

# Règlement Intérieur

Approuvé au CA du 21 octobre 2016

<b>SOMMAIRE</b>	
<b>LIVRE II – REGLEMENT INTERIEUR DE L’UNIVERSITÉ</b>	<b>3</b>
<b>PREAMBULE</b>	<b>3</b>
<b>TITRE 1 - CONSEILS CENTRAUX</b>	<b>4</b>
Article 1.1 - Dispositions électorales	4
Article 1.2 - Fonctionnement des conseils centraux	6
<b>TITRE 2 - AUTRES CONSEILS ET COMMISSIONS</b>	<b>8</b>
Article 2.1 - Comité technique	8
Article 2.2 - Commission Paritaire d’Établissement	8
Article 2.3 - Commission Consultative Paritaire	8
Article 2.4 - Comité Hygiène, sécurité et conditions de travail	8
Article 2.5 - Commissions permanentes	9
<b>TITRE 3 - STRUCTURES DE RECHERCHE</b>	<b>19</b>
<b>TITRE 4 - LIBERTES, DROITS ET OBLIGATIONS (EN CONSTRUCTION)</b>	<b>22</b>
<b>TITRE 5 - SECURITE ET HYGIENE (EN CONSTRUCTION)</b>	<b>22</b>
<b>TITRE 6 - POLICE   ORDRE PUBLIC (EN CONSTRUCTION)</b>	<b>22</b>
<b>TITRE 7 - DIPLOME ET ENSEIGNEMENT (EN CONSTRUCTION)</b>	<b>22</b>
<b>TITRE 8 - INFORMATIQUE ET INTERNET</b>	<b>22</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.

## **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, en 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 directeur.ices 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.rice 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 ;
- 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 culturelle
- la commission de la vie étudiante
- 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.

## Règlement intérieur de l'Université d'Angers

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.

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.

### 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.

### 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.

### **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
- 3 membres élus par la Commission de la formation et de la vie universitaire parmi ses membres :
  - 1 enseignant.e chercheur.e, enseignant.e ou chercheur.e
  - 1 personnel BIATSS
  - 1 étudiant.e
- 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 ou son/sa représentant.e
- 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 ou son/sa représentant.e ;
- 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 élus.es par la Commission de la formation et de la vie universitaire ;
- les directeurs.rices de composantes ou leur représentant.e.

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 ;
- 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 :

- 6 membres élus par le Conseil d'administration parmi ses membres :
  - 2 représentants.es du personnel enseignant.e chercheur.e, enseignant.e ou chercheur.e ;
  - 2 représentants.es du personnel BIATSS ;
  - 2 représentants.es des étudiants.es.

#### 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.

L'avis du comité, comportant le cas échéant des réserves, tient lieu de compte rendu.

### **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.rice des ressources humaines ;
- le/la directeur.rice en charge de la prévention et du développement humain ;
- 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 directeur.rice en charge de la prévention et du développement humain.

### **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 culturelle**

### Rôle

La Commission culturelle est un lieu d'échange et de réflexion sur l'activité culturelle. Elle émet un avis sur la proposition du schéma directeur de la culture. Elle veille au développement des initiatives et des partenariats avec les institutions locales.

Elle examine les grands projets culturels, étudie leur pertinence au regard de la politique de l'établissement.

Le/La vice-président.e culture, initiatives et communication présente chaque année un bilan d'activités à la Commission de la formation et de la vie universitaire et au Conseil d'administration.

Composition :

La commission culturelle est composée de :

- le/la vice-président.e culture, initiatives et communications ;
- le/la vice-président.e étudiant.s ou son/sa représentant.e ;
- un/une représentant.e ou son/sa suppléant.e par composante élus.es par le conseil de composante ;
- 2 représentants.es étudiants.es élus.es par la CFVU parmi les étudiants.es appartenant à l'un des trois conseils pléniers de l'université ;
- 1 représentant.e du personnel BIATSS élu.e par le CA ;
- 4 représentants.es du milieu culturel désignés.es par le/la président.e sur proposition du/de la vice-président.e culture, initiatives et communication.

Siègent en qualité d'invités.es :

- le/la directeur.rice de la culture ou son/sa représentant.e
- le/la directeur.rice du SCDA ou son/sa représentant.e;
- le/la directeur.rice SUAPS ou son/sa représentant.e;
- le/la directeur.rice CROUS ou son/sa représentant.e.

### **2.5.13 - Commission de la vie étudiante**

Rôle

La commission vie étudiante est compétente pour les projets étudiants FSDIE dans les domaines : culturel, sportif, d'action de bénévolat, d'aide à la vie étudiante ou toute autre initiative collective. La commission donne un avis avant la présentation à la Commission de la formation et de la vie universitaire et la décision du Conseil d'administration.

Composition

La commission vie étudiante est composée de:

- le/la vice-président.e culture, initiatives et communication
- le/la vice-président.e formation et vie universitaire,
- le/la vice-président.e étudiants,
- 3 représentants.es élus.es par le Conseil d'administration parmi ses membres :
  - 1 étudiant.e ;
  - 2 enseignants.es chercheurs.es, enseignants.es et chercheurs.es ;
- 6 représentants.es élus.es par la Commission de la formation et de la vie universitaire parmi ses membres :
  - 3 étudiants.es ;
  - 2 enseignants.es chercheurs.es, enseignants.es et chercheurs.es ;
  - 1 personnel BIATSS.

Siègent en qualité d'invités.es :

- le/la directeur.rice du CLOUS d'Angers ou son/sa représentant.e ;
- le/la directeur.rice des Enseignements et de la Vie Étudiante ou son/sa représentant.e ;
- le/la directeur.rice de la Culture de l'université ou son/sa représentant.e ;
- le/la directeur.rice du Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS) ou son/sa représentant.e ;
- un/une élu.e de la Mairie d'Angers ou son/sa représentant.e ;
- un/une assistant.e social.e.

### **2.5.14 - 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 représentants.es étudiants.es élus.es par la CFVU ;
- 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 ;
- 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 élus.es par la CFVU ;
- 1 médecin du SUMPPS ;
- 1 assistant.e social.e du CROUS.

### **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 ou son/sa représentant.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 représentants.es étudiants.es dont au moins 2 membres de 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 représentant.e des doctorants.es élu.e par la commission de la recherche 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 issus.es des cycles de licence et master
  - 1 étudiant.e 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 représentants.es étudiants.es élus.es par la CFVU parmi ses membres.

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 élus.es par la CFVU 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],

## Règlement intérieur de l'Université d'Angers

- 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>UNITÉS DE RECHERCHE</b>	
<b>LABEL</b>	<b>DS LIBELLÉ</b>
<b>1 - UNITÉS LIÉES À UN ORGANISME DE RECHERCHE</b>	
<b>UMR CNRS 6093</b>	<b>1</b> - Laboratoire angevin de recherche en mathématiques ( <b>LAREMA</b> )
<b>UMR CNRS 6112</b>	<b>3</b> - Laboratoire d'études des bio-indicateurs actuels et fossiles ( <b>LPGN-BIAF</b> ) - U Nantes
<b>UMR CNRS 6200</b>	<b>2-4</b> - Institut des Sciences et Technologies Moléculaires d'Angers ( <b>MOLTECH ANJOU</b> )
<b>UMR_S1083 CNRS 6214</b>	<b>5</b> - Biologie neurovasculaire et mitochondriale intégrée ( <b>BNMI</b> )
<b>UMR_S1066</b>	<b>5</b> - Micro et nanomédecines biomimétiques ( <b>MINT</b> )
<b>UMR_S1063</b>	<b>5</b> - Stress oxydant et pathologies métaboliques ( <b>SOPAM</b> )
<b>UMR_S892 CNRS 6299 CRCNA</b>	<b>5</b> - Centre de recherche en Cancérologie ( <b>CR2C</b> ) - Equipe 12
	<b>5</b> - Immunité innée et Immunothérapie - Equipe 7
<b>UMR CNRS 6258</b>	<b>6</b> - Centre de recherches historiques de l'Ouest ( <b>CERHIO-Angers</b> ) - Rennes 2
<b>UMR CNRS 6590</b>	<b>6</b> - Espace et sociétés ( <b>ESO-Angers</b> ) - Rennes 2
<b>UMR_A 1345</b>	<b>10</b> - Institut de recherche en horticulture et semences ( <b>IRHS</b> )
<b>UMR CNRS 6554</b>	<b>10</b> - Laboratoire d'Etudes Environnementales des Systèmes Anthropisés ( <b>LETG-LEESA Angers</b> ) - U Nantes

UNITÉS DE RECHERCHE	
LABEL	DS LIBELLÉ
<b>2- UNITÉ LIÉE AU MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE</b>	
UMR_MA 49	7 - Groupe de recherche angevin en économie et management ( <b>GRANEM</b> )
<b>3 - ÉQUIPES D'ACCUEIL</b>	
UPRES EA 4464	2 -Laboratoire de Photonique d'Angers ( <b>LPhiA</b> )
UPRES EA 3142	5 - Groupe d'étude des interactions hôte-pathogène ( <b>GEIHP</b> )
UPRES EA 3143	5 - Laboratoire de neurobiologie et transgénèse ( <b>LNBT</b> )
UPRES EA 3859	5 - Hémodynamique, interaction fibrose et invasivité tumorales hépatiques ( <b>HIFIH</b> )
UPRES EA 3860	5 - Cardioprotection, remodelage et thrombose ( <b>CRT</b> )
UPRES EA 4336	5 - Laboratoire d'ergonomie et d'épidémiologie en santé au travail ( <b>LEEST</b> ) - associé INRS
UPRES EA 4658	5 - Groupe d'Etude du Remodelage Osseux et Matériaux ( <b>GEROM</b> )
UPRES EA 922	6 - Centre d'études et de recherche sur imaginaire, écritures et cultures ( <b>CERIEC</b> )
UPRES EA 4638	6 - Laboratoire de psychologie des Pays de la Loire ( <b>LPPL</b> ) Angers - Nantes
UPRES EA 4335	6 -Langues, Littératures, Linguistique des Universités d'Angers et du Maine ( <b>3L.AM</b> )
UPRES EA 4639	6 - Centre de recherche interdisciplinaire en langue anglaise ( <b>CRILA</b> )
UPRES EA 4337	7 -Recherche juridique et politique <b>Centre Jean BODIN</b>
UPRES EA 2645	9 - Laboratoire d'étude et de recherche en informatique d'Angers ( <b>LERIA</b> )
UPRES EA 7315	9 - <i>Laboratoire Angevin de Recherche en Ingénierie des Systèmes</i> ( <b>LARIS</b> )
UPRES EA 921	10 - Substances d'origine naturelle et analogues structuraux ( <b>SONAS</b> )
UPRES EA 2647 USC INRA	10 -Récepteurs et canaux ioniques membranaires ( <b>RCIM</b> )
Equipe UA	10- Equipe Groupe écologie et conservation des vertébrés ( <b>GECCO</b> ) - associé à CNRS

<b>SERVICES COMMUNS DE RECHERCHE DE L'UA</b>		
<b>LABEL</b>	<b>DS</b>	<b>LIBELLÉ</b>
<b>4 – SERVICES COMMUNS DE RECHERCHE</b>		
	<b>4</b>	Plateforme d'ingénierie et analyses moléculaires ( <b>PIAM</b> )
	<b>5</b>	Service commun d'imageries et d'analyses microscopiques ( <b>SCIAM</b> )
	<b>5</b>	Service commun d'animalerie hospitalo-universitaire ( <b>SCAHU</b> )
<b>STRUCTURES FEDERATIVES</b>		
<b>LABEL</b>	<b>DS</b>	<b>LIBELLÉ</b>
<b>5 – STRUCTURES FÉDÉRATIVES DE RECHERCHE (FED)</b>		
<b>SFR (FED) ICAT 4208</b>	<b>5</b>	Interactions cellulaires et applications thérapeutiques ( <b>ICAT</b> )
<b>SFR (FED) QUASAV 4207</b>	<b>10</b>	Qualité et Santé du Végétal ( <b>QUASAV</b> )
<b>SFR (FED) CONFLUENCES 4201</b>	<b>6</b>	Recherches pluridisciplinaires en lettres, langues et sciences humaines ( <b>Confluences</b> )
<b>FED BIOREGOS 4199</b>	<b>5</b>	Biomatériaux et régénération ostéo-articulaire
<b>FED 4198</b>	<b>7</b>	Arts, cultures et territoires
<b>6 – FEDERATIONS DE RECHERCHE</b>		
<b>FR FRMPL 2962</b>	<b>1</b>	Mathématiques des Pays de la Loire.
<b>FR IUML 3473</b>	<b>3</b>	Institut Universitaire Mer et Littoral.
<b>FR ATLANSTIC 2819</b>	<b>9</b>	Cybernétique, informatique et communications.
<b>7 – UNITE MIXTE DE SERVICE</b>		
<b>UMS 3281</b>	<b>3</b>	Observatoire des Sciences de l'Univers Nantes Angers

**LABELS :**

UM : Unité Mixte

UMR : Unité Mixte de Recherche CNRS

UMR\_A : Unité Mixte de Recherche INRA

UMR\_S : Unité Mixte de Recherche Inserm (Santé)

UMR\_MA : Unité Mixte de Recherche Ministère de l'Agriculture

USC : Unité sous contrat

U : Unité Inserm

UPRES EA : Unité Propre de l'Enseignement Supérieur – Equipe d'Accueil

SFR : Structure Fédérative de Recherche

FR : Fédération de Recherche

UMS : Unité Mixte de Service



**Titre 4 - Libertés, Droits et obligations (en construction)**

**Titre 5 - Sécurité et hygiène (en construction)**

**Titre 6 - Police | Ordre public (en construction)**

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

# Charte d'usage du système d'information

**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.s 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 nommément 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<sup>8</sup> 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<sup>2</sup>.

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.