratoire de psychologie des Pays de la Loire)	EA 4638	201220071U	multi-site (UN)
	<b>SFR Confluences</b>		201420660A	
	<b>MSH Ange Guépin</b>	USR CNRS 3491	199322264K	multi-site

	<b>Structures de recherche UA à partir du 01/01/2017</b>	<b>Label au 01/01/2017</b>	<b>N° RNSR</b>	<b>Structuration</b>
<b>Pôle Végétal et environnement</b>	<b>IRHS</b> (Institut de recherche en horticulture et semences)	UMR A 1345	201220383H	mono-site
	<b>SIFCIR</b> (signalisation fonctionnelle des canaux ioniques et récepteurs)	USC INRA EA 2647	199614161P	mono-site
	<b>SONAS</b> (Substances d'origine naturelle et analogues structuraux)	EA 921	199213267K	mono-site
	<b>LPG BIAF</b> (Laboratoire d'études des bio-indicateurs actuels et fossiles)	UMR CNRS 6112	200012185Z	multi-site (UN, UM)
	<b>SFR QUASAV</b> ( <i>qualité et santé du végétal</i> )		201420658Y	

<b>Pôle Matériaux</b>	<b>Lphia</b> (Laboratoire de Photonique d'Angers)	EA 4464	201019032Y	mono-site
	<b>Moltech Anjou</b> (Institut des Sciences et Technologies Moléculaires d'Angers)	UMR CNRS 6200	200411667U	mono-site

<b>Pôle Math STIC</b>	<b>LAREMA</b> (Laboratoire angevin de recherche en mathématiques)	UMR CNRS 6093	200012173L	mono-site
	<b>LERIA</b> (Laboratoire d'étude et de recherche en informatique d'Angers)	EA 2645	199614159M	mono-site
	<b>LARIS</b> (Laboratoire Angevin de Recherche en Ingénierie des Systèmes)	EA 7315	201420656W	mono-site
	<b>SFR Math STIC</b>		201722261C	

	<b>Structures de recherche UA à partir du 01/01/2017</b>	<b>Label au 01/01/2017</b>	<b>N° RNSR</b>	<b>Structuration</b>
<b>Pôle Santé</b>	<b>Mitovasc</b>	UMR S 1083 CNRS 6015	201722262D	mono-site
	<b>CRCINA</b> (Centre de recherche en cancérologie et immunologie) - <b>eq. 7</b> <b>Immunité innée et immunothérapie</b>	UMR S 1232	200816529L	Bi-site (UN)
	<b>CRCINA - eq. 12</b> <b>Sénescence et échappement aux traitements</b>			
	<b>CRCINA - eq. ATOMyCA</b>			
	<b>CRCINA - eq. 17 GLIAD</b> Alternatives innovantes locales dans le traitement médical des Glioblastomes			
	<b>GEIHP</b> (Groupe d'étude des interactions hôte-pathogène)	EA 3142	200014441B	bi-site (UBO)
	<b>GEROM</b> (Groupe d'Etude du Remodelage Osseux et Matériaux)	EA 4658	201220070T	mono-site
	<b>HIFIH</b> (Hémodynamique, interaction fibreuse et invasivité tumorales hépatiques)	EA 3859	200415119W	mono-site
	<b>IRSET</b> (Institut de recherche en santé, environnement et travail) - <b>eq. ESTER</b> (Epidémiologie en santé au travail et ergonomie)	UMR S 1085	201722263E	bi-site (UR1)
	<b>MINT</b> (Micro et nanomédecines biomimétiques)	UMR S 1066 CNRS 6021	201220150E	mono-site
<b>SOPAM</b> (Stress oxydant et pathologies métaboliques)	UMR S 1063	201220221G	mono-site	
<b>SFR ICAT</b> ( <i>Interactions cellulaires et applications thérapeutiques</i> )			200419826M	

Sigles génériques

EA	Equipe d'Accueil
FRE	Formation de recherche en évolution
SFR	Structure fédérative de recherche
UMR	Unité mixte de recherche
UMR A	Unité mixte de recherche INRA
UMR CNRS	Unité mixte de recherche CNRS
UMR S	Unité mixte de recherche Inserm
USC	Unité Sous Contrat
USR	Unité mixte de service et de recherche

Etablissements

ACO	Agrocampus Ouest
UBO	Université de Bretagne Occidentale
UBS	Université Bretagne Sud
UC	Université de Caen
UM	Université du Maine
UN	Université de Nantes
UR1	Université de Rennes 1
UR2	Université de Rennes 2

## **Titre 4 - LIBERTES, DROITS ET OBLIGATIONS**

### **Article 4.1 - Généralités**

Le service public de l'enseignement supérieur est laïque 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 leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique (art. L141-6 du code de l'éducation).

Le/La Président.e de l'université est garant.e de l'application des libertés et droits fondamentaux dans le respect du cadre législatif et réglementaire. Le conseil académique est consulté sur toutes les mesures visant à garantir l'exercice des libertés universitaires et des libertés syndicales et politiques des étudiants (art L712-6-1 du code de l'éducation).

### **Article 4.2 - Obligations des personnels et des usagers**

Sont strictement interdits les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique et psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique, politique qui s'opposerait aux principes de laïcité et de neutralité du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser de participer à certains enseignements, empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs, refuser de participer à certaines épreuves d'examen, contester les sujets, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

### **Article 4.3 - Liberté d'association**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. Il est reconnu aux personnels et aux usagers de l'Université.

Toute demande de domiciliation d'une association au sein de l'établissement est soumise à autorisation. Les associations bénéficiant de cet avantage sont tenues de communiquer un bilan annuel de leurs activités et leur budget.

Dans la mesure des disponibilités immobilières, des locaux sont mis à disposition des associations étudiantes dans des conditions assurant l'égalité de traitement que celles-ci soient anciennes ou nouvellement créées ou qu'elles aient ou non des élus aux conseils centraux.

Les conditions d'utilisation de ces locaux sont définies, après consultation de la commission de la formation et de la vie universitaire, par le/la Président.e de l'université et contrôlées par lui/elle. (art. L811-1 du code de l'éducation). La mise à disposition d'un local à une association fait l'objet d'une convention d'occupation du domaine public conclue à titre précaire, révocable et gratuit.

Il peut être mis fin à tout moment à l'attribution d'un local, si les objectifs poursuivis, les manifestations organisées ou les propos tenus par l'association bénéficiaire contreviennent aux principes définis au point 4.2.

Les financements au titre du fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FDSIE) sont accordés dans le respect de la charte adoptée par la commission de la formation et la vie universitaire de l'université d'Angers.

#### **Article 4.4 - Liberté de réunion**

La liberté de réunion s'exerce au sein de l'établissement pour les usagers et personnels de l'université.

Les réunions organisées par des membres de la communauté universitaire et intéressant uniquement les membres de l'Université ont lieu dans les locaux universitaires dans le respect de l'organisation des activités d'enseignement, de recherche et d'administration. Les organisateurs doivent avertir dans un délai raisonnable le/la Président.e ou la personne ayant reçu délégation.

Les organisations syndicales de personnels peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Elles peuvent également tenir des réunions durant les heures de service mais dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister. Les organisations syndicales représentatives sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, des réunions mensuelles d'information. Chaque agent a le droit de participer à l'une de ces réunions, dans la limite d'une heure par mois (Décret n° n°82-447 du 28 mai 1982).

Les organisations syndicales qui souhaitent organiser des réunions statutaires ou des réunions d'information dans l'enceinte d'un bâtiment administratif doivent en informer le/la directeur.trice de la composante ou du service commun concerné ou le/la directeur.trice général.e des services en ce qui concerne les services centraux au moins une semaine avant la date de chaque réunion. Les réunions syndicales, qu'elles soient statutaires ou d'information, ne doivent pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ou entraîner une réduction de la durée d'ouverture de ce service aux usagers.

Aucune réunion ou manifestation publique ne peut se tenir ou être organisée au sein des locaux universitaires sans une autorisation écrite du/de la Président.e ou de son/sa représentant.e habilité.e. Les demandes de mise à disposition de locaux pour l'organisation de ces réunions ou manifestations doivent être déposées ou adressées au/à la directeur.trice de la composante ou du service commun concerné ou au/à directeur.trice général.e des services en ce qui concerne les services centraux.

Les organisateurs de la réunion se chargent d'assurer l'ordre à l'intérieur de celle-ci et veillent sous leur responsabilité à l'intégrité des locaux et équipements de l'université. Ils sont responsables du contenu de leurs interventions. Le/La Président.e ne peut, en aucune manière, être déclaré.e responsable des propos lors de ces réunions.

#### **Article 4.5 - Affichage et distribution de tracts**

Le droit d'expression et d'information des usagers et du personnel est notamment exercé par la distribution de tracts ou l'affichage sur les panneaux réservés à cet effet selon les modalités d'organisation de chaque composante ou service. L'Université met à la disposition des organisations syndicales et associations internes à l'établissement des panneaux réservés à l'affichage. Des espaces de libre affichage sont aménagés dans la mesure du possible et sont mis à disposition des personnels et des étudiants de l'université.

Les affichages, diffusions et distributions de documents s'effectuent dans des conditions ne portant pas atteinte à l'ordre public et dans le respect de l'environnement. Ils doivent en outre être conformes au droit au respect de la vie privée tel que défini par les articles 9 du Code civil et 8 de la Cour Européenne des Droits de l'Homme et notamment au droit à la protection de l'image ainsi qu'au respect de la personne et de sa dignité.

La responsabilité du contenu des documents ou communications incombe aux personnes et organisations qui les signent et les diffusent. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'Université. Aucun affichage ne doit comporter de dispositions injurieuses, diffamatoires ou discriminatoires, ni de propos incitant à la violence ou à la haine ou du prosélytisme religieux ou susceptibles de porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public de l'enseignement supérieur. Tout contenu pénalement répréhensible est passible de poursuites. Toute infraction pourra entraîner le cas échéant, le déclenchement d'une procédure disciplinaire.

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents et usagers dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service public. En période d'élections universitaires, la distribution de tracts dans les enceintes universitaires est autorisée dans le respect des dispositions prévues par l'arrêté portant organisation des opérations électorales. En tout état de cause, elle ne doit en aucun cas perturber le bon déroulement des activités d'enseignement, de recherche et d'administration.

#### **Article 4.6 - Expression syndicale**

L'expression syndicale directe est un élément qui participe pleinement du dialogue social auquel l'Université d'Angers est attachée.

A ce titre, l'Université d'Angers souhaite permettre aux organisations syndicales représentées au sein du comité technique d'utiliser les outils tels que la messagerie électronique interne de l'université ou l'intranet institutionnel dans des conditions facilitant et préservant tout à la fois :

- le droit à l'expression syndicale,
- l'égalité de traitement des différents partenaires sociaux membres du comité technique,
- l'intégrité de l'outil de travail, propriété de l'Université d'Angers.

La charte adoptée à l'Université d'Angers définit les conditions de mise à disposition par l'UA et d'utilisation des outils de communication électronique par les organisations syndicales dans le cadre de l'exercice de leur activité. Elle complète la charte d'usage du système d'information, les clauses régissant les relations entre l'UA et l'utilisateur.trice sont applicables à l'organisation syndicale et ses représentants.es.

## **Article 4.7 - Discipline**

L'article L.712-6-2 du code de l'éducation, modifié par l'article 53 de la loi n° 2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes dispose que : « Le pouvoir disciplinaire à l'égard des enseignants-chercheurs, enseignants et usagers est exercé en premier ressort par le conseil académique de l'établissement constitué en section disciplinaire.

### **4.7.1 Section disciplinaire à l'égard des usagers**

Les usagers de l'Université d'Angers, complices ou auteurs, relèvent de la section disciplinaire de l'établissement où les faits donnant lieu à des poursuites ont été commis.

- L'étudiant.e doit être inscrit.e à l'université au moment des faits,
- L'étudiant.e doit commettre ces faits à l'occasion de ses études.

La section disciplinaire est compétente dans les cas suivants :

- fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours,
- faits de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'université,
- fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription dans un établissement d'enseignement supérieur privé lorsque cette inscription ouvre l'accès à un examen de l'enseignement supérieur public ou fraude ou tentative de fraude commise dans cette catégorie d'établissement ou dans une université, à l'occasion d'un examen conduisant à l'obtention d'un diplôme national.

Sanctions :

6 sanctions disciplinaires peuvent être prononcées :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans,
- l'exclusion définitive de l'établissement,
- l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans,
- l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

### **4.7.2 La section disciplinaire compétente à l'égard des enseignants-chercheurs et des enseignants**

Tous les enseignants-chercheurs et les personnels, auteurs ou complices des faits reprochés relèvent de la section disciplinaire, à l'exception des membres du personnel médical et scientifique des centres hospitaliers et universitaires, soumis aux dispositions des articles L.952-21 et L.952-22 du code de l'éducation (article R.712-10 du Code de l'éducation).

Les enseignants-chercheurs et enseignants relèvent de la section disciplinaire de l'établissement où les faits donnant lieu à des poursuites ont été commis.



**Les sanctions applicables aux enseignants-chercheurs et aux membres des corps des personnels enseignants de l'enseignement supérieur**, sont prévues à l'article L.952-8 du Code de l'éducation, soit :

- « 1° Le blâme ;
- 2° Le retard à l'avancement d'échelon pour une durée de deux ans au maximum ;
- 3° L'abaissement d'échelon ;
- 4° L'interdiction d'accéder à une classe, grade ou corps supérieurs pendant une période de deux ans au maximum ;
- 5° L'interdiction d'exercer toutes fonctions d'enseignement ou de recherche ou certaines d'entre elles dans l'établissement ou dans tout établissement public d'enseignement supérieur pendant cinq ans au maximum, avec privatisation de la moitié ou de la totalité du traitement ;
- 6° La mise à la retraite d'office ;
- 7° La révocation.

Les personnes à l'encontre desquelles a été prononcée la sixième ou la septième sanction peuvent être frappées à titre accessoire de l'interdiction d'exercer toute fonction dans un établissement public ou privé, soit pour une durée déterminée, soit définitivement ».

**Les sanctions applicables aux autres enseignants figurent à l'article L.952-9 du Code de l'éducation :**

- « 1° Le rappel à l'ordre ;
- 2° L'interruption de fonctions dans l'établissement pour une durée maximum de deux ans ;
- 3° L'exclusion de l'établissement ;
- 4° L'interdiction d'exercer des fonctions d'enseignement ou de recherche dans tout établissement public d'enseignement supérieur soit pour une durée déterminée, soit définitivement ».

#### **4.7.3 La procédure disciplinaire à l'égard des personnels BIATSS titulaires et stagiaires**

Tout manquement au respect des obligations auxquelles sont assujettis les agents publics est constitutif d'une faute l'exposant à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le code pénal.

Conformément aux articles 66 et 67 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et aux articles 10 à 13 du décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics, le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination qui l'exerce après avis de la commission administrative paritaire (la Commission Paritaire d'Etablissement) siégeant en conseil de discipline.

Les sanctions disciplinaires dont sont passibles les personnels BIATSS titulaires et stagiaires sont les suivantes :

TITULAIRES	STAGIAIRES
<p>1<sup>er</sup> groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'avertissement ;</li> <li>- le blâme.</li> </ul>	<p>1° L'avertissement ;</p> <p>2° Le blâme ;</p>
<p>2<sup>ème</sup> groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la radiation du tableau d'avancement ;</li> <li>- l'abaissement d'échelon ;</li> <li>- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quinze jours ;</li> <li>- le déplacement d'office.</li> </ul>	<p>3° L'exclusion temporaire, avec retenue de rémunération à l'exclusion du supplément familial de traitement, pour une durée maximale de deux mois ;</p> <p>4° Le déplacement d'office ;</p> <p>5° L'exclusion définitive de service</p>
<p>3<sup>ème</sup> groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la rétrogradation ;</li> <li>- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois mois à deux ans.</li> </ul>	
<p>4<sup>ème</sup> groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mise à la retraite d'office ;</li> <li>- la révocation.</li> </ul>	

Une délégation de pouvoir est accordée aux Présidents d'Université pour prendre les sanctions disciplinaires du 1<sup>er</sup> groupe pour les personnels titulaires et stagiaires relevant du corps des Adjoints technique de Recherche et de Formations (arrêté du 24 juillet 2017)

#### 4.7.4 La procédure disciplinaire à l'égard des personnels BIATSS contractuels

Tout manquement au respect des obligations auxquelles sont assujettis les agents publics, commis par un agent non titulaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, est constitutif d'une faute l'exposant à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le code pénal.

Conformément aux articles 1-2, 43, 43-1, 43-2 et 44 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents contractuels sont les suivantes :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;

4° Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité ayant le pouvoir de procéder au recrutement après consultation de la Commission Consultative Paritaire des personnels non titulaires de l'établissement pour les sanctions 3° et 4°.

## **Titre 5 - Hygiène et Sécurité**

### **Article 5.1 - Partage des responsabilités**

Toute personne présente à l'Université est tenue de respecter la réglementation applicable à l'établissement. Il s'agit notamment du Code du travail (partie santé et sécurité), du code de l'environnement, du code de la santé publique, du règlement de sécurité incendie et, pour la fonction publique, la loi de déontologie du fonctionnaire (loi N° 2016-483) ainsi que du décret n°82-453 du 28 mai 1982.

Le/La Président.e de l'Université est responsable de la sécurité et de la protection de la santé physique et mentale des agents placés sous son autorité.

Les directeurs.trices de composante, de service commun, de la direction générale des services et des unités de recherche portent la responsabilité d'assurer la sécurité des personnes qu'ils encadrent.

Les enseignants.es sont responsables de la sécurité des étudiants pendant les enseignements et doivent prendre toute disposition utile pour la garantir.

Toute personne est tenue de contribuer activement à assurer sa propre protection, aussi bien celle des personnes qui l'entourent, que celle des biens dont elle dispose et celle de son environnement.

### **Article 5.2 - Dispositions concernant la sécurité**

#### **5.2.1 - Consignes de sécurité**

Toute personne est tenue de prendre connaissance et de respecter les consignes de sécurité affichées dans les établissements, les locaux et circulations des bâtiments.

La tenue vestimentaire et la coiffure doivent être conformes aux règles de sécurité, au regard des activités menées dans l'établissement.

Toute personne est tenue de respecter les règles relatives à la bonne utilisation des équipements collectifs de sécurité et au port des équipements de protection individuelle tels que définis dans les consignes au poste de travail issue des documents uniques d'évaluation des risques.

#### **5.2.2 - Signalement des Incidents/Accidents**

Toute personne présente dans l'enceinte d'un établissement est tenue de signaler les défauts, anomalies et incidents qui pourraient porter atteinte à sa santé ou à celle des usagers. A cet effet, un registre santé et sécurité est tenu dans chaque composante, service commun et service central.

Tout signalement dans un registre santé et sécurité doit faire l'objet d'une réponse de la part du/de la directeur.trice de composante, de service commun ou de la direction générale des services.

### **5.2.3 - Gestion des situations d'urgence et évacuation des locaux**

Afin d'intervenir le plus rapidement possible en cas d'accident, des Sauveteurs Secouristes du Travail sont répartis dans chaque bâtiment et particulièrement dans les locaux où sont effectués des travaux dangereux (article R4224-15 CT)

L'organisation périodique d'exercices d'évacuation dans les locaux de l'Université est une obligation réglementaire. Ces exercices permettent également aux personnels et au public de se familiariser avec les sirènes d'alarme et les cheminements d'évacuation.

Dès audition de l'alarme 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 chargés d'évacuation et rejoindre le point de rassemblement le plus proche.

Toute constatation d'une situation susceptible de dériver en situation d'urgence dans un bâtiment (exemple : odeur de produits dangereux, fuite de gaz, départ de feu, individu suspect) doit être signalée afin de déclencher, si nécessaire, l'alarme d'évacuation.

### **5.2.4 - Intervention d'entreprises extérieures**

Les règles de fonctionnement de l'Université ainsi que les consignes de sécurité s'appliquent à toute entreprise extérieure intervenant dans son enceinte.

Pour toute intervention d'une entreprise extérieure, une réunion de coordination doit être organisée entre l'Université et l'entreprise extérieure pour prévenir les situations potentiellement dangereuses générées par l'intervention de l'entreprise. En cas d'intervention de plus de 400 heures par an ou en cas de tâche présentant des risques particuliers, un plan de prévention doit être formalisé.

Les opérations de chargement ou de déchargement (matériels, matériaux...) répondent à la même logique et doivent être formalisées dans un protocole de sécurité.

### **Article 5.3 - Dispositions relatives à l'incendie**

Il appartient à chacun.e, à chaque instant, de veiller par son comportement et son activité à la prévention du risque d'incendie. Cette prévention passe notamment par la délivrance de permis de feu préalablement à tous travaux présentant des risques d'incendie, et l'interdiction de fumer dans l'ensemble des locaux. Il est également demandé de ne jamais laisser des appareils électriques (ordinateurs, photocopieurs, cafetières...) sous tension en cas de non-usage et en l'absence de surveillance (sauf équipements particuliers).

Les petits appareils électriques (bouilloires, cafetières, ventilateurs...) doivent être conformes aux normes de sécurité.

Les installations et équipements de sécurité incendie (extincteurs, systèmes d'alarme...) ont pour but de préserver la vie des personnels et du public en cas de sinistre. Ces matériels doivent être respectés et maintenus en bon état de fonctionnement. Toute utilisation abusive est passible de poursuites disciplinaires.

## **Article 5.4 - Dispositions concernant l'hygiène**

### **5.4.1. - Interdiction de fumer**

L'interdiction de fumer s'impose dans tous les lieux fermés et couverts de l'Université, à l'exception des locaux de vie des agents logés.

### **5.4.2. - Interdiction de vapoter**

L'interdiction de vapoter s'impose dans tous les lieux fermés et couverts de l'Université, à l'exception des bureaux individuels et des locaux de vie des agents logés.

### **5.4.3. - Interdiction d'introduire ou de consommer des produits illicites et de l'alcool à l'Université**

L'accès aux locaux peut être interdit à toute personne détenant de l'alcool ou des produits illicites et/ou en état d'ivresse, ou sous l'emprise de stupéfiants.

La consommation d'alcool est régie par le code du travail. Les seuls alcools tolérés sont le vin, la bière, le cidre et le poiré à l'occasion d'événements particuliers (pot de départ, réception,..). Des boissons non alcoolisées devront être à disposition systématiquement et parallèlement.

L'abus d'alcool étant dangereux pour la santé, il doit être consommé avec modération.

La vente d'alcool est interdite à l'Université sauf en cas autorisation exceptionnel du/de la Président.e de l'Université d'Angers.

## **Article 5.5 - Dispositions relatives au personnel**

### **5.5.1 - Déclaration des accidents**

Tout accident corporel, même bénin, concernant les agents doit faire l'objet d'une déclaration selon les procédures existantes au sein de l'Université. La déclaration est remplie au niveau de l'administration de la composante ou du service commun/central concerné puis transmise sans délai à la direction des ressources humaines.

### **5.5.2. - Droit d'alerte, droit de retrait et droit à la protection fonctionnelle**

Il est attendu de tout personnel qu'il porte à la connaissance de la direction de la composante/service commun/central, toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou celle d'autrui, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Il consigne alors cet avis, selon les procédures existantes, dans le registre de signalement d'un danger grave et imminent, disponible dans chaque composante/service commun/central.

Tout agent s'estimant être exposé à un danger grave et imminent peut se retirer de son poste de travail.

Tout agent bénéficie de la protection fonctionnelle s'il est victime d'une infraction à l'occasion ou en raison de ses fonctions. L'administration doit protéger l'agent, lui apporter une assistance juridique et réparer les préjudices qu'il a subis. La demande de protection doit être formulée par écrit à ses supérieurs hiérarchiques.

### **5.5.3 - Médecine de prévention**

Tout personnel est tenu de se rendre aux visites médicales auxquelles il est convoqué.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible au Service de Santé au Travail Universitaire (SSTU).

La visite médicale permet de dresser un bilan des risques professionnels auxquels sont exposés les agents dans le cadre de leur travail.

En fonction de ce bilan, les agents bénéficient également :

- D'une surveillance médicale normale : visite médicale obligatoire tous les 5 ans.
- D'une surveillance médicale particulière : visite médicale obligatoire tous les ans.

Les agents doivent aussi subir un examen médical obligatoire, par le médecin de prévention, suite à une déclaration de maladie professionnelle, après une absence pour cause de maladie professionnelle, après un congé de maternité, après une absence d'au moins 8 jours pour cause d'accident du travail, après une absence d'au moins 21 jours pour cause d'accident et de maladie non professionnels et en cas d'absences répétées pour des raisons de santé.

Le service de santé au travail universitaire SSTU est situé dans les locaux du Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SUMPPS).

### **5.5.4 - Evaluation des risques professionnels**

Le/La Président.e de l'Université et, par délégation, les directeurs-trices de composantes/services communs/services centraux/unités de recherche sont tenus de conduire l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité de leurs activités.

Ils s'appuient pour cela sur une organisation de la prévention établie dans l'Instruction Générale du 11 mai 2017 sur l'hygiène, la sécurité, la santé au travail et la protection de l'environnement.

L'évaluation des risques professionnels (EvRP) consiste à identifier et classer les risques auxquels sont exposés les agents de l'établissement, les évaluer en vue de mettre en place des actions de prévention.

Ces évaluations des risques accompagnées de leurs programmes d'actions constituent les Documents Uniques d'Evaluation des Risques (DUER).

Chaque unité de travail doit réaliser son Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER).

Ainsi, les directeurs.trices d'unité de travail se doivent de :

- Analyser toutes les situations de travail et notamment les situations de travail isolé qui doivent rester exceptionnelles et pour des activités non dangereuses,
- Mettre en œuvre les mesures de prévention sur l'organisation du travail, la formation et l'information,
- Adapter les moyens de secours et notamment les actions relatives au déclenchement et à la gestion des secours.

Tout DUER doit être tenu à jour, en permanence et à minima une fois par an et notamment lors de la survenue d'incidents et accidents au sein de l'unité de travail.

### **5.5.5 - Formations**

Une formation à la sécurité doit être dispensée lors de l'embauche et, chaque fois que nécessaire, notamment lorsqu'un agent change de fonctions ou de techniques de travail, après un accident du travail grave ou répété, et après un arrêt de travail sur demande du médecin de prévention.

On distingue :

- La formation au poste de travail (obligatoire et cela quel que soit l'environnement de travail) qui est délivrée au sein de la composante, du service ou de l'unité de recherche,
- Les formations obligatoires, du fait de l'exposition à certains risques (pression, électricité, chimique, biologique, amiante...) qui peuvent être délivrées en interne ou en externe,
- Les formations transversales (manipulation d'extincteurs, sauveteur secouriste du travail ...) qui sont proposées par l'Université et coordonnées par la composante/service commun/ service central.

Une journée d'accueil des nouveaux arrivants est assurée annuellement, journée au cours de laquelle le fonctionnement de l'Université et les différents services sont présentés.

### **5.5.6 - Habilitations**

Pour des tâches particulières ou des travaux dangereux, une habilitation ou autorisation de travail, validée par l'employeur, est nécessaire à l'agent pour assurer sa mission.

L'habilitation est délivrée par le/la directeur.trice de la composante/service commun/central/unité de recherche après vérification de la compétence, la qualification et d'une aptitude médicale.

## **Article 5.6 - Protection de l'environnement**

### **5.6.1 - Gestion des déchets**

Tous les déchets et détritrus doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet.

Pour les déchets issus des activités des unités de recherche/salles de TP, leur élimination ne doit se faire que par des moyens autorisés et réglementés. Il s'agit des déchets chimiques, radioactifs, biologiques, cadavres d'animaux, éventuellement restes humains et liquides physiologiques, déchets d'activités de soins. Il convient de se reporter aux consignes spécifiques à chaque composante/service commun/unités de recherche. Il est, par ailleurs, strictement interdit de déverser des effluents souillés par des substances dangereuses dans les égouts ou de les diluer (sauf cas particulier des cuves de rétention)

Les espaces communs et les espaces verts doivent être respectés. Aucun déchet, produit, matériel ou carton ne sera abandonné à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments.

### **5.6.2 - Economies d'énergie**

L'Université s'est engagée à réduire ses consommations d'énergies et ses émissions à effet de serre.

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

Des économies de papier peuvent être obtenues en privilégiant l'envoi de courriers par voie électronique, en utilisant des enveloppes à usage multiple pour le courrier interne, en imprimant uniquement les documents nécessaires et en réalisant des impressions en recto- verso.

Les dispositifs d'éclairage et autres appareils électriques et informatiques (ordinateurs, photocopieuses...) ne doivent pas être laissés en veille.

Le fonctionnement du chauffage ou de la climatisation doit être adapté aux températures extérieures.



## **Titre 6 POLICE | ORDRE PUBLIC**

### **Article 6.1 - Maintien de l'ordre**

#### **6.1.1 - Autorités compétentes**

Le/La Président.e de l'université est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge. A ce titre, il/elle peut prendre toute mesure utile pour assurer le maintien de l'ordre. Sa responsabilité s'étend aux locaux mis à la disposition des usagers et des personnels dans le cadre de l'exercice d'activités syndicales. Elle s'exerce également à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités.

Le/La Président.e peut déléguer par arrêté les pouvoirs qui lui sont conférés en matière de maintien de l'ordre, selon le périmètre qu'il détermine, soit à un/une vice-président.e non étudiant.e, soit à un/une directeur.trice d'unité de formation et de recherche, d'école ou d'institut interne, soit au/à la responsable d'un service de l'université ou d'un organisme public installé dans ces enceintes et locaux.

#### **6.1.2 - Demande de concours des forces de l'ordre**

En cas de nécessité, le/la Président.e ou le/la délégué.e peut faire appel à la force publique.

En cas de trouble de l'ordre public, le/la Président.e ou le/la délégué.e peut demander aux personnes présentes de quitter les lieux sans délai. À défaut, le/la Président.e ou le/la délégué.e peut faire appel à la force publique.

#### **6.1.3 - Interdiction d'accès aux locaux / suspension des enseignements**

En cas de désordre ou de menace de désordre dans les enceintes et locaux universitaires, le/la Président.e ou le/la délégué.e peut, à titre temporaire, interdire à toute personne l'accès à ces enceintes et locaux ou suspendre des enseignements pendant une durée maximum de trente jours. Le/la recteur.trice chancelier.ière, le conseil académique et le conseil d'administration de l'université sont informés des décisions prises dans ce cadre.

### **Article 6.2 - Usage des locaux**

#### **6.2.1 - Accès aux locaux et enceintes de l'université**

L'accès aux différents locaux et enceintes de l'université est ouvert aux usagers, aux personnels de l'université ainsi qu'à toute personne dûment autorisée, c'est-à-dire dont la présence est compatible avec les activités organisées dans le cadre du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche telles que rappelées dans les statuts de l'université.

Toute personne accédant aux locaux universitaires doit être en mesure de justifier de sa qualité. Elle est tenue de connaître et de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la composante, du service ou de l'unité de recherche qu'elle fréquente. Les intervenants extérieurs doivent être porteurs de

l'identification de l'organisme ou de la société dont ils dépendent.

L'accès peut être exceptionnellement et temporairement limité pour des raisons liées à la sécurité et à l'ordre public notamment dans le cadre de l'application du plan Vigipirate, ou à des chantiers de travaux et être conditionné à la présentation de la carte d'étudiant ou professionnelle, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Ces mesures font l'objet d'une décision du/de la Président.e de l'université.

La présence d'animaux est interdite au sein des locaux universitaires, sauf exception ou en cas de nécessité de service (animaleries dédiées à la recherche et à l'enseignement, chiens accompagnant les personnes mal ou non voyantes ou cas d'autorisation expresse).

### **6.2.2 - Périodes d'ouverture et de fermeture des locaux**

Les périodes d'ouverture et de fermeture de l'université sont déterminées en fonction du calendrier administratif annuel approuvé par le conseil d'administration de l'université et des calendriers pédagogiques annuels des composantes.

Chaque site dispose de ses propres horaires d'ouverture validés en conseil de composante /service commun dans la limite des amplitudes horaires votées par l'établissement.

Pendant les dates de fermeture de l'université et en dehors des heures d'ouverture, l'accès aux locaux est réservé aux seuls détenteurs d'une autorisation délivrée par le/la directeur.trice de la composante / du service commun / du service central.

En fonction de la nature de leurs activités, les composantes, services communs, services centraux et unités de recherche peuvent prévoir dans leur règlement intérieur des jours et heures d'ouverture spécifiques dans le respect des dispositions générales prévues par le règlement intérieur de l'université.

Tout travail d'un personnel en dehors des heures d'ouverture doit faire l'objet d'une demande d'autorisation justifiée auprès du/de la directeur.trice de la composante ou du service concerné et pour les structures de recherche d'une autorisation conjointe du/de la directeur.trice de la composante et de l'unité de recherche. Les règles de sécurité relatives au travail isolé doivent être respectées.

### **6.2.3 - Utilisation des locaux de l'université**

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, leur destination et aux missions de service public dévolues à l'université, telles que rappelées dans ses statuts.

Les usagers et les personnels doivent veiller à les conserver dans un état compatible avec la réalisation de leurs missions et notamment veiller au maintien de la disposition des salles, de l'aménagement mobilier et des installations pédagogiques, scientifiques et techniques. Ils doivent remettre les locaux en ordre après leur utilisation et respecter le travail des agents d'entretien.

Les locaux et équipements collectifs de l'université sont mis à la disposition de tous les personnels et usagers dans la limite des disponibilités définies par les emplois du temps et les horaires d'ouverture.

Dans les bâtiments, les couloirs et les escaliers doivent être laissés libres de tout objet ou mobilier faisant obstacle au passage. Il est strictement interdit de rendre inutilisable une sortie ou issue de secours réglementaire.

Il est interdit de manger et de boire dans les salles d'enseignement et les amphithéâtres, sauf salle dédiée ou autorisée à cet effet. Seule la consommation d'eau conservée dans un récipient fermé est autorisée.

La prise de repas dans les bureaux est tolérée dans la mesure où elle n'occasionne aucune gêne notamment dans les bureaux occupés par plusieurs personnes (odeurs, déchets, nettoyage...).

Les inscriptions, graffiti, dessins, salissures volontaires sur les murs ou sur les matériels peuvent constituer des délits de dégradations répréhensibles par la loi. Toute personne qui détériore les murs ou biens du domaine public de l'université est notamment responsable des frais découlant de leur remise en état.

#### **6.2.4 - Mise à disposition de locaux à des tiers**

Toute demande d'utilisation des locaux de l'université (stand dans le hall, salles, etc.) doit être adressée au/ à la directeur.trice de la composante ou du service commun concerné ou au / à la la directeur.trice général.e des services en ce qui concerne les services centraux, au moins huit jours avant le début de l'opération prévue.

La mise à disposition fait l'objet d'une convention d'autorisation d'occupation du domaine public délivrée pour une durée déterminée, à titre précaire et révocable et pour une activité compatible avec l'objet et les missions de l'université. Cette convention, établie selon un modèle type, précise notamment les conditions d'utilisation des locaux, les règles de sécurité, de responsabilité et d'assurance, ainsi que les modalités financières de la mise à disposition, dans le respect de la réglementation en vigueur en matière d'occupation du domaine public et des tarifs approuvés par le conseil d'administration de l'université.

### **Article 6.3 - Circulation et stationnement**

#### **6.3.1 - Circulation sur les sites**

La circulation piétonnière est prioritaire sur les campus universitaires.

La circulation des véhicules sur les sites universitaires n'est ouverte qu'aux personnes autorisées. Les dispositions du code de la route y sont applicables. Les personnels et usagers doivent respecter les limitations de vitesse rappelées par la signalisation.

#### **6.3.2 - Stationnement**

Le stationnement ne doit se faire que sur les emplacements identifiés et prévus à cet effet.

Il est interdit de stationner sur les places réservées sans autorisation et sur les couloirs de cheminement ou d'évacuation (voies d'accès pompier, issues de secours...).

### **6.3.3 - Accès et utilisation des parkings**

Des parkings de stationnement peuvent être affectés aux personnels de l'Université. Leur accès est soumis à la présentation de la carte professionnelle.

## **Article 6.4 – Sureté et Prévention des risques de malveillance et d'attentat**

### **6.4.1 - Prévention des actes de malveillance**

Chaque personnel est acteur de la sécurité du bâtiment. A ce titre, chaque personnel veille à maintenir les portes et fenêtres fermées en cas d'inactivité dans les locaux.

Chaque personnel a l'obligation de se conformer aux règles établies et diffusées

Chaque personnel est tenu de signaler tout dysfonctionnement constaté qui pourrait nuire à la sécurité du bâtiment au/ à la directeur.trice de la composante ou du service commun concerné ou au / à la la directeur.trice général.e des services en ce qui concerne les services centraux.

En dehors des heures ouvrées, les bâtiments sont surveillés par une prestation de gardiennage et des systèmes d'alarmes anti-intrusion et incendie.

### **6.4.2 - Application du plan Vigipirate**

Les dispositions du plan Vigipirate doivent s'appliquer dans les locaux. Chaque agent se doit de signaler au/ à la directeur.trice de la composante ou du service commun concerné ou au / à la la directeur.trice général.e des services en ce qui concerne les services centraux :

- Tout comportement jugé suspect (déambulation dans les locaux, prise de photos non autorisée, harangue publique,...),
- Tout véhicule abandonné à proximité des bâtiments, sans autorisation d'accès ni identification claire du propriétaire. Dans ce cas, la direction contacte les forces de l'ordre pour une intervention.
- Tout sac, colis ou paquet sans surveillance abandonné dans les halls et circulations de l'université. A ce titre, aucun bagage ni sac ne doit être déposé en consigne à l'accueil sans être nominativement identifié.

### **6.4.3 - Système de vidéoprotection**

Un dispositif de vidéoprotection peut être mis en place sur les sites de l'université d'Angers pour protéger le personnel et les usagers. Les règles d'installation et d'utilisation sont soumises à la réglementation en vigueur.

## **Article 6.5 - Publicité, activités commerciales**

Toute activité commerciale et vente de biens et services ainsi toute publicité commerciale sont interdites dans les enceintes de l'Université sauf autorisation écrite préalable accordée par le/la Président.e de

l'Université qui en fixe le cadre administratif et financier.

**Article 6.6 - Vols et dégradations**

Les vols ou dégradations volontaires des biens de l'Université sont des infractions relevant de poursuites disciplinaires et éventuellement pénales.

Pour prévenir tout risque de vol ou de dégradation, tous les locaux doivent être fermés à clé lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

**Titre 7 - Diplôme et enseignement (en construction)**

**Titre 8 - Informatique et internet**

# Charte d'usage du système d'information

## Sommaire

**Article I.**[I. Préambule 3](#)

**Article II.**[II. Champs d'application 3](#)

**Article III.**[III. Portée et opposabilité 3](#)

**Article IV.**[IV. Principes de sécurité 4](#)

**Section IV.1** [2. Devoirs d'information 5](#)

**Section IV.2** [3. Mesures de contrôle de la sécurité 5](#)

**Article V.**[V. Conditions d'utilisation du système d'information 5](#)

[3. Stockage et archivage 6](#)

**Article VI.**[VI. Communications électroniques 6](#)

**Section VI.1** [1. Messagerie électronique et outils de travail collaboratif 6](#)

[2. Adresses électroniques 6](#)

[3. Contenu des messages électroniques 6](#)

[4. Émission et réception des messages 6](#)

[5. Statut et valeur juridique des messages 7](#)

[7. Publications sur les sites internet et intranet de l'établissement 7](#)

[8. Sécurité 7](#)

[9. Réseaux sociaux 7](#)

**Section VI.2** [10. Téléchargements 7](#)

**Article VII.**[VII. Traçabilité 7](#)

**Article VIII.**[VIII. Respect de la propriété intellectuelle 8](#)

**Article IX.**[IX. Respect de la loi « informatique et libertés » 8](#)

**Article X.**[X. Entrée en vigueur de la charte 8](#)



## I. Préambule

Le système d'information de l'établissement est un outil de travail réservé aux usages professionnels pouvant, à titre résiduel et suivant les dispositions prévues à cette charte, être le support d'une utilisation relevant de la vie privée de l'utilisateur.

La pluralité des lieux de travail (et notamment l'accès de l'extérieur de l'établissement aux ressources du système d'information) n'altère en rien le caractère professionnel du système d'information.

Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires, notamment le respect des règles visant à assurer la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données.

La présente charte définit les règles d'usages et de sécurité que l'établissement et l'utilisateur.rice s'engagent à respecter : elle précise les droits et devoirs de chacun.e.

Elle n'a pas pour objet et objectif de couvrir de façon exhaustive tous les cas de figure pouvant se présenter dans le cadre de l'utilisation des moyens informatiques et de communication électronique mis à la disposition par l'établissement. C'est dans l'esprit des règles présentées dans ce document que chacun.e devra se conformer dans des situations non envisagées.

La présente charte est susceptible d'évoluer en fonction du contexte réglementaire, légal ou technologique.

Les règles d'usage et de sécurité s'appliquent à l'établissement ainsi qu'à l'ensemble des utilisateurs.trices. Un guide juridique annexé à la présente charte rappelle les dispositions législatives en vigueur pour son application. Elle est complétée par le guide technique utilisateur.rice à disposition de chaque utilisateur.rice définissant les principales règles pratiques d'usage.

## II. Champs d'application

Par "système d'information" s'entend l'ensemble des ressources matérielles, logicielles, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à disposition par l'université d'Angers. Les outils de la mobilité (tels que les ordinateurs portables, les téléphones portables...) mis à disposition par l'établissement sont également des éléments constitutifs du système d'information.

Par «établissement», s'entend l'**université d'Angers**.

Par «utilisateur.rice», s'entend toute personne, quel que soit son statut, ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité universitaire, aux ressources du système d'information.

Ainsi sont notamment désignés.es :

- tout agent titulaire, non titulaire ou bénéficiant d'une convention de stage, concourant à l'exécution des missions du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- tout prestataire ayant contracté avec l'établissement ;
- tout étudiant.e inscrit.e dans l'établissement ;
- toute personne autorisée à accéder à un service numérique.

### **III. Portée et opposabilité**

La présente charte est annexée au règlement intérieur de l'établissement. L'établissement est tenu de la porter à la connaissance de l'utilisateur.rice et en conséquence, l'utilisateur.rice est supposé.e en avoir pris connaissance.

#### **□ Responsabilités et engagements de l'établissement**

L'établissement porte à la connaissance de l'utilisateur.rice la présente charte.

L'établissement met en œuvre les mesures pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.rices.

L'établissement facilite l'accès des utilisateurs.rices aux ressources du système d'information. Les ressources mises à leur disposition sont à usage professionnel mais l'établissement est tenu de respecter la vie privée de chacun.e.

Un/Une responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) et un/une correspondant.e informatique et libertés (CIL) sont désignés.es au sein de l'établissement. L'utilisateur.rice pourra s'adresser à ces agents pour tout complément d'information.

#### **□ Responsabilités et engagements de l'utilisateur.rice**

L'utilisateur.rice est responsable, en toutes circonstances, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès.

L'utilisateur.rice est soumis.e au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat. Il/Elle a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il/elle accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie. Le non-respect de ses obligations ou tout abus dans l'utilisation des ressources mises à sa disposition engagent la responsabilité de l'utilisateur.rice et peut donner lieu à des procédures disciplinaires ou des poursuites pénales. Sans préjuger des poursuites ou procédures engagées, l'établissement peut limiter, par mesure conservatoire, l'usage du système d'information pour l'utilisateur.rice concerné.e.

### **IV. Principes de sécurité**

#### **1. Règles de sécurité applicables**

L'établissement met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur le système d'information mis à la disposition des utilisateurs.rices.

Les codes d'accès constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas aux outils informatiques protégés un caractère personnel.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur.rice sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée. La sécurité du système d'information mis à sa disposition lui impose :

- de respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des codes d'accès précisées dans le guide technique utilisateur.rice ;
- de garder strictement confidentiels son (ou ses) codes d'accès et ne pas le(s) dévoiler à un tiers (sauf cas prévus en section V.2) ;

- de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les codes d'accès d'un/une autre utilisateur.rice, ni chercher à les connaître.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisateur.rice nécessite plusieurs obligations :

de la part de l'établissement :

- veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de la continuité du service mises en place par la hiérarchie (Cf. section V.2) ;
- limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur.rice est expressément habilité.e ;

de la part de l'utilisateur.rice :

- s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information, pour lesquelles il/elle n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'établissement, ou ceux dont la liste a été précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement ;
- ne pas installer, télécharger ou utiliser sur les matériels de l'établissement, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou sans autorisation de sa hiérarchie ;
- se conformer aux dispositifs mis en place par l'établissement pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques mentionnés dans le guide technique utilisateur.rice ;

## **2. Devoirs d'information**

L'établissement doit porter à la connaissance de l'utilisateur.rice tout élément susceptible de lui permettre de sécuriser son utilisation du système d'information. L'utilisateur peut s'adresser au/à la responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) et au/à la correspondant.e informatique et libertés (CIL) notamment pour compléter son information ou répondre à ses questions.

L'utilisateur.rice doit avertir sa hiérarchie dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte (un défaut de sécurité, une intrusion dans le système d'information, ...). Il/Elle signale également à la personne responsable de la gestion du système d'information (et à défaut au RSSI) toute possibilité d'accès à une ressource qui ne correspond pas à son habilitation.

## **3. Mesures de contrôle de la sécurité**

Pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, l'établissement se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à la disposition de l'utilisateur.rice ;

toute information bloquante pour le système ou générant une difficulté technique d'acheminement à son/sa destinataire, sera isolée ; le cas échéant, elle sera supprimée.

Le système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable.

Les personnels chargés des opérations de contrôle du système d'information sont soumis à des règles de confidentialité renforcées, notamment dans le cadre d'un engagement d'éthique et de déontologie. Ils/Elles ne peuvent divulguer les informations qu'ils/elles sont amenés.es à connaître dans le cadre de leurs fonctions dès lors que :

- ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou identifiées comme telles : elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur.rice ;
- elles ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité ;

- elles ne tombent pas dans le champ de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale.

## **V. Conditions d'utilisation du système d'information**

### **1. Utilisation professionnelle / privée**

Toute donnée gérée au sein du système d'information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur.rice comme relevant de sa vie privée.

Les ressources (ordinateur, téléphone, ...) et les outils de communications électroniques (messagerie, internet ...) sont des outils de travail réservés à un usage professionnel et peuvent également constituer, à titre résiduel, le support d'une utilisation ou communication privée.

- L'utilisation résiduelle à titre privé des ressources et outils mis à disposition de l'utilisateur.rice doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. L'utilisation à titre privé (en temps et en coût généré) doit demeurer négligeable par rapport aux usages professionnels.
- Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur.rice, au temps qu'il/elle y consacre et au bon fonctionnement du service.

Il appartient à l'utilisateur.rice de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource. Le nom de cet espace ou de la ressource (messages, fichiers,...) doit s'intituler « **privé** » pour que soit appliqué le principe du secret des correspondances (voir le guide juridique en annexe).

### **2. Continuité de service, gestion des absences et des départs**

Pour un besoin de continuité du service avéré par une nécessité d'intérêt général détaillée par écrit et sur demande explicite de sa hiérarchie, l'utilisateur.rice doit fournir les modalités permettant l'accès aux ressources mises spécifiquement à sa disposition.

Lors de son départ définitif de l'établissement :

- l'utilisateur.rice ne peut détruire tout ou partie de ses données professionnelles sans avis de sa hiérarchie. Les mesures de conservation des données professionnelles sont définies avec le/la responsable désigné.e au sein de l'établissement ;
- il appartient à l'utilisateur.rice de détruire son espace ou ses données à caractère privé, la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée quant à la conservation de ces données après son départ.

### **3. Stockage et archivage**

S'agissant d'archives publiques, les documents produits par les agents dans l'exercice de leur fonction sont des archives publiques. Chaque utilisateur.rice doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des documents pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve constitutifs de son activité professionnelle.

## **VI. Communications électroniques**

### **1. Messagerie électronique et outils de travail collaboratif**

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments d'optimisation du travail, de mutualisation et d'échange de l'information au sein de l'établissement. Les règles définies ci-dessous s'appliquent également aux outils de travail collaboratif généralement liés à la messagerie de l'établissement.

### **2. Adresses électroniques**

L'établissement s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur.rice une boîte à lettres professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques.

L'aspect nominatif de l'adresse électronique constitue le simple prolongement de l'adresse administrative : il ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie.

L'adresse électronique nominative est attribuée à un utilisateur.rice qui la gère sous sa responsabilité.

Une adresse électronique « fonctionnelle » ou « organisationnelle », peut être mise en place pour un utilisateur.rice ou un groupe d'utilisateurs.rices pour les besoins de l'établissement.

La gestion d'adresses électroniques correspondant à des listes de diffusion institutionnelles relève de la responsabilité exclusive de l'établissement.

### **3. Contenu des messages électroniques**

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte dans son objet une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé ou bien s'il est stocké dans un espace privé de messages ou de données.

### **4. Émission et réception des messages**

L'utilisateur.rice doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages.

Il/Elle doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls.es destinataires concernés.es afin de limiter les diffusions inutiles de messages en masse.

### **5. Statut et valeur juridique des messages**

Tout message électronique échangé avec des tiers peut engager la responsabilité, au plan juridique, de l'établissement. L'utilisateur.rice doit, en conséquence, être particulièrement attentif.ve sur la nature des messages électroniques qu'il/elle échange et à ne s'engager par messagerie que s'il/elle est habilité.e à le faire.

### **6. Internet**

Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur. L'utilisation d'Internet (par extension intranet) constitue l'un des éléments d'optimisation du travail, de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de l'établissement.

L'établissement met, dans la mesure du possible, un accès Internet à la disposition de l'utilisateur.rice.

Internet est un outil de travail réservé à un usage professionnel et, à titre résiduel, à un usage privé (tel que défini à l'article V.1) dans le respect de la législation en vigueur.

En complément des dispositions légales en vigueur et au regard de la mission de l'établissement, la consultation de sites à caractère pornographique depuis les locaux de l'établissement ou par utilisation des ressources de l'établissement est interdite.

### **7. Publications sur les sites internet et intranet de l'établissement**

Toute publication de pages d'information sur les sites internet ou intranet de l'établissement doit être validée par un/une responsable de site ou responsable de publication nommé.é désigné.e.

Aucune publication de pages d'information à caractère privé (pages privées...) sur les ressources du système d'information de l'établissement n'est autorisée, sauf disposition particulière précisée par l'établissement, par exemple dans les conditions d'utilisation de la plateforme de blogs de l'Université.

### **8. Sécurité**

L'établissement se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certaines ressources numériques, de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes. L'utilisateur.rice en est informé.e.

### **9. Réseaux sociaux**

Les réseaux sociaux externes à l'établissement (exemple : Facebook, LinkedIn, Viadeo...) occupent une place de plus en plus importante dans la sphère professionnelle.

Ils permettent à l'établissement et à chaque agent de créer et de gérer des relations professionnelles et d'optimiser la communication et les actions « marketing ».

Dès lors que son appartenance à l'établissement transparaît dans son utilisation d'un réseau social, l'utilisateur.rice est informé.e que toute information publiée relative à l'établissement, son activité, etc... relève d'une communication au sein de la sphère professionnelle.

Ainsi, dès lors que le réseau social est le support d'un usage à caractère professionnel, l'utilisateur.rice doit :

- Utiliser un profil mettant explicitement en évidence son identité (Nom, prénom, fonction, ...) ;
- Appliquer les mêmes règles d'usage et de déontologie que celles décrites dans les sections ci-dessus (notamment III, V.1 et V.2) et veiller au respect de son obligation de réserve ;
- S'abstenir de créer un profil générique relatif à l'établissement ou une de ses activités sans autorisation explicite du/de la président.e ou du/de la directeur.rice général.e des services de l'établissement.

### **10. Téléchargements**

Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur Internet doit s'effectuer dans le respect de la réglementation en vigueur.

L'établissement se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'établissement, codes malveillants, programmes espions, ...).

## **VII. Traçabilité**

L'établissement se réserve le droit de mettre en place des outils de traçabilité d'utilisation du système d'information. En application de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004, l'établissement doit mettre en place un système de journalisation des accès Internet, de la messagerie et des données échangées. Ces outils de traçabilité sont mises en œuvre suivant les recommandations de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), notamment la durée de conservation des traces.

## **VIII. Respect de la propriété intellectuelle**

Les systèmes d'information ne doivent en aucune manière être utilisés à des fins de reproduction, de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d'œuvres ou d'objets protégés par un droit d'auteur ou par un droit voisin, tels que des textes, images, photographies, œuvres musicales, œuvres audiovisuelles, logiciels et jeux vidéo, sans l'autorisation des titulaires des droits prévue aux livres Ier et II du code de la propriété intellectuelle lorsque cette autorisation est requise.

L'établissement, titulaire d'un accès à Internet, est tenu, en application de l'article L. 336-3 du code de la propriété intellectuelle, de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour que l'accès Internet ne soit pas utilisé à des fins de reproduction, de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d'œuvres ou d'objets protégés par un droit d'auteur ou par un droit voisin. La loi prévoit qu'en cas de non-respect de cette obligation, le/la titulaire de l'accès Internet peut voir sa responsabilité pénale engagée au titre de la négligence caractérisée.

En conséquence, chaque utilisateur.rice doit :

- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation écrite des titulaires de ces droits.

L'établissement pourra mettre en œuvre les mesures de contrôle appropriées au respect de cette clause.

## **IX. Respect de la loi « informatique et libertés »**

L'établissement veille à une stricte application de la loi « informatique et libertés ».

L'utilisateur.rice doit respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, dite «Informatique et Libertés» consultable sur le site de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)). Le guide juridique annexé à la présente charte précise les termes de la loi. L'utilisateur.rice peut se référer au CIL de l'établissement pour tout complément d'information.

## **X. Entrée en vigueur de la charte**

La présente charte a été approuvée au CA de l'université d'Angers du 29/01/2015.

1 Le contrat devra prévoir expressément l'obligation de respect de la charte ;

2 Précisé dans le guide juridique en annexe (obligation faite à tout fonctionnaire d'informer sans délai le procureur de la République de tout crime et délit dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions ...)

3 A titre d'exemple, il doit communiquer sur demande de sa hiérarchie le moyen d'accéder à son ordinateur professionnel.

4 L'adresse est de la forme prénom.nom @ univ-angers.fr ou etud.univ-angers.fr>

5 Pour exemple, les messages comportant (« privé ») dans l'objet du message.

6 Conservation des informations techniques de connexion telles que l'heure d'accès, l'adresse IP de l'utilisateur ...

7 Cette contravention est punie d'une peine d'amende d'un montant maximum de 1500 euros pour les personnes physiques et 7500 euros pour les personnes morales, qui peut être assortie d'une peine de suspension de l'accès à internet d'une durée maximum d'un mois. Ces sanctions sont prononcées par le juge judiciaire.