Règlement Intérieur

Approuvé par le CA du 05 juin 2014
Mis à jour le 03 octobre 2024

université angers

SOMMAIRE

LIVRE II – REGLEMENT INTERIEUR DE L'UNIVERSITÉ 5
PREAMBULE 5
TITRE 1 - CONSEILS CENTRAUX 6
Article 1.1- Dispositions électorales 6
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) 6
1.1.2 - Dispositions particulières au Conseil d'administration 6
1.1.3 - Dispositions particulières au Conseil Académique (Commission de la recherche et Commission de la formation et de la vie étudiante) 7
1.1.4 - Secteurs de formation 7
1.1.5 - Modalités d'élection du/de la président.e et des vice-présidents.es 8
Article 1.2 - Fonctionnement des conseils centraux 8
1.2.1 - Réunions du Conseil d'administration 8
1.2.2 - Réunions du Conseil académique 9
Art 1.3 Fonctionnement des conseils centraux et des commissions permanentes organisés en visioconférence 10
TITRE 2 - AUTRES CONSEILS ET COMMISSIONS 12
Article 2.1 – Comité social d'administration de l'Université d'Angers 12
Article 2.2 - Commission Paritaire d'Établissement 13
Article 2.3 - Commission Consultative Paritaire 13
Article 2.4 - Commissions permanentes 14
2.4.1. Dispositions générales 14
2.4.2 - Commission des statuts 16
2.4.3 - Commission du budget 17
2.4.4 - Commission des relations internationales 17
2.4.5 –Commission Permanente du Numérique (CPN) 17
2.4.6 - Commission du patrimoine immobilier 18
2.4.7 - Comité électoral consultatif 18
2.4.8 - Commission de la formation professionnelle des personnels 19
2.4.9 – Commission d'action sociale 20
2.4.10 - Comités de sélection (en cours de construction) 20
2.4.11 - Commission Vie d'Etablissement (CVEt) 20
2.4.12 - Commission d'évaluation des formations et comité d'éthique de l'évaluation des formations et de la vie étudiante. 25
2.4.13 - Comité d'éthique de la recherche. 26
2.4.14 – Comité de suivi Licence - Master 26
2.4.15 - Comité local de valorisation 27
2.4.16 - Commission égalité 27
2.4.17 - Cellule d'écoute et d'accompagnement des victimes de violences, discriminations et harcèlement (VDH) 28
2.4.18 - Réunions des directeurs.rices d'UFR, d'institut et d'école interne 30
2.4.19 – Cellule d'aide sociale étudiante 30
2.4.20 - Commission consultative pour les enseignants du second degré 31
2.4.21 - Commission césure 31
2.4.22 - Commission interne du patrimoine immobilier 32
TITRE 3 - STRUCTURES DE RECHERCHE 34
TITRE 4 - LIBERTES, DROITS ET OBLIGATIONS 36
Article 4.1 - Généralités 36
Article 4.2 - Obligations des personnels et des usagers 36
Article 4.3 - Liberté d'association 36
Article 4.4 - Liberté de réunion 37
Article 4.5 - Affichage et distribution de tracts 38
Article 4.6 - Expression syndicale 38
Article 4.7 - Discipline 39
4.7.1 Section disciplinaire à l'égard des usagers 39

4.7.2 La section disciplinaire compétente à l'égard des enseignants-chercheurs et des enseignants...39
4.7.3 La procédure disciplinaire à l'égard des personnels BIATSS titulaires et stagiaires ...40
4.7.4 La procédure disciplinaire à l'égard des personnels BIATSS contractuels ...41
TITRE 5 - HYGIENE ET SECURITE ... 42
Article 5.1 - Partage des responsabilités ...42
Article 5.2 - Dispositions concernant la sécurité ...42
5.2.1 - Consignes de sécurité ...42
5.2.2 - Signalement des Incidents/Accidents...42
5.2.3 - Gestion des situations d'urgence et évacuation des locaux...42
5.2.4 - Intervention d'entreprises extérieures ...43
Article 5.3 - Dispositions relatives à l'incendie ...43
Article 5.4 - Dispositions concernant l'hygiène ...43
5.4.1. - Interdiction de fumer...43
5.4.2. - Interdiction de vapoter ...44
5.4.3. - Interdiction d'introduire ou de consommer des produits illicites et de l'alcool à l'Université ...44
Article 5.5 - Dispositions relatives au personnel ...44
5.5.1 - Déclaration des accidents...44
5.5.2. - Droit d'alerte, droit de retrait et droit à la protection fonctionnelle...44
5.5.3 - Médecine de prévention ...45
5.5.4 - Evaluation des risques professionnels...45
5.5.5 - Formations ...46
5.5.6 - Habilitations...46
Article 5.6 - Protection de l'environnement ...46
5.6.1 - Gestion des déchets ...46
5.6.2 - Economies d'énergie...46
TITRE 6 POLICE│ORDRE PUBLIC ... 48
Article 6.1 - Maintien de l'ordre ...48
6.1.1 - Autorités compétentes...48
6.1.2 - Demande de concours des forces de l'ordre ...48
6.1.3 - Interdiction d'accès aux locaux / suspension des enseignements...48
Article 6.2 - Usage des locaux ...48
6.2.1 - Accès aux locaux et enceintes de l'université...48
6.2.2 - Périodes d'ouverture et de fermeture des locaux ...49
6.2.3 - Utilisation des locaux de l'université ...49
6.2.4 - Mise à disposition de locaux à des tiers...50
Article 6.3 - Circulation et stationnement ...50
6.3.1 - Circulation sur les sites ...50
6.3.2 - Stationnement ...50
6.3.3 - Accès et utilisation des parkings ...50
Article 6.4 – Sureté et Prévention des risques de malveillance et d'attentat ...51
6.4.1 - Prévention des actes de malveillance...51
6.4.2 - Application du plan Vigipirate ...51
6.4.3 - Système de vidéoprotection ...51
Article 6.5 - Publicité, activités commerciales ...51
Article 6.6 - Vols et dégradations ...52
TITRE 7 - DIPLOME ET ENSEIGNEMENT (EN CONSTRUCTION) ... 53
... 53
TITRE 8 - INFORMATIQUE ET INTERNET ... 54
Charte d'usage du système d'information...54
Sommaire ...54
I - Préambule ...55
II - Champs d'application ...56
III - Portée et opposabilité ...56
IV - Principes de sécurité ...57
V - Conditions d'utilisation du système d'information ...59
VI - Communications électroniques...60
VII - Traçabilité...62
VIII - Respect de la propriété intellectuelle ...62
IX - Préservation de l'intégrité du système d'information...63

X - Matériel personnel 63
XI - Respect de la loi « informatique et libertés » 64
XII - Entrée en vigueur de la charte 64
PARTIE 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS 67
Article 1 : Champ d'application 67
Article 2 : Obligations de service 67
Article 3 : Organisation du temps de travail 67
3.1 Travail à temps complet 67
3.2 Travail à temps partiel 67
3.3 Autres modalités d'organisation de la journée de travail 68
Article 4 : Cas particuliers 68
Article 5 : Temps de travail hebdomadaire 68
Article 6 : Planning prévisionnel 69
Article 7 : Congés annuels 69
Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels 70
Article 9 : Jours fériés légaux 71
Article 10 : Responsabilités 71
Article 11 : Le temps de déplacement 71
Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération 71
Article 13 : Les sujétions 72
Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017) 72
Article 15 : Les vacations pour activités accessoires 73
PARTIE 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE 74
Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics 74
16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire 74
16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption 75
16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave 77
16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences 78
Article 17 : Les autorisations d'absence 80
17.1 - Absences pour raisons syndicales 81
17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement 81
17.3 - Absences pour motifs ou évènements familiaux 82
17.4 - Autres absences 83
Art.18 Application 85

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.

Hiérarchie 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

Les Conseils centraux de l'Université peuvent se réunir à distance selon les modalités fixées à l'article 1.3.

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.rice.

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

Le conseil peut, sur proposition de son/sa président.e, inviter à titre permanent toute personne, dont il juge la présence utile, à assister à ses séances.

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 millieux 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.

Art 1.3 Fonctionnement des conseils centraux et des commissions permanentes organisés en visioconférence

Sous réserve, le cas échéant, du secret du vote, le président du Conseil d'administration, du Conseil académique et des autres conseils et commissions, sauf disposition particulière les régissant, peut décider, selon les circonstances, qu'une délibération sera organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle.

Dans le respect de l'alinéa précédent, il peut être décidé que la séance soit exclusivement organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle ou que certains membres puissent y assister en présentiel.

Afin de garantir la transparence des échanges et la prise de parole de tout membre intervenant à distance, les sessions à distance sont organisées par tout procédé assurant l'échange :

- Soit d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie et consignés dans les procès-verbaux ;

- Soit d'échanges oraux se déroulant au cours de la séance par visioconférence ou audioconférence, avec possibilité d'un complément par messagerie en temps réel instantanée et ceci grâce à toute application le garantissant.

Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre afin d'assurer le caractère collégial de celles-ci avant délibération et vote.

Convocation aux sessions se déroulant à distance

Les membres de l'instance concernée sont informés par courrier électronique de la session à distance.

Une convocation signée du Président, indique :

- l'ordre du jour de la séance ;
- la date et l'heure du début de la séance ;
- la date et l'heure de clôture de la séance.

Les délais de convocation et de transmission des documents de ces sessions à distance ainsi que ceux d'une nouvelle programmation restent conformes aux règles habituelles.

Connection à la session à distance

Pour se connecter, les membres de l'instance reçoivent en amont de la séance les invitations et codes nécessaires par courriel.

L'utilisation de l'application doit garantir l'identification des participants et la confidentialité des débats. Les membres des instances s'engagent à respecter les mêmes règles de confidentialité que lorsque les débats sont organisés en présentiel.

Pour une organisation optimale, notamment dans l'obligation de contrôle du quorum, il est recommandé de se connecter à l'application au moins cinq minutes avant le début de la séance.

Quorum

Le quorum est constaté par le Président. Il est atteint si au moins la moitié des membres de l'instance participe à distance, ou est représentée, au moment de l'ouverture de la séance. Si le quorum est atteint, le Président ouvre alors la séance en indiquant son ordre du jour. Il informe également de la date et de l'heure du début du débat et de la date et l'heure de fin du débat. C'est lui qui ouvre et clôt les débats. Il indique enfin les ouvertures des votes, leurs durées et les résultats.

Les règles particulières de quorum s'appliquent aux réunions organisées à distance.

Chaque participant est identifié dans une liste affichée dans l'application. Si le quorum n'est pas atteint, la présente procédure est reconduite selon les règles en vigueur dans le cadre de l'organisation des sessions en présentiel.

Transmission des documents

Tout document nécessaire à la bonne compréhension des points à l'ordre du jour et apportant un complément d'information à ceux fournis en amont, pourra être transmis en cours de séance de l'instance.

Modalités de vote

Pour chaque vote, il sera déterminé un horaire de début et un horaire de fin.

Le Président ouvre le vote en précisant la durée du vote qui ne pourra être inférieure à une durée de 2 minutes. Le Président soumet le point au vote, en appelant chaque participant à se prononcer «pour», «contre» ou à «abstention».

A l'expiration du délai de vote, le Président informe les membres de l'instance du résultat du vote.

Défaut de connexion et incident technique

En cas d'incident technique ou de défaut de connexion d'un ou plusieurs membres présents à distance, le ou les membres concernés doivent en référer le plus rapidement possible au secrétaire de séance par téléphone ou par email aux adresses communiquées par convocation à l'instance et reçues par tous les membres de l'instance.

La séance sera suspendue si le quorum n'est plus atteint y compris pour des raisons techniques et devra être reprogrammée si les débats ne peuvent reprendre du fait de l'absence constatée de quorum.

Compte-rendu

Un compte rendu de séance est soumis à l'approbation de l'instance lors de sa séance suivante.

Autres modalités

Les modalités d'enregistrement et de conservation des débats sont identiques aux conditions normales de tenue des instances. En fonction des points inscrits à l'ordre du jour, des tiers peuvent intervenir en séance. Ils se connectent à la séance selon les mêmes modalités que les membres de l'instance concernée

Titre 2 - Autres conseils et commissions

Les autres conseils et commissions permanentes de l'Université peuvent se réunir à distance selon les modalités fixées à l'article 1.3.

Article 2.1 – Comité social d'administration de l'Université d'Angers

Article 2.1.1 – Création du Comité social d'administration de l'Université d'Angers

La délibération CA036-2022 du 25 avril 2022 relative à la création du comité social d'administration de l'Université d'Angers et fixation des parts respectives de femmes et d'hommes au sein de ce comité institue, auprès du président de l'Université d'Angers, un comité social d'administration de proximité.
Il est dénommé comité social d'administration d'établissement public, en application de l'article 6 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat.
Le comité social d'administration est compétent dans les matières et conditions fixées par le titre III du même décret pour les questions intéressant l'organisation et le fonctionnement de l'Université.

Article 2.1.2 – Composition du Comité social d'administration de l'Université d'Angers

Le comité social d'administration est présidé par le.la président.e de l'Université d'Angers. Il comprend également le.la responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines.
Le comité social d'administration comprend les représentants.es du personnel suivants : 10 titulaires et 10 suppléants élus au scrutin de liste, dans les conditions fixées à l'article 20 du décret du 20 novembre 2020 précité.
Le.La président.e de l'Université d'Angers est assisté.e en tant que de besoin par le ou les représentants.es de l'établissement exerçant des fonctions de responsabilité et concernés.es par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité social d'administration.

Article 2.1.3 – Compétence du Comité social d'administration de l'Université d'Angers

- Le CSA débat chaque année :

1° Le bilan de la mise en œuvre des LDG sur la base des décisions individuelles ;
2° Le RSU qui sert de support à un débat relatif à l'évolution des politiques des ressources humaines.

- Le CSA débat au moins 1 fois tous les 2 ans des orientations générales relatives :

1° A l'anticipation de l'évolution des métiers, des effectifs, des emplois et aux politiques de recrutement ;
2° A l'accompagnement des projets de mobilité et d'évolution professionnelle ;
3° A la politique indemnitaire ;
4° A la politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap ;
5° A la politique d'organisation du travail et de qualité de vie au travail.

- Le CSA débat au moins 1 fois par an de la programmation de ses travaux

- Le CSA est consulté sur :

1° Les projets de textes réglementaires relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services ;
2° Les projets de lignes directrices de gestion (LDG) : stratégie pluriannuelle de pilotage des RH, mobilité, promotion et valorisation des parcours professionnels ;
3° Les projets de textes relatifs aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;
4° Le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
5° Le projet de document d'orientation de la formation des agents et le plan de formation ;
6° Les projets d'arrêtés de restructuration de services ;
7° La participation de l'Etat et de ses établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire ;
8° Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service ;
9° Les projets de textes réglementaires relatifs au temps de travail.

• Le CSA peut examiner toutes les questions générales relatives :
1° Aux politiques de lutte contre les discriminations ;
2° Aux politiques d'encadrement supérieur ;
3° Au fonctionnement et à l'organisation des services ;
4° A l'impact de l'organisation sur l'accessibilité des services et la qualité des services rendus ;
5° A la dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et méthodes de travail des administrations, établissements ou services et à leur incidence sur les personnels ;
6° Aux incidences sur la gestion des emplois des principales décisions à caractère budgétaire ;
7° Aux domaines mentionnés aux articles 48 et 50 du décret du 20 novembre 2020 précité.

Article 2.1.3 – Formation spécialisée

Une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail est créée au sein du comité social d'administration de l'Université d'Angers, dénommée formation spécialisée du comité, conformément à l'article 9 du décret du 20 novembre 2020 précité :

La formation spécialisée du comité est présidée par le.la président.e de l'Université d'Angers.

Elle comprend le même nombre de représentants.es du personnel titulaires siégeant dans le comité social d'administration, désignés dans les conditions fixées à l'article 24 du décret du 20 novembre 2020 précité.

Le.La président.e de l'Université d'Angers est assisté.e en tant que de besoin par le ou les représentants.es de l'établissement exerçant des fonctions de responsabilité et concernés.es par des questions soumises à l'avis de la formation spécialisée du comité.

Elle est compétente dans les matières et les conditions fixées par le chapitre II du titre III du même décret.

La formation spécialisée est consultée sur :
- Tous les documents se rattachant à sa mission ;
- La protection de la santé physique et mentale, l'hygiène, la sécurité, l'organisation de travail, le télétravail, la déconnexion et les dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, l'amélioration des conditions de travail ;
- Tout projet d'aménagements importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, sauf en cas de réorganisation des services (compétences CSA)
- Les travailleurs handicapés et accidentés du travail

La formation spécialisée intervient et réalise une enquête en cas de danger grave et imminent. Elle peut faire appel à un expert certifié conformément aux articles R. 2315-51 et R. 2315-52 du code du travail.

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 - 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
- les comités de sélection
- la commission vie de l'établissement (Cvet)
    - La Sous-Commission Initiatives étudiantes
    - La sous-commission CVEC (Contribution Vie Étudiante et des Campus)
    - La Commission des Personnels (CoPe)
    - La sous-commission politique sociale 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
- la Cellule d'écoute et d'accompagnement des victimes de violences, discriminations et harcèlement (VDH)
- 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
- la commission interne du patrimoine immobilier

2.4.1. 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

L'élection des membres des commissions permanentes peut-être organisée à distance, par voie électronique.

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 aux membres de l'instance procédant à l'élection.
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.

Modalités spécifiques aux élections à distance

En préalable au vote
Un arrêté du Président de l'Université fixe les dates et horaires auxquels le scrutin est ouvert.
Il est créé des formulaires de vote à destination des électeurs par l'utilisation de toute application permettant le respect des dispositions du présent article.
Le nombre de sièges à pourvoir est porté à la connaissance des électeurs.
Les noms des candidats déclarés figurent sur les formulaires de vote et une réponse permettant le vote blanc est prévue pour chaque scrutin.
Les formulaires de vote transmis au votant correspondent à son collège au sein de son conseil ou commission. Chaque votant se voit attribuer uniquement le/les formulaire.s correspondant.s à son collège.
Les formulaires de vote garantissent le secret du vote et ne permettent pas les votes multiples.

Lors du vote
Chaque votant dispose d'un lien URL conduisant aux différents votes correspondant à son collège. Le cas échéant, un code unique d'accès est également transmis à chaque électeur.

Vote par procuration
Le lien URL, et éventuellement le code d'accès, sont transmissibles dans les mêmes conditions que les procurations, telles que définies dans le règlement intérieur.
Toute personne souhaitant donner procuration doit en formuler la demande auprès du service en charge de l'organisation de l'élection.
Nul.le ne peut détenir plus de procuration que le nombre maximum autorisé au sein de l'instance concernée par le scrutin.
Aucune transmission du lien URL, ni le cas échéant de son code personnel, ne peut intervenir sans avoir consulté le service en charge de l'organisation de l'élection afin de s'assurer du respect des règles applicables.

Dépouillement
A l'issu du scrutin les résultats sont extraits dans l'application utilisée. L'application garantit le secret du vote.

Proclamation des résultats
Le Président de l'Université proclame les résultats par arrêté à l'issue du scrutin. Il en informe les membres du conseil ou de la commission concerné lors de ma réunion organisée après la clôture des élections.

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 premier.ère 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.

2.4.2 - 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.

2.4.3 - 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.

2.4.4 - 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
- 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.

2.4.5 –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.

2.4.6 - 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 ;
- 3 personnalités extérieures désignées par le/la président.e.

Siègent en qualité d'invités.es :

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

Les comptes rendus de la CPI sont accessibles aux membres de la formation spécialisée du comité social d'administration.

2.4.7 - 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 élection.s concernée.s.
- Aucun quorum n'est exigé.

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

2.4.8 - 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 Comité social d'administration.

Les représentants.es du personnel pourront se faire représenter par leur suppléant.e au Comité social d'administration. Lorsque le.la membre élu.e à la Commission est un.e membre élu.e suppléant.e du Comité social d'administration, alors son.sa suppléant.e est le.la membre titulaire élu.e du Comité social d'administration.
Les suppléants.es ne siègent à la Commission qu'en cas d'empêchement du/de la titulaire.

2.4.9 – Commission d'action sociale

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 président.e de la CoPe ;
- 4 représentants.es des personnels élus.es parmi les représentants.es des personnels du Comité social d'administration.

Les représentants.es du personnel pourront se faire représenter par leur suppléant.e au Comité social d'administration. Lorsque le.la membre élu.e à la Commission est un.e membre élu.e suppléant.e du Comité social d'administration, alors son.sa suppléant.e est le.la membre titulaire élu.e du Comité social d'administration.
Les suppléants.es ne siègent à la Commission qu'en cas d'empêchement du/de la titulaire.

Siège en qualité d'invité.e :

- le / la responsable du service en charge de la Vie des Personnels

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.

2.4.10 - Comités de sélection (en cours de construction)

2.4.11 - Commission Vie d'Etablissement (CVEt)

Missions
La commission vie d'établissement est compétente dans les domaines : culturel, sportif, engagement, 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 des activités liées à vie de l'établissement mise en place par toutes les parties prenantes de l'université. En matière de vie étudiante et des campus, elle examine les grands projets et étudie leur pertinence au regard de la politique de l'établissement définie par la CFVU. 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 ;
- la programmation des actions financées par le produit de la contribution de vie étudiante et de campus (CVEC), les projets ainsi que le bilan des actions conduites l'année précédente est présenté pour information à la CVEt. Cette programmation tient compte des orientations prioritaires fixées annuellement par l'établissement et le ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Composition

- Le/la Vice-Président-e en charge de la vie des campus, Président de la Commission,
- Le/La Vice-Président-e de la CFVU,
- Le/La Vice-Président-e Etudiant-e,
- 3 représentants.es du conseil d'administration :

- 2 étudiant.es élu.es par et parmi les représentants.es des étudiants.es au CA
- 1 enseignant.e, chercheur.e ou enseignant.e-chercheur.e élu.e par et parmi les représentants.es des enseignants.es-chercheurs.es au CA

- 4 représentants.es de la commission de la formation et de la vie universitaire),

- 2 étudiants.es élus.es par et parmi les représentants.es des étudiants.es à la CFVU
- 1 enseignant.e, chercheur.e ou enseignant.e-chercheur.e élu.e par et parmi les représentants.es des enseignants.es-chercheurs.es à la CFVU
- 1 personnel BIATSS élu.e par et parmi les représentants.es des personnels BIATSS à la CFVU

- 2 représentants.es de la commission de la recherche

- 1 étudiant.e élu.e par et parmi les représentants.es des étudiants.es à la CR
- 1 enseignant.e, chercheur.e ou enseignant.e-chercheur.e élu.e par et parmi les représentants.es des enseignants.es-chercheurs.es à la CR

- 1 directeur.rice de service commun désigné.e par le/la président.e, ou son/sa représentant.e,
- 4 personnels désignés.es par le/la Président.e.

Siègent en qualité d'invité-s :

- Le/La Directeur.rice général.e des services ou son/sa représentant.e,
- Le/La Directeur.rice du CROUS ou son/sa représentant.e,
- Le/La Directeur.rice des Etudes et de la Vie Etudiante et des campus ou son/sa représentant.e,
- Le/La Directeur.rice de la Culture et des initiatives ou son/sa représentant.e,
- Le/la Directeur.rice de la direction du patrimoine, de l'immobilier et de la logistique ou son.sa représentant.te,
- Le/La Directeur.rice de la Prévention et de la sécurité,
- Le/La Directeur.rice du numérique ou son.sa représentant.te
- Le.la Directeur.rice de l'international ou son.sa représentant.te
- Le/La Directeur.rice de la Communication ou son/sa représentant.e,
- Les directeurs.rices de composante ou leurs représentant.e,
- Les autres directeurs.rices 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,

La Sous-Commission Initiatives étudiantes

Missions

- Fait des propositions sur l'organisation et le fonctionnement de la vie associative et des initiatives étudiantes à l'UA
- Est saisie par la CVET pour tout sujet ou projet concernant la vie associative et les initiatives étudiantes
- Examine les demandes de subvention FSDIE : évalue la pertinence et la qualité des dossiers puis leur éligibilité
- Émet un avis, classe et propose l'attribution et le montant des subventions

Fonctionnement

- La sous-commission est pilotée par le/la Vice-Président.e Vie des Campus et le/la Vice-Président.e Étudiants.
- Elle a un rôle prescripteur : les financements FSDIE des projets approuvés par la sous-commission sont transmis dans les plus brefs délais à la décision du Président de l'UA pour approbation.
- La sous-commission se réunit une fois par mois (hors vacances universitaires).
- Le/la Vice-Président.e Vie des Campus et le/la Vice-Président.e Étudiants. convoquent les membres de la sous-commission et les porteurs de projets au plus tard une semaine avant la date de la sous-commission.
- La sous-commission présentera un bilan annuel de l'activité associative et de la consommation du budget FSDIE à la CVET.

Composition

La sous-commission est composée de membres de la CVET :

- Le vice/la vice-président.e en charge de la vie des campus,
- Le/la Vice-président.e Etudiants,
- 2 étudiants.es élus.es de la CFVU,
- 2 étudiants.es élus.es du CA,
- 1 étudiant.e élu.e de la CR,
- 1 BIATSS élu.e de la CFVU,
- 1 enseignant.e, chercheur.e ou enseignant.e-chercheur.se élu.e de la CFVU,
- Le.la responsable du pôle vie associative et initiatives de l'UA,
- Le/la Directeur.rice du CROUS ou son/sa représentant.e,
- Le/la Directeur.rice des enseignements et de la vie étudiante et des campus ou son/sa représentant.e.

Un.e représentant.e des services communs en charge des différents aspects de la vie étudiante ou son/sa représentant.e assiste aux réunions en qualité d'invité.e.
Les porteurs de projets ont le statut d'invités.

Des personnalités extérieures en lien avec la vie étudiante et associative pourront être invitées par le.la Vice-président.e étudiants et le.la responsable du pôle Vie associative en fonction des dossiers présentés afin d'apporter leur expertise dans différents domaines.

<u>La sous-commission CVEC (Contribution Vie Étudiante et des Campus)</u>

Missions

- Propose les axes de développement d'utilisation de la CVEC
- Propose la répartition du produit de la CVEC
- Analyse et prépare le bilan de l'usage de la CVEC

- Examine et classe les dossiers déposés dans le cadre des appels à projets CVEC CROUS

Fonctionnement

- La sous-commission CVEC est pilotée le/la Vice-Président.e Vie des Campus
- La sous-commission CVEC se réunit au minimum 3 fois par an, c'est à dire pour :
    - Répartition du budget CVEC n+1
    - Suivi et bilan de l'utilisation des fonds fléchés année en cours et du reliquat des années passées
    - Appels à projets du CROUS
- Le/La Vice-Président.e Vie des Campus convoque les membres de la sous-commission CVEC au plus tard une semaine avant la date de la sous-commission
- La programmation des actions financées par le produit de la contribution de vie étudiante et de campus, les projets ainsi que le bilan des actions conduites l'année précédente, produits par la sous-commission CVEC, sont présentés à la CVET en formation plénière pour information. La programmation des actions financées par le produit de la contribution de vie étudiante et de campus, les projets ainsi que les bilans des actions conduites l'année précédente, produits par la sous-commission CVEC, sont soumis au vote du conseil d'administration après consultation de la Commission de la formation et de la vie universitaire.
-

Composition

- Les 3 Vice-présidents.es : CFVU – Etudiants - Vie des campus,
- Les 5 élu.e.s étudiants.es de la CVEt (2 du CA, 2 de la CFVU, 1 de la CR),
- Les directeurs.rices des services communs en charge des différents aspects de la vie étudiante ou leurs représentants,
- Le/la responsable de la sous-direction Vie des Campus (DEVEC) ou son/sa représentant.e,
- Le/la Directeur.rice du CROUS ou son/sa représentant.e,
- 1 représentant.e désigné.e par chaque association d'étudiants mentionnée à l'article L811-3 du code de l'éducation et représentée au sein de l'un des conseils centraux de l'Université d'Angers,
- 8 étudiants.es désignés par chaque conseil des 8 composantes,
- 1 représentant de chaque campus angevin, parmi les directeurs et directrices de composantes,
- L'administrateur.trice du Domaine Universitaire de Cholet

5 personnalités extérieures :

- 1 représentant.e de chaque collectivité territoriale des différents campus (Angers, Cholet, Saumur, les Sables d'Olonne),
- Le/la Directeur.rice du CROUS ou son/sa représentant.e.

Sont membres invités :

- Le/la Directeur.rice général.e des services ou son/sa représentant.e,
- Le/la directeur.rice des enseignements et de la vie étudiante et des campus ou son/sa représentant.e,
- Le/la directeur.rice de la Direction du Développement du Numérique ou son/sa représentant.e,
- Le/la directeur.rice de la Direction du Patrimoine Immobilier et de la Logistique ou son/sa représentant.e,
- Le/la Directeur.rice de la Direction de la Communication ou son/sa représentant.e,
- 1 représentante.e de la Commission vie étudiante d'ALC.

La Commission des Personnels (CoPe)

Missions

- Initier et promouvoir des projets et des actions à l'intention des personnels UA (enseignant.e.s chercheur.e.s, enseignant.e.s, chercheur.e.s et BIATSS)
- Réfléchir à l'amélioration des conditions du vivre-ensemble à l'UA
- Proposer auprès des instances statutaires des améliorations dans le fonctionnement quotidien de l'UA
- Favoriser la cohésion et développer une culture commune d'établissement par le biais d'actions culturelles et sportives, ainsi que d'initiatives du personnel
- Faciliter la communication entre les personnels, sur les actions faites par eux et pour eux ; mieux relayer l'information sur les activités extra-professionnelles
- Favoriser le partage d'expériences
- Donner un avis sur les propositions et projets de la sous-direction Vie des Campus en direction des personnels de l'UA

Fonctionnement

La COPE se réunit au moins 3 fois par an
Elle produit chaque année un plan d'actions remis au/à la Président.e de l'UA et présente le bilan de son activité annuelle lors d'une séance ouverte aux personnels UA
Elle procède à l'élection d'un bureau, dont la composition et les missions sont définies dans le règlement intérieur de la commission
La COPE peut s'organiser en pôles qui présentent régulièrement au Bureau leurs propositions. Chaque pôle peut également mettre en place des 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
La commission est animée et présidée par un.e Président.e élu.e en son sein au scrutin uninominal majoritaire à 2 tours pour une durée de 2 ans. L'élection est acquise à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour et à la majorité relative au second tour

Composition
16 membres :

- 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, les enseignants.es chercheurs.es et chercheurs.es en activité à l'UA

Les membres sont désignés au scrutin majoritaire plurinominal à 1 tour. Le mandat des membres est d'une durée de 4 ans. Les candidat.e.s non élus.es sont désigné.es suppléants.es. Ils/Elles seront appelé.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.

La sous-commission politique sociale étudiante

Missions

- Définit la politique d'action sociale de l'UA
- Oriente, suit et évalue la mise en œuvre de la politique sociale de l'UA
- Est compétente pour l'attribution des moyens CVEC alloués au champ social pour les étudiants (FSDIE social) et en établit le bilan
- Détermine les critères d'aide (accès, montants, …)
- Est amenée à échanger sur tous les sujets à caractère social et solidaire

Fonctionnement

- La sous-commission est pilotée par le/la Vice-Président.e Vie des Campus

- Les documents produits par la sous-commission sont présentés à la CVET en formation plénière pour avis, avant d'être présentés en CFVU

Composition
- Les 3 Vice-présidents.es : CFVU – Etudiants - Vie des campus,
- Le/la directeur.rice des enseignements et de la vie étudiante et des campus ou son/sa représentant.te,
- Le/la directeur.rice du SSU ou son/sa représentant.e,
- Le/la directeur.rice de la Direction de l'international ou son/sa représentant.e,
- Le/la directeur.rice de la Direction de la recherche, de l'innovation et des études doctorales ou son/sa représentant.e,
- Le/la Directeur.rice du CROUS ou son/sa représentant.e,
- 1 représentant.e du Service Social,
- 1 membre de la Commission égalité,
- 3 étudiants.es élus.es à la CVET,
- 1 personnel élu à la CVET,
- 1 représentant.e de chaque liste étudiante élue aux conseils centraux,
- 4 personnalités extérieures :
  - 1 représentant.e du département 49
  - 1 représentant.e d'ALM
  - 1 représentant.e de la CAF
  - 1 représentant.e de la CPAM

Sont membres invités :
- Les acteurs territoriaux de la solidarité et du social,
- Les référents sociaux UA,
- Le/la délégué.e à la fondation.

2.4.12 - 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 SSU ;
- 1 assistant.e social.e du CROUS.

2.4.13 - Comité d'éthique de la recherche.

Cette compétence est transférée au Comité d'éthique de la recherche de la COMUE expérimentale Angers – Le Mans.

2.4.14 – 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.

2.4.15 - 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.

2.4.16 - 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 SSUdésignés.es par le/la directeur.trice du SSU.

2.4.17 - Cellule d'écoute et d'accompagnement des victimes de violences, discriminations et harcèlement (VDH)

La cellule VDH s'adresse à l'ensemble des agents titulaires et non titulaires et aux étudiant.e.s de l'Université d'Angers. Elle a pour objet de recueillir les signalements de ceux et celles qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés. La cellule VDH a également pour objet de recueillir les signalements de témoins de tels agissements.
La Cellule VDH n'est pas une instance disciplinaire. Elle écoute, informe et conseille la personne qui fait état de violences, discrimination et harcèlement dans ses démarches personnelles de prise en charge adaptée et/ou de poursuites à l'encontre de l'auteur présumé des faits.

Rôle

La Cellule VDH est chargée :

- De diffuser les informations relatives aux violences, discriminations et harcèlement notamment sur les droits, démarches et recours, par tous moyens à sa disposition ;
- D'être un lieu d'écoute, d'aide et d'orientation des membres de la communauté universitaire, qui s'estiment victimes ou témoins d'actes de violences, discrimination et harcèlement ;
- D'agir de manière à empêcher l'apparition de comportements abusifs et, si besoin, de proposer toute action nécessaire pour y mettre un terme ;
- De faire toute proposition au Conseil d'administration de l'université ayant rapport à la prévention et au traitement des comportements abusifs entrant dans son champ de compétence.

A ce titre, la cellule VDH définit:

- Une procédure de recueil des signalements effectués par ceux et celles s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements ;
- Une procédure d'orientation de ceux et celles s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien ;
- Une procédure d'orientation de ceux et celles s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements vers les autorités compétentes pour assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative et, concernant les personnels, prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée.

La cellule VDH présente le rapport annuel de ses activités à la commission Égalité qui se charge de mettre en œuvre les actions de prévention ciblées en fonctions des situations rencontrées. Le/La président.e de la cellule VDH peut, à tout moment, transmettre une/des problématiques spécifiques à la commission Égalité afin que des mesures de prévention soient envisagées en conséquence.

Procédure

La cellule définit et veille, suivant la réglementation en vigueur, comment l'auteur du signalement :
1° Adresse son signalement ;
2° Fournit les faits ainsi que, s'il en dispose, les informations ou documents, quels que soient leur forme ou leur support, de nature à étayer son signalement ;
3° Fournit les éléments permettant, le cas échéant, un échange avec le destinataire du signalement ;
4° Veille au respect des délais raisonnables dans le suivi du dossier.

S'agissant de la procédure de recueil la cellule définit et applique, les mesures :
1° Pour informer sans délai l'auteur du signalement de la réception de celui-ci, ainsi que des modalités suivant lesquelles il est informé des suites qui y sont données ;
2° Pour garantir la stricte confidentialité de l'identité de l'auteur du signalement et des personnes visées ainsi que des faits faisant l'objet de ce signalement, y compris en cas de communication aux personnes ayant besoin d'en connaître pour le traitement du signalement.
Il est mentionné, le cas échéant, l'existence d'un traitement automatisé des signalements mis en œuvre conformément au règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016.

S'agissant de la procédure d'orientation, la cellule précise la nature des dispositifs mis en œuvre pour la prise en charge, par les services et professionnels compétents, des victimes des actes ou agissements ainsi que les modalités par lesquelles ils ont accès à ces services et professionnels.

La cellule veille au respect des modalités de transmission du signalement à l'autorité compétente pour prendre toute mesure de protection des victimes ou témoin des actes ou agissements mentionnés au même article, la nature de ces mesures de protection, ainsi que les modalités par lesquelles elle s'assure du traitement des faits signalés.

Le dispositif de signalement permet de garantir la stricte confidentialité des informations communiquées aux victimes, témoins ou auteurs des actes ou agissements concernés, y compris en cas de communication aux personnes ayant besoin d'en connaître pour le traitement de la situation.

Il est procédé, par tout moyen propre à la rendre accessible (page d'accueil sur le portail de l'université d'Angers, affiches, flyer, écoles doctorales, réunions de rentrée…), à une information au sein de l'Université d'Angers sur l'existence de la cellule VDH, d'un dispositif de signalement, ainsi que sur les procédures prévues et les modalités définies pour y avoir accès.

Il est également procédé à l'information du public concernant l'existence de la cellule VDH et d'un dispositif de signalement.

Ces supports de communication rappellent l'adresse électronique de la Cellule VDH. Les noms, prénoms et fonction des personnes destinataires des messages électroniques envoyés sont précisés sur le site web de l'université d'Angers.

Fonctionnement

La Cellule VDH se réunit au moins une fois par an pour traiter toutes questions relatives à son fonctionnement et faire le bilan des situations de violences, discrimination et harcèlement abordées dans l'année. Le rapport annuel de ses activités est présenté devant la Commission Égalité, au Conseil académique, à la formation spécialisée du comité social d'administration de l'université d'Angers.

La Cellule VDH se réunit conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

Composition

Le/La Vice-président.e en charge de l'égalité assure la présidence et la coordination des travaux de la Cellule VDH.

La Cellule VDH est composée de 18 membres représentatifs de la diversité de la communauté universitaire, répartis entre des membres nommés par le/la Président-e de l'Université et des membres élus.
Les membres ont un mandat de quatre ans (deux ans pour les étudiants) renouvelable.

Les membres nommés sont :

- Le.la chargé.e de mission égalité ou son/sa représentant.e ;
- 1 médecin du travail ;
- 1 médecin du SSU ;
- 1 personnel non médical du SSU ;
- 1 assistant.e social.e du SSU ;
- 1 assistant.e social.e du SSTU ;
- 1 personnel non médical du SSTU ;
- 2 personnalités extérieures qualifiées.

Les membres élus sont :

- 1 représentant.e de la formation spécialisée du comité social d'administration élu.e par et parmi ses membres ;
- 1 représentant.e BIATSS de la commission paritaire d'établissement élu.e par et parmi ses membres ;
- 1 représentant.e de la commission consultative paritaire des agents non titulaires élu.e par et parmi ses membres ;
- 4 représentant.e.s des étudiant.e.s, dont 2 doctorant.e.s, élu.e.s par la CFVU après appel à candidature auprès de l'ensemble des étudiant.e.s ;
- 2 représentant.e.s des enseignant.e.s-chercheur.e.s, enseignant.e.s ou chercheur.e.s désigné.e.s par la CFVU après appel à candidature auprès de l'ensemble des enseignant.e.s-chercheur.e.s, enseignant.e.s et chercheur.e.s.

Les représentant.e.s élu.e.s par la CFVU, tant pour le collège des étudiant.e.s que pour celui des enseignant.e.s-chercheur.e.s, enseignant.e.s ou chercheur.e.s, respectent une obligation de parité. La moitié des sièges est à pourvoir par des femmes et l'autre moitié par des hommes.

Les membres de la cellule VDH ne peuvent pas être membres de l'une des sections disciplinaires de l'établissement.

La Cellule VDH peut être assistée dans ses travaux par des experts choisis en raison de leurs compétences.

2.4.18 - 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).

2.4.19 – Cellule d'aide sociale étudiante

Missions

Instruit les dossiers de demande d'exonération des droits universitaires et des demandes d'aides sociales d'urgence
Propose l'exonération des droits universitaires et l'attribution des aides sociales d'urgence au Président de l'université
Établit le bilan des exonérations et des aides attribuées
Fonctionnement

La cellule d'aide sociale étudiante est présidée par le/la Vice-Président.e en charge de la Vie des Campus
La cellule d'aide sociale étudiante se réunit autant que de besoin
La cellule d'aide sociale étudiante instruit les dossiers sur la base des pièces à joindre qui comprennent la situation sociale et les revenus des étudiants.es
Seuls sont exonérés les droits nationaux, la CVEC et les éventuels droits spécifiques ne sont pas exonérés par la cellule
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 Cellule d'aide sociale étudiante. Cette décision est communiquée aux directeurs.rices de composantes.

Composition

Les 4 Vice-présidents.es : CFVU – Etudiants - Vie des campus – International
2 Etudiants.es de l'Université d'Angers élus.es par la CFVU
Le/la directeur.rice des enseignements et de la vie étudiante et des campus ou son/sa représentant.te
Le/la directeur.rice du CROUS ou son/sa représentant.e
Un.e référent.e social.e désigné.e par le Président
Un.e responsable de scolarité désigné.e par le Président

Sont membres invités :
Le/la directeur.rice du SSU ou son/sa représentant.e
Le/la directeur.rice de la Direction de l'international ou son/sa représentant.e
Les assistantes sociales de l'université d'Angers et du CROUS concernées par les dossiers présentés

2.4.20 - 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.

2.4.21 - 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.

2.4.22 - 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,
- le/la vice-président.e étudiants,
- le/la vice-président.e délégué.e à la vie des campus,
- 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,
  - 1 représentant.e de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail élu.e par et parmi ses membres,
  - les directeurs.rices des composantes ou leurs représentants.es,
  - les directeurs.rices des composantes ou leurs représentants.es.

Siègent en qualité d'invités :
- le/la directeur.rice du patrimoine immobilier et de la logistique,
- 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.

	Structures de recherche UA	Label	N° RNSR	Structuration
Pôle Végétal et environnement	SIFCIR (Signalisation fonctionnelle des canaux ioniques et récepteurs)	USC INRAE	199614161P	mono-site
	SONAS (Substances d'origine naturelle et analogues structuraux)		199213267K	mono-site
	LPG (laboratoire de planétologie et géosciences)	UMR CNRS 6112	200012185Z	multi-site (NU, LMU)
	BiodivAG (Biodiversité dans l'Anthropocène - Dynamique, Fonction & Gestion)		202224112T	mono-site
	SFR QUASAV (qualité et santé du végétal)		201420658Y	
Pôle Santé	Mitovasc	UMR S 1083 CNRS 6015	201722388R	mono-site
	CRCI2NA (Centre de recherche en cancérologie et immunologie) Eq. 4 Immunité innée et immunothérapie	UMR S 1307 CNRS 6075	202224192E	Bi-site (UN)
	CRCI2NA Eq. 3 Sénéscence et échappement aux traitements	UMR S 1307 CNRS 6075	202224192E	Bi-site (UN)
	CRCI2NA Eq. 5 GLIAD Alternatives innovantes locales dans le traitement médical des Glioblastomes	UMR S 1307 CNRS 6075	202224192E	Bi-site (UN)
	INCIT Eq. 6 ATOMyCA	UMR S 1302 CNRS EMR6001	201722582B	Bi-site (UN)
	IRF (Infections Respiratoires Fongiques)		200014441B	bi-site (UBO)
	RMeS REGOS	UMR S 1229	201220070T	Bi-site (UN)
	HIFIH (Hémodynamique, interaction fibrose et invasivité tumorales hépatiques)		200415119W	mono-site
	IRSET (Institut de recherche en santé, environnement et travail) - eq. ESTER (Epidémiologie en santé au travail et ergonomie)	UMR S 1085	201722263E	bi-site (UR1)
	MINT (Micro et nanomédecines translationnelles)	UMR S 1066 CNRS 6021	201722390T	mono-site
	SFR ICAT (Interactions cellulaires et applications thérapeutiques)		200419826M	
Pôle Matériaux	Lphia (Laboratoire de Photonique d'Angers)		201019032Y	mono-site
	Moltech Anjou	UMR CNRS 6200	200411667U	mono-site
	SFR MATRIX		201722778P	
Pôle Math STIC	LAREMA (Laboratoire angevin de recherche en mathématiques)	UMR CNRS 6093	200012173L	mono-site
	LERIA (Laboratoire d'étude et de recherche en informatique d'Angers)		199614159M	mono-site
	LARIS (Laboratoire Angevin de Recherche en Ingénierie des Systèmes)		201420656W	mono-site
	SFR Math STIC		201722261C	

Pôle LL-SHS	3L.AM (Langues, Littératures, Linguistique des Universités d'Angers et du Maine)		200815564M	bi-site (UM)
	Centre Jean Bodin		200815566P	mono-site
	TEMOS (Temps, Mondes, Sociétés)	UMR CNRS 9016	201822728F	multi-site (UM, UBS)
	CLIPSY (Cliniques Contemporaines – Liens & Processus Subjectifs)		201822800J	mono-site
	CIRPaLL (Centre interdisciplinaire de recherche sur les patrimoines en lettres et langues)		201722260B	mono-site
	ESO (Espaces et sociétés)	UMR CNRS 6590	199612367P	multi-site (UN, UM, UR
	Granem (Groupe de recherche angevin en économie et management)		200817437Y	mono-site
	LPPL (Laboratoire de psychologie des Pays de la Loire)		201220071U	multi-site (UN)
	SFR Confluences		201420660A	
	MSH Ange Guépin	USR CNRS 3491	199322264K	multi-site

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 social d'administration 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 social d'administration,

- 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.es-chercheurs.ses et enseignants.es 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 :

<table>
<tr><th>TITULAIRES</th><th>STAGIAIRES</th></tr>
<tr><td>1er groupe :
- l'avertissement ;
- le blâme.</td><td rowspan="4">1° L'avertissement ;
2° Le blâme ;
3° L'exclusion temporaire, avec retenue de rémunération à l'exclusion du supplément familial de traitement, pour une durée maximale de deux mois ;
4° Le déplacement d'office ;
5° L'exclusion définitive de service</td></tr>
<tr><td>2ème groupe :
- la radiation du tableau d'avancement ;
- l'abaissement d'échelon ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quinze jours ;
- le déplacement d'office.</td></tr>
<tr><td>3ème groupe :
- la rétrogradation ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois mois à deux ans.</td></tr>
<tr><td>4ème groupe :
- la mise à la retraite d'office ;
- la révocation.</td></tr>
</table>

Une délégation de pouvoir est accordée aux Présidents d'Université pour prendre les sanctions disciplinaires du 1er 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 défectuosités, 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 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'évènements 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.

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 détritus 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 délégataire désigné.e peut faire appel à la force publique.

En cas de trouble de l'ordre public, le/la Président.e ou le/la délégataire désigné.e peut demander aux personnes présentes de quitter les lieux sans délai. À défaut, le/la Président.e ou le/la délégataire désigné.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 délégataire désigné.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. Préambule

Article II. Champs d'application

Article III. Portée et opposabilité

Article IV. Principes de sécurité

Section IV.1 Règles de sécurité applicables

Section IV.2 Devoirs d'information

Section IV.2 Mesures de contrôle de la sécurité

Article V. Conditions d'utilisation du système d'information

Section V.1 Utilisation professionnelle / privée

Section V.2 Continuité de service, gestion des absences et des départs

Section V.3 Stockage et archivage

Article VI. Communications électroniques

Section VI.1 Messagerie électronique et outils de travail collaboratif

Section VI.2 Adresses électroniques

Section VI.3 Contenu des messages électroniques

Section VI.4 Émission et réception des messages

Section VI.5 Statut et valeur juridique des messages

Section VI.6 Usage d'internet

Section VI.7 Publications sur les sites internet et intranet de l'établissement

Section VI.8 Sécurisation des accès aux ressources

Section VI.9 Réseaux sociaux

Section VI.10. Téléchargements

Article VII. Traçabilité

Article VIII. Respect de la propriété intellectuelle

Article IX. Préservation de l'intégrité du système d'information.

Article X. Matériel personnel.

Article XI. Respect de la loi « informatique et libertés ».

Article XII. Entrée en vigueur de la charte

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·rice.

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 de l'utilisateur du système d'information » 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 informatiques ou 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 prestataire1 ayant contracté avec l'établissement ;

- Tout étudiant.e inscrit.e dans l'établissement ;

- Toute personne autorisée à accéder à un service numérique de l'établissement.

III - Portée et opposabilité

La présente charte est intégrée au titre 8 du règlement intérieur de l'établissement.

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

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 au sein de l'établissement. L'utilisateur·rice pourra s'adresser à cet (ou ces) agent (s) 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 de l'utilisateur du système d'information » ;
- 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) ;
- 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 n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- Ne pas connecter aux réseaux filaires locaux des matériels autres que ceux autorisés explicitement par 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 de l'utilisateur du système d'information ».

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.

Tout élément bloquant ou générant une difficulté technique sera isolé et le cas échéant supprimé.

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'article2 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, …) de l'université d'Angers et les outils de communications électroniques (messagerie, navigateur internet …) associés 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 pour que soit appliqué le principe du secret des correspondances (voir l'annexe juridique).

Le nom de cet espace ou de la ressource (messages, fichiers, etc) peut par exemple s'intituler **« privé »**

2. Continuité de service, gestion des absences

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 modalités3 permettant l'accès aux ressources mises spécifiquement à sa disposition (code d'accès, nom d'utilisateur·rice, etc…).

3. Stockage et archivage

Les documents ou données 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.

Lors de son départ définitif de l'établissement :

- L'utilisateur·rice ne peut détruire tout ou partie de ses données non privées sans avis des personnes responsables de son activité. Les mesures de conservation des données non privées sont définies par le/la responsable désigné.e au sein de l'établissement ;

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 les mots de passe d'accès à son ordinateur professionnel.

- 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.

4. Conservation des accès aux ressources numériques

Les accès aux ressources numériques sont définis en fonction du statut ou contrat de l'utilisateur·rice et de l'activité qu'il/elle exerce au sein de l'établissement.

Lorsqu'elle quitte l'établissement la personne perd sa qualité d'utilisateur·rice. Il/Elle doit prendre toute disposition afin de conserver ses données personnelles avant la clôture effective de ses accès aux ressources numériques.

Des procédures particulières sont mises en oeuvre, en fonction du statut ou contrat de l'utilisateur·rice et de l'activité qu'il/elle exerce au sein de l'établissement, afin de l'informer avant son départ de la date effective à laquelle il/elle n'aura plus accès aux ressources numériques telles qu'il/elle avait pendant sa période d'activité.

La date de clôture effective peut être postérieure à la date de fin d'activité. La date de clôture effective doit être la plus proche de la date de fin d'activité. Sur demande de l'utilisateur.rice, elle peut être repoussée au plus de 6 mois.

VI - Communications électroniques

1. Messagerie électronique et outils de travail collaboratif

L'utilisation de la messagerie électronique 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 adresse électronique 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 électronique4 nominative est attribuée à un utilisateur·rice qui la gère sous sa responsabilité. Il/Elle l'utilise avec précaution et l'emploie essentiellement pour des échanges en lien avec son activité professionnelle.

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.

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

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 privé5 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 destinataires concernés 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/attentive 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. Usage d'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 ou pédagogique et, à titre résiduel, à un usage privé 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.

Il est interdit de se livrer depuis des matériels appartenant à l'université d'Angers ou depuis le réseau informatique de l'établissement à des actes mettant sciemment en péril la sécurité ou le fonctionnement de systèmes d'informations locaux ou distants.

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 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. Sécurisation des accès aux ressources

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

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.

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 du système d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'établissement, codes malveillants, programmes espions, …).

VII - Traçabilité

L'établissement a mis en place des outils de traçabilité d'utilisation du système d'information en conformité avec les dernières lois qui régissent ces obligations.
La durée de conservation des journaux informatiques est de un an maximum. L'établissement s'interdit de les exploiter au-delà de trois mois sauf sur réquisition officielle ou sous une forme rendue anonyme.
Conformément au Règlement Général de Protection des Données promulgué par l'UE, une personne est désignée par l'UA comme Délégué à la Protection des Données (DPD) et contrôle le respect du RGPD notamment vis à vis de la conservation et mise à disposition des données.

VIII - Respect de la propriété intellectuelle

Le système d'information ne doit en aucune manière être 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, 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 caractérisée6.

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 - Préservation de l'intégrité du système d'information

L'utilisateur.rice s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux par l'usage anormal de matériels ou de logiciels.
Il/elle s'engage à ne pas tenter d'accéder aux informations qui ne lui sont pas destinées quand bien même celles-ci ne seraient pas suffisamment protégées.

Il/elle s'engage notamment à :
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources ;
- ne pas introduire volontairement de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver...) ;
- L'utilisateur.rice contribue à son niveau à la sécurité du système d'information. A ce titre, il/elle fait preuve de vigilance vis-à-vis des informations reçues (désinformation, virus informatique, tentative d'escroquerie, chaînes, hameçonnage, ...).

X - Matériel personnel

Les moyens informatiques personnels (ordinateurs, smartphones, tablettes, etc.) de possession privée, lorsqu'ils sont utilisés pour accéder au système d'information de l'université d'Angers, ne doivent pas remettre en cause ou affaiblir les politiques de sécurité en vigueur dans l'université par une protection insuffisante ou une utilisation inappropriée.

L'utilisateur·rice protège les équipements personnels qu'il/elle utilise pour accéder - à distance ou à partir du réseau wifi de l'UA - au système d'information de l'université d'Angers. Il est recommandé de ne pas stocker sur son matériel personnel des données en provenance du système d'information de l'UA et qui pourraient en cas de divulgation externe nuire au bon fonctionnement de celui-ci. En cas de perte ou vol d'un matériel personnel qui comportait des données professionnelles non publiques en lien avec le système d'information de l'UA, l'utilisateur·rice doit le signaler le plus rapidement possible

6 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.

au/à la responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) afin d'étudier ensemble les risques induits par cette perte.

XI - 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). 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.

XII - Entrée en vigueur de la charte

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

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/elle doit communiquer sur demande de sa hiérarchie les mots de passe d'accès 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 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.

Titre 9 - Cadre de travail des personnels BIATSS à l'Université

Références

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat,

Vu les arrêtés portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du Ministère de l'Education Nationale,

Vu la circulaire n° NOR MENA0102886C et n° 2002-007 du 21-1-2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissement relevant du MEN

Vu la circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu l'Instruction générale relative à la continuité de service (délibération CA013-2018 du 5 avril 2018)

Vu l'avis du Comité technique du 2 avril 2019

Vu l'avis du CHSCT du 4 avril 2019

Vu l'avis du Conseil d'administration du 25 avril 2019

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS 67
Article 1 : Champ d'application 67
Article 2 : Obligations de service 67
Article 3 : Organisation du temps de travail 67
Article 4 : Cas particuliers 68
Article 5 : Temps de travail hebdomadaire.. 68
Article 6 : Planning prévisionnel 69
Article 7 : Congés annuels 69
Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels 70
Article 9 : Jours fériés légaux 71
Article 10 : Responsabilités 71
Article 11 : Le temps de déplacement 71
Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération 71
Article 13 : Les sujétions 72
Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017) 72
Article 15 : Les vacations pour activités accessoires 73
Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE 74
Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics 74
16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire 74
16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption 75
16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave 77
16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences 78
Article 17 : Les autorisations d'absence 80
17.1 - Absences pour raisons syndicales 81
17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement 81
17.4 - Autres absences 83
Art.18 Application 85

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS

Article 1 : Champ d'application

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à compter du 1er septembre 2014, à tous les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, bibliothèques, sociaux et de santé affectés sur un emploi permanent ou temporaire, en qualité de titulaires ou de contractuels exerçant à temps complet ou incomplet.

Article 2 : Obligations de service

La durée annuelle de travail est fixée à 1607 heures par an.

L'horaire hebdomadaire de référence est de 36h30 (38h10 décomptées) à temps complet.

Cet horaire peut être porté à 37h30 (39h10 décomptées) pour nécessité de service à la demande du directeur de composante, du directeur de laboratoire, du directeur de service central ou du chef de service et après consultation du Comité social d'administration et de sa formation spécialisée. Dans ce cas, l'horaire dérogatoire concerne tous les personnels du service.

Article 3 : Organisation du temps de travail

3.1 Travail à temps complet

La durée du service à temps complet se pose sur 5 jours d'une durée minimum de 6 heures et maximum de 10 heures avec possibilité de travailler moins de 6 heures 1 jour dans la semaine.

Les personnels à temps complet ont le droit de travailler sur 4 jours et demi (9 demi-journées). Le choix de la demi-journée non travaillée est validée par le chef de service en fonction des nécessités de service.

Si les nécessités du service le permettent, et après validation du chef de service, les agents peuvent exercer leurs fonctions selon un rythme de travail pendulaire (ex : travail sur 5 jours en semaine paire et sur 4 jours en semaine impaire).

Au regard des nécessités de service, appréciées par le chef de service, et ce afin de permettre une meilleure articulation vie familiale – vie professionnelle, il pourra être proposé à un agent à temps complet de travailler sur 4 jours ou à un agent à temps partiel (quotité minimum de 80%) de reprendre une activité à temps plein sur 4 jours, la quotité supplémentaire due (+321h annuelles pour un passage de 80% à 100%, +160h30 annuelles pour un passage de 90% à 100%) pouvant être soit lissée sur l'année universitaire, soit réalisée en augmentant la durée quotidienne ou la quotité de travail hebdomadaire.

3.2 Travail à temps partiel

Tout agent a la possibilité de travailler à temps partiel à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% (art.37 et 37 bis loi n°84-16 du 11 janvier 1984) :

- **de droit**, lorsqu'il s'agit d'une demande formulée :
    - à l'occasion de la naissance d'un enfant et jusqu'à ses 3 ans ;

- pour adoption
- par un fonctionnaire en situation de handicap
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

- **sur autorisation** de son chef de service lorsqu'il s'agit d'une demande pour convenances personnelles ;

3.3 Autres modalités d'organisation de la journée de travail

L'amplitude horaire entre le début et la fin de journée ne peut dépasser 11 heures. La durée entre l'heure de fin de travail et le début du jour de travail suivant est supérieure ou égale à 11 heures.

Pour toute journée de travail supérieure ou égale à 6 heures de travail effectives, les personnels bénéficient d'une pause de 20 minutes, non fractionnable, prise à l'intérieur de la journée de travail.

La pause méridienne ne peut pas être inférieure à 45 minutes.

Article 4 : Cas particuliers

Pour les personnels dont le nombre de jours de congés annuels dépasse 57 jours (427h30) pour raison de service, la durée de travail hebdomadaire peut dépasser 37h30 sans toutefois excéder 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Pour les personnels logés par nécessité absolue de service et pour lesquels les missions impliquent un temps de travail supérieur à 1607 heures par an, cette durée sera égale à :
1723 heures pour un poste simple, soit une durée hebdomadaire de 43 heures.
1903 heures pour un poste double, soit une durée hebdomadaire de 48 heures.

Article 5 : Temps de travail hebdomadaire

Les personnels ont la possibilité de répartir leur travail sur la semaine après accord de leur chef de service et selon les nécessités de service.

Par rapport à la durée de travail de référence, les obligations, les horaires et les droits à congés des personnels à temps partiel sont traduits dans le tableau suivant :

Quotité de temps de travail	**Horaire hebdomadaire de référence**	**Horaire hebdomadaire dérogatoire**	**Nombre de jours minimum de présence**	**Nombre de jours minimum égal ou supérieur à 6h**
100%	36h30	37h30	4	3
90%	32h51	33h45	4	3
80%	29h12	30h	4	3
70%	25h33	26h15	4	3
60%	21h54	22h30	3	3
50%	18h15	18h45	3	aucun

Article 6 : Planning prévisionnel

Chaque agent établit un planning hebdomadaire de travail :

- en début d'année universitaire pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat
- en début d'année civile pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres.

Ce planning est validé par le chef de service qui peut, le cas échéant, demander des aménagements ou des modifications à l'agent pour des nécessités de service. En cas de refus de l'une ou l'autre des parties, les recours pourront être étudiés en CPE ou en CCP.

Le planning prévisionnel est la base de référence qui permet le décompte à l'heure des congés et des absences de l'agent dans le logiciel de gestion des congés.

Article 7 : Congés annuels

Les congés sont pris après accord du chef de service.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire de référence (36h30) est de 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures d'ARTT soit 376 heures pour les agents travaillant à temps complet.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire dérogatoire (37h30) est de 337 heures + 15 heures de fractionnement + 75 heures d'ARTT soit 427 heures 30 pour les agents travaillant à temps complet.

Congés annuels	**Horaire de référence (36h30)**		**Horaire dérogataoire (37h30)**	
	Congés	**dont ARTT**	**Congés**	**dont ARTT**
100%	376h	33h	427h30	75h
90%	339h	29h	382h30	67h
80%	299h	26h	345h	61h
70%	263h	22h	300h	53h
60%	226h	22h	255h	45h
50%	190h	18h	213h45	38h

Pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat, les congés annuels sont décomptés en année universitaire (du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1). Ils doivent être consommés avant le 31 décembre de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres, les congés annuels sont décomptés en année civile (du 1er janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N). Ils doivent être consommés avant le 30 avril de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels, les congés sont proratisés en fonction de la durée du contrat et de la quotité de travail.

Hors congés bonifiés, nul ne peut être autorisé à prendre à quelque titre que ce soit des congés (congés annuels ou ARTT) excédant 6 semaines consécutives, sauf pour des raisons tenant au bon fonctionnement du service et après validation du chef de service (cas notamment des jours de congés épargnés au titre d'un Compte Epargne Temps).

Les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes font l'objet d'un calendrier et sont fixées par le conseil de gestion au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels

Les congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, de maladie professionnelle, de formation professionnelle coïncidant avec une période de congés annuels, hors congé maternité, sont considérés comme du service accompli. Les congés non pris au titre de la période d'absence considérée sont récupérés dans le cadre de l'année de référence selon un calendrier arrêté par le chef de service, en concertation avec l'agent.

Par application de la durée de travail hebdomadaire de référence, soit 36h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	328 heures	33 heures	15 heures	376 heures
2 mois	328 heures	27 heures	15 heures	370 heures
3 mois	328 heures	25 heures	15 heures	367 heures
4 mois	255 heures	22 heures	15 heures	292 heures
5 mois	255 heures	19 heures	15 heures	289 heures
6 mois	255 heures	16 heures	15 heures	286 heures
7 mois	182 heures	14 heures	15 heures	211 heures
8 mois	182 heures	11 heures	15 heures	208 heures
9 mois	182 heures	8 heures	15 heures	205 heures
10 mois	182 heures	5 heures	15 heures	202 heures
11 mois	182 heures	3 heures	15 heures	200 heures
12 mois	182 heures	0 heure	15 heures	197 heures

Par application de la durée de travail hebdomadaire dérogatoire, soit 37h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	337 heures 30	75 heures	15 heures	427 heures 30
2 mois	337 heures 30	62 heures	15 heures	414 heures 30
3 mois	337 heures 30	56 heures	15 heures	408 heures 30
4 mois	262 heures 30	50 heures	15 heures	327 heures 30
5 mois	262 heures 30	44 heures	15 heures	321 heures 30
6 mois	187 heures 30	37 heures	15 heures	314 heures 30
7 mois	187 heures 30	31 heures	15 heures	233 heures 30
8 mois	187 heures 30	25 heures	15 heures	227 heures 30
9 mois	187 heures 30	19 heures	15 heures	221 heures 30
10 mois	187 heures 30	12 heures	15 heures	214 heures 30
11 mois	187 heures 30	6 heures	15 heures	208 heures 30
12 mois	187 heures 30	0 heure	15 heures	202 heures 30

Article 9 : Jours fériés légaux

Les jours fériés légaux font l'objet d'un calendrier annuel publié par le ministère de la fonction publique.
Les jours fériés qui interviennent pendant une période de congé des personnels ne s'imputent pas sur le nombre de jours de congés.

Le lundi de Pentecôte, considéré comme journée de solidarité par l'établissement mais non travaillé (identifié comme un pont dans le calendrier administratif) fera l'objet d'un décompte automatique dans le logiciel de gestion des congés au pro-rata de la quotité travaillée par l'agent (7h pour un temps plein).

Article 10 : Responsabilités

Les directeurs de composantes, d'unité de recherche, de services communs et de services centraux centralisent les calendriers prévisionnels préparés par leurs services au moyen de l'application Chronotime.

Ces calendriers prévisionnels doivent s'inscrire dans le respect du calendrier administratif de l'établissement et de *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Les chefs de service sont responsables de l'organisation et du fonctionnement de leur service. A ce titre, ils peuvent mettre en place des plages horaires fixes liées à l'activité et à l'ouverture des services.

Le directeur général des services, les directeurs de composantes, d'unités de recherche, les directeurs de services communs et les directeurs de services centraux sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent dispositif.

Article 11 : Le temps de déplacement

Les temps de déplacement effectués dans les heures normales de travail sont inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle.

Les temps de déplacement sans ordre de mission nécessités par le service et accomplis en-dehors des heures normales de travail sont assimilés à du temps de travail.

Sont notamment visés les temps de déplacement, dans le cadre de missions occasionnelles, entre le lieu habituel de travail ou la résidence administrative et un autre lieu de travail désigné par l'université.

Si la mission dure plusieurs jours, seules sont comptées les heures effectuées en plus lors de l'aller et lors du retour de l'agent.

Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération

Le recours aux heures supplémentaires doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures effectives réalisées au-delà des bornes horaires hebdomadaires (soit 36h30 heures) arrêtées et validées par le chef de service et effectuées pour les nécessités du service à la demande ou sur autorisation du chef de service.

Les heures supplémentaires peuvent donner lieu à récupération selon les modalités suivantes :

- la date de récupération doit être validée par le chef de service
- la récupération des heures supplémentaires s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire.

Le chef de service qui octroie les heures supplémentaires a la responsabilité de permettre à l'agent de les récupérer dans l'intervalle de temps réglementaire fixé par l'article 4 de l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale.

Article 13 : Les sujétions

Le recours aux sujétions doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service.*

La sujétion est une contrainte particulière à laquelle peuvent être assujettis certains personnels de par les conditions d'organisation de leur travail.

La sujétion est donc liée à la nature des missions de ces personnels.

Exemple de sujétions : travaux d'assistance spécifiques à la recherche, participation à des salons ou forums, aux journées portes ouvertes ; participation à l'organisation d'autres manifestations particulières…exemple : campus day...

Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017)

Définition de l'activité accessoire :

C'est la possibilité pour tout agent public de déroger sous certaines conditions au principe de non cumul d'emplois et de rémunérations selon lequel « tout fonctionnaire doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à la réalisation des missions qui lui sont confiées ».

Les fonctionnaires peuvent être autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, ou à la neutralité du service.

Les activités principales des personnels sont entendues comme étant celles contenues dans leur fiche de poste.

Sont concernés tous les agents de la fonction publique, travaillant à temps complet ou à temps partiel.

L'ensemble des indemnités accessoires sont soumises à une demande d'autorisation de cumul préalable signée par le président, ou son délégataire, qui doit être établie par l'agent concerné, et signée par les responsables hiérarchiques de l'emploi principal et de l'emploi secondaire.

Cette demande doit préciser l'objet ou la nature de l'activité visée, le nombre d'heures autorisées dans l'année et la rémunération perçue au titre de l'activité accessoire.

L'activité accessoire est accordée sous réserve expresse qu'elle soit assurée en dehors des horaires normaux de service de l'intéressé(e).

Lorsque l'activité accessoire se déroule pendant les horaires de service, elle doit donner lieu à récupération sur les congés annuels ou au-delà des horaires de service.

Le nombre d'heures maximum autorisées, pour une année universitaire, s'élève à 96 heures équivalent TD maximum.

Article 15 : Les vacations pour activités accessoires

Il s'agit d'indemnités versées à des agents sur la base du décret n°2003-1009 du 16 octobre 2003 relatif aux vacations susceptibles d'être allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires.

Cette indemnité peut être versée à des fonctionnaires ou agents non titulaires de droit public recrutés en CDI, rémunérés sur le budget de l'Etat, qui accomplissent **des activités distinctes de leur activité principale et en dehors de leurs obligations de service**, à l'exclusion des travaux liés à l'exécution de conventions de recherche ou de formation professionnelle.

Les personnels extérieurs à l'établissement, les agents en CDD, les emplois gagés, ne peuvent prétendre à ce type d'indemnités.

Le nombre maximal de vacations horaires susceptibles d'être attribué annuellement par un établissement est égal au produit de 100 vacations horaires pour 15% de l'effectif des personnels présents dans l'établissement au début de l'année universitaire.

La nature des activités accessoires est très diverse (gardiennage, sécurité, accueil, hôte.esse micro salle, technicien.ne audio-visuel, organisation technique et suivi sur place de l'encadrement de colloque, conférences, locations de salles…). Il est donc impossible d'en établir une liste exhaustive.

Cependant, les activités concernées revêtent toujours un caractère accessoire, elles ne doivent pas être effectuées de manière régulière et ne peuvent donc concerner des activités liées à la fiche de poste. Elles sont organisées à la demande du chef de service.

Elles ne sauraient non plus être assimilées à des heures supplémentaires.
Le montant des vacations est calculé sur la base de taux unitaires par catégorie de personnel et plafonné à 100 fois ce taux par agent et par an.

Les personnels Biatss sont rémunérés sur les ressources propres des composantes et services soit sur leur budget propre, soit sur la convention de location.

La convention établie avec l'entreprise locataire de la salle doit prévoir :
- la rémunération des personnels de l'université au titre des vacations pour activités accessoires, sujétions ou astreintes
- les interventions informatiques et techniques
- les interventions de sécurité.

Tableau des tarifs de rémunération (brut avec RAFP comprise)

Catégories	**Taux Horaire**	**Samedi**	**Dimanche et jour férié**
Catégorie C : Gardiennage, sécurité, accueil, hôt(esse), micro-salle	Une vacation à 10,69 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie B : technicien audiovisuel	Une vacation à 13,95 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations

Catégorie A (rémunéré à un indice inférieur ou égal à 1015) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 21,40 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré hors échelle) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 32,13 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations

Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics

Articles 34, 40 bis de la Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Les demandes de congés, d'absences et les pièces justificatives nécessaires sont à adresser aux directeurs.trices de services de composante, directeurs.trices d'unités de recherche, directeurs.trices ou responsables administratifs.ives de services communs ou aux directeurs.trices de services centraux.

16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maladie ordinaire (CMO)	Arrêt initial : date de début et fin précisées sur l'avis. Prolongation : date de début : fin de l'arrêt précédant, date de fin portée sur l'avis	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA, feuillets 2 (ALD) et 3) ou bulletin d'hospitalisation	A transmettre dans les 48 heures	Décret 86-442 du 14 mars 1986

16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maternité	Cas général : 6 semaines avant la date présumée d'accouchement, 10 semaines après. A compter du 3ème enfant : 8 semaines avant, 18 semaines après. Naissances multiples : 2 enfants : 12 semaines avant et 22 semaines après 3 enfants et + : 24 semaines avant et 22 semaines après. La future maman peut demander à reporter une partie de son congé prénatal sur son congé postnatal	Déclaration de grossesse Avis médical	A transmettre avant la fin du 4ème mois Durée maximum de 3 semaines	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1995
Congé de 3 jours pour naissance ou adoption	congé de 3 jours ouvrables octroyés au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité	Le congé est accordé sur demande de l'agent et sur présentation du justificatif de la naissance ou de l'adoption.	Le congé doit être pris au cours des 15 jours entourant la date de naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.	Article L215-2 Code de l'action sociale et des familles Instruction du 23 mars 1950
Motif	**Durée**	**Justificatif**	**Conditions particulières**	**Textes**
Congé pour grossesse pathologique	14 jours au maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	Peut être pris à tout moment de la grossesse, dès lors que celle-ci a été déclarée. Aucun report possible	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1996
Congé post-natal	28 jours maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	A l'issue du congé de maternité	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1997
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant (en cas de naissance ou d'adoption)	11 jours consécutifs, dimanche et jours fériés compris (18 jours en cas de naissances multiples) fractionnables, à la demande du fonctionnaire, en 2 périodes dont une d'au moins 7 jours.	Acte de naissance ou de reconnaissance de l'enfant	Pris dans les 4 mois qui suit la naissance de l'enfant. Demande à formuler si possible avant la date de début du congé	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L331-8, D331-3 à D331-5

Congé d'adoption	1 enfant adopté (avec 0 ou 1 enfant à charge avant l'adoption) : 10 semaines 1 enfant adopté (avec 2 enfants ou + à charge avant l'adoption) : 18 semaines 2 enfants adoptés simultanément ou + (peu importe le nombre d'enfants à charge avant l'adoption) : 22 semaines à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer	Sur demande écrite de l'intéressé(e) et copie de la proposition d'accueillir un enfant +production d'une attestation sur l'honneur du conjoint précisant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période	Peut être réparti entre le père et la mère. Lorsque la durée du congé pour adoption est répartie entre les deux conjoints, les durées de congés sont majorées de 11 jours (1 enfant adopté) ou de 18 jours (à partir de 2 enfants).	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L161-6, L331-3 à L331-7
Congé de présence parentale	**Congé non rémunéré** 310 jours ouvrés maximum (14 mois) sur une période de 36 mois (3 ans) pour un même enfant et une même pathologie. Forme particulière de congé qui s'utilise sous la forme d'un «compte crédit» de jours entiers d'absence, non fractionnables en demi-journées.	Certificat médical attestant la pathologie de l'enfant et la nécessité de présence et de soins (par période de 6 mois)	Accordé de droit sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant la date de début. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, à la date de la demande (transmission sous 15 jours du certificat médical)	Article 40bis de la loi 84-16. Décret n°2006-536 du 11 mai 2006

16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de solidarité familiale	**Congé non rémunéré** accordé pour rester auprès d'une personne (ascendant, descendant, frère-sœur, ou toute personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance) souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois	Sur demande écrite de l'intéressé(e) accompagné d'un certificat médical attestant l'état de santé de la personne accompagnée (imprimé CERFA)	Le congé de solidarité familiale peut être accordé sous 3 formes : a. période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois, b. périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois c. sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps plein pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.	Art. 34 9° Loi 84-16 du 11 janvier 1984 Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013
Don de jours de repos au profit d'agents parents d'un enfant gravement malade ou proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap	Durée du congé variable suivant l'accompagnement (maximum 90 jours par année civile)	Demande écrite accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel, établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne	Le volume de jours attribué à l'agent qui en fait la demande est fonction du nombre de jours donnés par les autres agents de l'université. L'appel au don est lancé par le Président de l'Université ou son représentant.	Loi n°2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidant de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap et - Décret n°2018-874 du 9 octobre 2018

16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour formation syndicale	Congé de 12 jours maximum ouvrables par an pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée tous les trois ans par le ministre chargé de la fonction publique. S'adresse à l'ensemble des agents, syndiqués ou non.	Demande écrite au – 1 mois à l'avance. A défaut de réponse expresse au + tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. Ll'agent remet à son chef de service une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.	Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service. Toute décision de refus doit être motivée et communiquée à la CAP lors de sa plus prochaine réunion.	Décret n°84-474 du 15 juin 1984
Congé pour participation aux activités des organisations de jeunesse, d'éducation populaire et des associations sportives	Congé de 6 jours par an, pris en 1 ou 2 fois et accordé, sur sa demande, au fonctionnaire de -25 ans, pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs.	Demande écrite accompagnée de la convocation au stage de formation	**congé non rémunéré.** La durée du congé est assimilée à une période de service effectif.	Art.34 8° loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Congé pour siéger comme représentant d'une association	Congé de 9 jours pour siéger, comme représentant d'une association déclarée en application de la loi du 1er juillet 1901, d'une mutuelle, d'une instance instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental, ou d'une collectivité territoriale.	Demande écrite accompagnée de la convocation aux réunions	Congé avec traitement accordé sous réserve des nécessités de service. Peut être fractionné en demi-journées. Ce congé ne peut se cumuler avec ceux qui sont prévus aux 7° et 8° du présent article qu'à concurrence de douze jours ouvrables pour une même année ;	Art.34 10° loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour participation à la réserve opérationnelle (militaire, sécurité civile, sanitaire, police nationale)	congé avec traitement pour accomplir une période : a.réserve militaire (30 jours max/an) b.réserve de sécurité civile (15 jours max/an) c.réserve sanitaire ou police nationale (45 jours max/an)	Demande écrite accompagnée de la convocation aux périodes de mobilisation : -au moins 1 mois avant le 1er jour de la période de mobilisation. -délai réduit à 15 jours en cas de clause de réactivité.	congé avec traitement	Art.34 11° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Congé de formation professionnelle	Dépend du temps de la formation demandée (congé maximum de 3 années pour l'ensemble de la carrière et dans la limite des crédits prévus à cet effet).	Remplir la demande de CFP pour titulaires ou non titulaires et rédiger une lettre de motivation	Justifier d'au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique, et avoir accompli au moins 12 mois dans l'administration à laquelle ce congé est demandé	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 pour fonctionnaires de l'Etat et décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 pour les agents non titulaires
Congé pour validation des acquis de l'expérience	24h (durée de l'accompagnement à la VAE)	Demande écrite + Dossier VAE accepté.	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	
Congé pour bilan de compétences	24 h (durée du bilan de compétence)	Demande écrite + Dossier bilan de compétences accepté	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	

Article 17 : Les autorisations d'absence

17.1 - Absences pour raisons syndicales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Heure mensuelle d'information syndicale	2 demi-journées par année universitaire	Avec	Demande au moins 1 semaine avant Autorisation d'absence de droit	art. 5 et 7 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux congrès et instances locaux, nationaux, internationaux	10 jours par an + 20 jours pour les congrès internationaux	Avec	Demande au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 12 et 13 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux conseils et comités organisés par l'administration (CAP/CAPN, CPE, CCP, etc..)	Durée de la réunion + délai de route + temps de préparation et de compte rendu	Avec	Au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 15 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié

17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Surveillance médicale de prévention des agents	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation à fournir	Décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié
Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse	Variable selon la maladie	Avec	Certificat médical	Instruction n°7 du 23/03/1950
Réalisation des actes médicaux nécessaires à la Procréation Médicalement Assistée (PMA)	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation	Circulaire du 24 mars 2017 (NOR : RDFF1708829C)
Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse	Durée du rendez-vous	Avec	Attestation de présence du médecin Autorisation d'absence de droit	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Grossesse, préparation à l'accouchement	Aménagement des horaires de travail à partir du 3ème mois : maximum 1 heure par jour	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
	Suivre des séances de préparation à l'accouchement : si elles ne peuvent pas avoir lieu hors des heures de service (1 heure/séance)	Avec	Certificat de la sage-femme ou du médecin	
Allaitement	1 heure par jour à prendre en 2 fois	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
Examens médicaux liés à une maladie grave	Suivre les traitements médicaux rendus nécessaires par une maladie grave	Avec (dans la limite de 5 jours)	Sur demande écrite de l'agent et après avis du médecin de prévention Liste des maladies graves reconnues figurant aux 3° et 4° art. L.160-14 du Code de la Sécurité Sociale	Mesure UA

17.3 - Absences pour motifs ou évènements familiaux

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Naissance/ adoption	3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption	Avec	Pris dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer Acte de naissance	Circulaire FP4/1 864 du 9 août 1995
Garde d'enfant (-16 ans sauf exceptions)	Obligations hebdomadaires travaillées plus un jour pour chaque parent (soit 6 jours pour un exercice à temps complet) avec un doublement si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint, concubin ou partenaire de PACS, ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée	Avec	Certificat médical ou justificatif précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant ou justificatif précisant le motif de la garde exemple : fermeture de l'école, absence de l'assistante maternelle.	Circulaire FP n°1475 du 20/07/ 1982. Circulaire MEN n°83-164 du 13/04/1983

Rentrée scolaire	Facilités d'horaires si compatibles avec le service	Avec	Sur demande de l'agent	Circulaire annuelle du ministère de la FP
Motif	**Durée**	**Traitement**	**Conditions**	**Textes**
Mariage et PACS	5 jours ouvrables consécutifs maximum	Avec	Demande écrite Attestation du maire ou copie de l'extraire de l'acte de mariage ou de PACS	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un enfant	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès ou maladie grave du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès d'un enfant ou d'un parent du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA
Décès d'un frère, d'une sœur ou d'un beau-frère, belle-sœur, d'un grand-parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA

17.4 - Autres absences

Motif	**Durée**	**Traitement**	**Conditions**	**Textes**
Participation à un jury d'assise	Durée de la session	Avec	Citation Autorisation spéciale d'absence de droit	Lettre FP/7 n°6400 du 02/09/1991

Participation d'un élu d'un conseil municipal, départemental, régional aux séances plénières des commissions, assemblées, bureaux des organismes dont il est membre	Durée des réunions	Sans (possibilité d'imputer ces jours sur les congés annuels)	Demande écrite Autorisation d'absence de droit	Instruction n°7 du 23 mars 1950 Code Général des Collectivités Territoriales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Activité de sapeur-pompier volontaire	Durée des missions opérationnelles et des actions de formation intervenant pendant le temps de travail	Avec	Tout justificatif	Loi n°96-370 du 3 mai 1996 Circulaire Premier ministre du 19 avril 1999
Absence avant concours et examens professionnels de la fonction publique	2 jours ouvrables maximum, y compris les samedis et autres jours de la semaine, immédiatement avant l'épreuve du concours. Avant les épreuves écrites ou orales ou fractionnées entre les deux.	Avec	Copie de la convocation	Circulaire du 09/07/1975
Absences pour fêtes religieuses	jour de la fête religieuse listée dans la circulaire	Avec	Demande écrite de l'agent sous réserve d'accord du chef de service dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.	Circulaire du 10 février 2012 (NOR MFPF1202144C) Circulaire n°901 du 23 septembre 1967

Art.18 Application

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à compter du 1er mai 2019.