



Règlement intérieur

Université

Jean Moulin Lyon 3

Adopté en conseil d'administration du 24 octobre 2017 par la délibération n°
D2017-10-07-Ins

SOMMAIRE

Préambule	p. 3
Titre I Instances de fonctionnement de l'université	p. 4
Titre II Conseils	p. 6
Titre III Libertés	p. 9
Titre IV Sécurité, hygiène et conditions de travail	p. 11
Titre V Ordre public	p. 13
Titre VI Sections CNU et recrutement des enseignants non-titulaires	p. 15
Titre VII Révision du règlement intérieur	p. 18
Titre VIII Dispositions finales	p. 18

PRÉAMBULE

Article 1^{er}

Le présent règlement intérieur a pour objet, afin d'assurer le bon fonctionnement de l'université, de compléter, sans y apporter de modification, les règles institutionnelles fixées par les statuts.

Il énumère la liste des instances de fonctionnement de l'université. Il rappelle leurs compétences et précise les conditions d'application des statuts, notamment en ce qui concerne :

- les conseils de l'université ;
- l'exercice des libertés politiques, syndicales et associatives ;
- la sécurité, l'hygiène et les conditions de travail ;
- l'ordre public ;
- le recrutement des enseignants et enseignants-chercheurs non titulaires.

Article 2

Le présent règlement s'applique :

- à l'ensemble des personnels de l'université ;
- aux étudiants et à l'ensemble des usagers ;
- à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit au sein de l'université (personnels d'organismes extérieurs ou hébergés, prestataires, visiteurs, invités, etc.) ;
- sur tous les sites de l'université Jean Moulin. En ce qui concerne le campus de Bourg-en-Bresse, en raison de son statut de groupement d'intérêt public, ce règlement peut être complété par un règlement intérieur propre, tenant compte des particularités du site et des personnels, sous réserve que celui-ci ne contienne aucune disposition contraire au présent document.

Article 3

Les composantes, services et instances de fonctionnement de l'université peuvent être dotés d'un règlement intérieur. Celui-ci ne saurait entrer en contradiction avec le présent règlement intérieur général de l'université, ni faire obstacle à son application.

TITRE I

INSTANCES DE FONCTIONNEMENT DE L'UNIVERSITÉ

CHAPITRE 1 | LE PRÉSIDENT ET SON ÉQUIPE

Article 4 - Le président

Le président élu exerce ses fonctions dans le cadre des statuts de l'université (art. 5), conformément au code de l'éducation.

Assisté des vice-présidents dans le cadre du cabinet, du bureau et du conseil de doyens et directeurs de composantes, il dirige l'université dans un esprit de collégialité. Il veille :

- au libre débat au sein des instances délibératives et consultatives ;
- à la publication de ses décisions et des délibérations des conseils dans des délais raisonnables au sein de l'université.

Il peut organiser une consultation des personnels et usagers de l'université. Cette consultation peut donner lieu à un avis simple.

Article 5 – Les vice-présidents

Le président est assisté de vice-présidents désignés ou élus et exerçant leurs missions conformément à l'article 6 des statuts de l'université.

Article 6 – Les services rattachés au président

Le président complète son équipe par des services administratifs dont l'organisation fait l'objet d'une information au conseil d'administration.

Article 7 – Le directeur de cabinet

Un directeur de cabinet peut être nommé par le président.

Article 8 – Les chargés de mission

Conformément à l'article 8 des statuts, le président peut nommer des chargés de mission par un arrêté qui précise leurs attributions. Il en informe le conseil d'administration. Les fonctions des chargés de mission prennent fin de plein droit à la fin du mandat du président.

Les chargés de mission peuvent rendre compte de leurs missions devant le conseil d'administration et, le cas échéant, devant les autres conseils.

CHAPITRE 2 | LES SERVICES CENTRAUX, GÉNÉRAUX ET COMMUNS

Article 9 – Le directeur général des services et les directeurs généraux adjoints

En application de l'article L. 953-2 du code de l'éducation, le directeur général des services de l'université est proposé à la nomination du ministre par le président de l'université. Il est assisté d'un ou

plusieurs directeur(s) général(ux) adjoint(s), dont les fonctions sont définies d'un commun accord entre le président et le directeur général des services. Ils peuvent être appelés à suppléer le directeur général des services en cas d'absence ou d'empêchement.

Sous l'autorité du président, le directeur général des services assure la direction, l'organisation et le fonctionnement des services administratifs et techniques de l'établissement.

Article 10 – L'agent comptable

En application de l'article L. 953-2 du code de l'éducation, l'agent comptable est nommé, sur proposition du président de l'université, par arrêté conjoint du ministre en charge de l'enseignement supérieur et de la recherche et du ministre chargé du budget. Il est choisi sur une liste d'aptitude établie conjointement par les deux ministres.

L'agent comptable exerce les fonctions de chef du service de la comptabilité de l'établissement, il est seul chargé des missions prévues à l'article 18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Il veille au respect des règles de gestion budgétaire et de comptabilité publique. Il tient la comptabilité de l'établissement et établit son compte financier.

Article 11 – Les services centraux

Placés directement sous l'autorité de la direction générale des services, ils fonctionnent dans le cadre d'un organigramme établi par le président, faisant l'objet d'une publication au début de chaque année universitaire. Toute modification de cet organigramme fait l'objet d'une présentation pour avis en comité technique puis en conseil d'administration et d'une nouvelle publication.

Article 12 – Les services communs et les services généraux

L'université comprend plusieurs services communs énumérés à l'article 4 des statuts.

Dès lors qu'une activité ne peut être assurée par les composantes ou les services communs de l'établissement, elle peut être confiée à des services généraux. À l'université, les services généraux sont :

- le Service Général de la Recherche ;
- le Service Général des Relations Internationales ;
- la Maison des Langues ;
- Le Service d'Action Culturelle et Sociale (SACSO).

Article 13 – Le fonctionnaire sécurité défense

Le fonctionnaire sécurité défense est désigné par le président de l'université et relève, dans l'exercice de cette fonction, de la seule autorité fonctionnelle du haut fonctionnaire de défense et de sécurité du ministère en charge de l'enseignement supérieur. Il contrôle l'exécution des mesures de protection, notamment avec le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) et propose toutes dispositions susceptibles d'en renforcer l'efficacité. Il a pour mission :

- la protection du patrimoine scientifique et technique (coopérations internationales, visites et stages de ressortissants étrangers) ;
- la sécurité des systèmes d'information ;
- la mise en place des plans de défense (Vigipirate notamment) et de protection sanitaire (pandémie grippale par exemple).

CHAPITRE 3 | COMITÉS ET COMMISSIONS

Article 14 – Les comités et les commissions

Des comités et commissions peuvent être créés par délibération du conseil d'administration :

- soit à l'initiative du président,
- soit à l'initiative du conseil d'administration ou du conseil académique.

Leur durée ne peut excéder le mandat du conseil qui les élit.

Les missions et les compétences de ces comités et commissions sont relatives à un objet précis.

TITRE II

CONSEILS DE L'UNIVERSITÉ

Le présent règlement complète et précise les dispositions communes prévues par les statuts, concernant le fonctionnement du conseil d'administration, du conseil académique et de ses commissions (de la recherche et de la formation et de la vie universitaire).

Article 15 – Les convocations et l'ordre du jour

Le conseil d'administration et le conseil académique réunis en formation plénière, en commission ou en formation restreinte se réunissent sur convocation du président. Le président est tenu de les convoquer au moins trois fois par an et également lorsque le tiers de leurs membres en fait la demande.

Les convocations aux réunions des conseils doivent être adressées, avec un ordre du jour, à leurs membres au moins huit jours avant la date de ces réunions, sauf situation d'urgence donnant lieu à une session extraordinaire. Cet envoi peut être complété, avant le jour de la réunion, par un ordre du jour modificatif et des documents de travail complémentaires.

Tout document adressé moins de 24 heures avant la séance fait l'objet d'un vote particulier.

Les ordres du jour des séances en conseil d'administration comportent trois parties : A, B et C. Le conseil d'administration débute, le cas échéant, par la communication d'informations générales qui ne font pas l'objet d'un vote.

La partie A porte sur des sujets d'orientation générale concernant la politique de l'établissement, pour laquelle chacun des points fait l'objet d'une présentation orale par un rapporteur, suivie d'un débat et, le cas échéant, d'un vote distinct.

La partie B relative à des sujets techniques n'appelant a priori pas de débat ou ayant déjà reçu un avis favorable de la commission de la recherche ou de la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) du conseil académique, fait l'objet d'un vote unique (en bloc).

L'inscription de questions à l'ordre du jour peut être proposée à la demande d'un tiers des membres. Cette demande est adressée au président au moins quinze jours avant la réunion.

Tout membre du conseil d'administration peut demander l'inscription en partie A de points prévus en partie B de l'ordre du jour. Cette demande motivée est adressée au président ou au vice-président en charge du conseil d'administration au moins vingt-quatre heures avant la réunion.

La partie C regroupe l'ensemble des documents signés par le président de l'université en vertu de la délégation de pouvoir que lui a accordée le conseil. Ces documents sont présentés pour information et la partie C ne donne lieu à aucun vote.

Le dépôt d'une motion présentée au vote du conseil doit être effectué auprès du président vingt-quatre heures avant la date du conseil.

Article 16 – Les autorisations d’absence et dispenses d’assiduité

Les membres du personnel administratif siégeant au sein des conseils bénéficient de plein droit d’autorisations d’absence pour assister aux réunions de ces conseils et commissions ainsi qu’aux organes qui en sont issus (section disciplinaire, commissions permanentes, etc.).

De même, les étudiants bénéficient de plein droit d’une dispense d’assiduité aux cours et aux TD pour siéger dans ces mêmes instances.

Article 17 – Les procurations

Les procurations pour les votes sont données sans distinction de collège, ni de secteur de formation, ni de groupe du CNU sauf pour l’élection du président par le conseil d’administration, où les procurations sont données au sein d’un même collège.

Dans le cas des conseils restreints, les procurations ne peuvent également être données qu’au sein du même collège.

Un formulaire vierge de procuration est joint à chaque convocation. Toutefois le mandant peut rédiger sa procuration sur papier libre. Celle-ci est valable dès lors qu’elle porte le nom du mandant et sa signature, le nom du mandataire, la date et le nom du conseil pour lequel elle est donnée et la date à laquelle elle est rédigée.

Avant l’ouverture de chaque séance :

- les procurations font l’objet d’un enregistrement ;
- le mandataire signe la liste de présence en nom et place du mandant.

Article 18 – La présidence des conseils et commissions

Les conseils sont présidés par le président de l’université ou, en son absence, par le vice-président en charge de l’instance : vice-président en charge du conseil d’administration (pour le conseil d’administration et le conseil académique plénier), vice-président en charge de la recherche et vice-président en charge des études et de la vie universitaire.

Article 19 – Le quorum

Les conseils et commissions ne peuvent siéger valablement que si la moitié de leurs membres sont présents ou représentés. Ce quorum, constaté en début de séance, vaut pour toute la durée du conseil. En matière budgétaire, le conseil d’administration ne peut siéger que si la moitié des membres sont présents au moment du vote.

Si le quorum n’est pas atteint, une nouvelle réunion a lieu sur le même ordre du jour dans le délai de huit jours sans condition de quorum.

Article 20 – Les débats

Les séances des conseils et commissions ne sont pas publiques. Le président peut inviter des personnes (les « invités ») pour participer aux débats ou exposer point inscrit à l’ordre du jour. Les doyens et directeurs sont invités aux conseils d’administration ainsi qu’au conseil académique et à ses commissions, de même que le directeur général des services.

Il est prévu à la fin de chaque ordre du jour, un temps pour les questions diverses qui peuvent être soulevées par les membres du conseil.

Des membres d’un conseil ou d’une commission peuvent déposer une motion auprès du président. La motion prévue à l’article 19 fait l’objet d’un débat et d’un vote selon les modalités définies à l’article 25 ci-dessous.

Les séances des conseils sont enregistrées en vue de la rédaction du procès-verbal. L'enregistrement est conservé pendant une durée de cinq ans.

Article 21 – Les votes

Un vote est organisé pour les points inscrits à l'ordre du jour selon les modalités prévues à l'article 19.

Pour le dépouillement, un scrutateur peut être désigné.

Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés sauf dans les cas où une autre majorité est requise par les textes législatifs ou réglementaires en vigueur ; dans le cas d'une motion, la décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Dans les cas où il a le droit de vote et en cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

Le vote a lieu à main levée sauf si un membre demande un scrutin secret. Il a obligatoirement lieu à bulletin secret en cas de vote sur une question relative à une situation personnelle ou en cas d'élection.

Si un membre du conseil est momentanément absent, il peut donner une procuration à un autre membre du conseil siégeant dans la même formation. Toute procuration doit être écrite et ne vaut que pour la séance pour laquelle elle a été donnée. Nul ne peut détenir plus de deux procurations.

Article 22 – Les procès-verbaux

Un procès-verbal de chaque séance est rédigé. Outre la liste des membres présents, représentés et invités, il retrace les propos tenus lors des débats ainsi que les résultats des votes.

Le procès-verbal est soumis à l'approbation du conseil ou de la commission, en principe, lors de la séance suivante. Il peut alors faire l'objet d'une correction ou d'un amendement à la demande d'un membre. Il est publié dans les meilleurs délais sur le site intranet de l'université et demeure accessible en version imprimée auprès du service administratif en charge du conseil ou de la commission.

TITRE III

LIBERTÉS

Article 23 – Le principe de neutralité

L'université, établissement public à caractère scientifique culturel et professionnel, est neutre et laïque. Toute forme de propagande ou de prosélytisme y est interdite, aussi bien de la part des usagers que des personnels dans l'exercice de leurs fonctions.

Le président est le garant du respect de la liberté des opinions et des consciences et de l'impartialité du savoir. Il est aussi le garant de l'indépendance et de la liberté d'expression des enseignants dans l'exercice de leurs fonctions et dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires.

Toute discrimination est interdite.

En cas de non-respect de ces principes, le président peut saisir la section disciplinaire de l'université, ainsi que les autorités et les tribunaux compétents.

Le principe de neutralité s'étend à la neutralité commerciale. Toute opération publicitaire ou commerciale, sous quelque forme que ce soit, est interdite dans l'université. Des dérogations peuvent être octroyées par le président, dans l'intérêt de l'établissement, de ses personnels ou des usagers. Elles sont formalisées par le biais d'une convention.

Article 24 – La liberté d'expression

Les personnels et usagers de l'université exercent librement leur droit d'expression et d'information par voie de tract ou d'affichage sur les panneaux réservés à cet effet, ou par voie électronique, sous réserve de ne pas porter atteinte aux personnes et au fonctionnement de l'établissement.

Dans le cadre d'une communication liée à un événement déterminé, associée à la tenue autorisée d'un stand, la diffusion d'informations écrites ou de tracts à l'intérieur de l'université par des personnels ou usagers de l'université est autorisée, sous réserve de ne pas entraîner de troubles à l'ordre public, de respecter l'environnement et les bâtiments et de ne comporter aucune information contraire aux dispositions légales, notamment injurieuse, diffamatoire, ou incitant à la violence ou à la haine. Les lieux dans lesquels cette diffusion est autorisée sont les suivants :

- Manufacture des tabacs : atrioms nord et sud ;
- 15 quai Claude Bernard, 7 et 18 rue Chevreul, campus de Bourg-en-Bresse, pôle universitaire des quais, site de Gerland : atrium ou hall d'entrée.

En dehors du cadre de communication événementielle précitée, la diffusion d'informations écrites ou de tracts n'est pas autorisée à l'intérieur de l'université, sauf accord spécifique du président.

Les personnels et les usagers procédant à une diffusion d'informations sous forme de tracts s'assurent de la propreté des lieux de distribution à leur départ.

Des vitrines sont mises à la disposition des associations d'étudiants pour l'affichage. L'affichage sur ces panneaux est libre.

Des panneaux d'affichage libres sont également disponibles sur les différents sites.

Toute affiche doit être signée. Tout affichage en dehors de ces emplacements est interdit.

Le président de l'université peut faire procéder au retrait des affiches dont le contenu contreviendrait aux principes énoncés dans le présent règlement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents diffusés.

Article 25 – La liberté de réunion

L'université respecte la liberté de réunion. Les réunions à l'initiative des étudiants ou du personnel sont autorisées par le président sur demande préalable, et sous réserve de la disponibilité des salles et de ne pas perturber le déroulement normal des activités d'enseignement, de recherche et d'administration. Chaque organisateur est responsable de ses interventions et de celles des intervenants qu'il invite.

Article 26 – La liberté d'association

Le personnel et les usagers de l'université peuvent créer des associations, conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901.

§1 Domiciliation :

Toute demande de domiciliation du siège de l'association à l'université est soumise à l'autorisation préalable du président qui doit en informer le conseil d'administration et, pour les associations étudiantes, la CFVU.

Les associations domiciliées à l'université disposent d'une boîte aux lettres ou d'un service de remise de courrier assuré par les services de l'établissement.

L'autorisation de domiciliation emporte référencement de l'association.

§2 Référencement :

Toute association, domiciliée ou non à l'université, peut y être référencée et bénéficier ainsi notamment d'une meilleure visibilité auprès des étudiants (supports de communication, site internet...), d'un accès facilité aux réservations de salles, de subventions, ou encore d'un accès à l'atelier des associations. La demande de référencement est adressée par écrit au président de l'université.

§3 Dispositions communes au référencement et à la domiciliation :

Toute association référencée à l'université doit régulièrement transmettre la composition à jour de son bureau au président de l'université.

Toute autorisation (domiciliation ou référencement) peut être refusée par le président au regard du respect de l'ordre public et du bon fonctionnement de l'établissement. Toute autorisation peut être abrogée dans les mêmes conditions.

§4 Locaux :

Après consultation des vice-présidents étudiants, le président peut attribuer des locaux aux associations dans la mesure des disponibilités. Il en informe le conseil d'administration. Les associations et syndicats étudiants représentés dans les conseils sont prioritaires pour l'attribution de locaux. Les associations doivent assurer la propreté des locaux et sont responsables des dégradations qui pourraient y être commises. Avant la remise des clefs du local attribué, les associations fournissent une attestation d'assurance couvrant les dommages qui pourraient survenir en raison de leur utilisation. Un état des lieux est réalisé lors de la remise des clefs, ainsi qu'au départ de l'association. L'université peut réclamer le remboursement des frais occasionnés par les dégradations constatées dans l'état des lieux de sortie.

§5 Subventions:

Des subventions peuvent être allouées aux associations :

- Concernant les associations étudiantes, les subventions proposées par les composantes doivent être soumises à l'avis de la CFVU après avoir été adoptées en conseil de composante.

Les subventions allouées par l'université dans le cadre de la commission Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes (FSDIE), doivent être soumises à l'avis de la CFVU. Un règlement du FSDIE est adopté en CFVU. Après réalisation du projet associatif, un compte-rendu d'activité et un bilan financier sont transmis par les associations bénéficiaires à la direction des études et de la vie universitaire (DEVU).

- Concernant les associations non étudiantes, les subventions doivent être votées par le conseil d'administration. Chaque année, un compte-rendu d'activité et un bilan financier doivent être adressés au président par chaque association bénéficiaire. Il peut en être donné connaissance au conseil d'administration à l'initiative du président ou à la demande d'un membre du conseil.

Article 27 – Les libertés syndicales

Le président est le garant du libre exercice des libertés syndicales dans l'université, dans le cadre des dispositions légales et réglementaires.

Les syndicats disposent de panneaux d'affichage réservés dans l'enceinte de l'université.

Les syndicats sont soumis à la charte régissant l'usage des technologies de l'information et de la communication par les organisations syndicales des personnels de l'université Jean Moulin approuvée par le conseil d'administration le 15 juin 2010. Les syndicats tiennent leurs réunions à l'université, dans les conditions prévues aux articles 4 à 7 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Article 28 – La mise à disposition des locaux pour les personnels enseignants et administratifs

Des locaux sont attribués aux syndicats par le président conformément à l'article 3 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 précité. La mise à disposition de ces locaux est conditionnée par la représentativité des syndicats déterminée par les élections au comité technique.

Le président informe le conseil d'administration de la mise à disposition de ces locaux.

TITRE IV

SÉCURITÉ, HYGIÈNE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 29 – Respect des consignes de sécurité

Toute personne se trouvant sur le domaine universitaire prend connaissance des consignes d'hygiène et de sécurité et s'engage à respecter tout particulièrement les consignes d'évacuation en cas d'alarme, quelle qu'en soit la raison.

Article 30 – Introduction de matériel dangereux

Sous réserve d'une autorisation expresse du président, il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux tout matériel ou instrument dangereux ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public.

Article 31 – Interdiction de fumer et de consommer de l’alcool

- Cigarette et cigarette électronique :

L’université est soumise aux dispositions législatives et réglementaires relatives à la lutte contre le tabagisme : s’agissant d’un lieu affecté à un usage collectif, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Sont notamment concernés par cette interdiction : salles de cours, bureaux, galeries, préaux et atriums. En raison de leur exigüité, l’interdiction est étendue aux accès, même non couverts, de la bibliothèque de la manufacture des tabacs.

Les espaces où la consommation de tabac est autorisée sont les suivants :

- site de la manufacture des tabacs : cours nord et sud ;
- site des quais : parking Cavenne, jardin Athéna ;
- campus de Bourg-en-Bresse : espaces extérieurs au bâtiment.

Les mégots de cigarette doivent être jetés dans les cendriers prévus à cet effet.

Le vapotage est autorisé dans les mêmes lieux. Il est interdit de vapoter dans les locaux fermés et couverts accueillant du public, ainsi que dans les bureaux.

- Alcool :

Sauf autorisation spéciale du président, il est interdit d’introduire et de consommer de l’alcool à l’université. Les modalités d’application de cette interdiction sont précisées dans la charte relative à la prévention et à la prise en charge des problèmes liés à l’alcool, annexée au présent règlement.

Lorsqu’il existe un doute sur l’état d’ébriété d’un personnel de l’université, eu égard à la nature de son travail, et dans la mesure où un tel état d’ébriété est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger, le recours à l’alcootest peut lui être proposé avant l’utilisation d’une machine dangereuse ou la conduite d’un véhicule. Ce test ne peut être réalisé qu’avec l’accord de la personne, dans des conditions respectant sa dignité et en présence d’un tiers.

Article 32 – Développement durable

L’université s’inscrit dans une politique de développement durable et de responsabilité sociétale. À ce titre, elle présente un « bilan des émissions de gaz à effet de serre » et a adopté un « plan d’action de réduction des gaz à effet de serre ». Elle participe aussi à la démarche du « Plan Vert ».

L’ensemble des personnels et des étudiants sont sensibilisés aux enjeux du développement durable : tri sélectif des déchets, économies d’énergie, modes de transport respectueux de l’environnement, etc.

Article 33 – Présence des animaux

Sauf dérogation notamment pour raison médicale, la présence des animaux n’est pas autorisée dans l’université.

Article 34 – Santé et sécurité

Un registre de santé et de sécurité est ouvert à l’université et tenu par le conseiller de prévention. Ce document est tenu à la disposition de l’ensemble des agents et des usagers dans les locaux du service hygiène et sécurité et sur le site intranet de l’université (depuis la page d’accueil).

TITRE V

ORDRE PUBLIC

Article 35 - Responsabilité du président

Le président de l'université est responsable de l'ordre dans les enceintes et locaux de l'université.

À ce titre, en cas de menaces ou d'actions portées contre l'ordre dans les enceintes et les locaux de l'université, le président ou l'autorité délégataire de ses pouvoirs peut, conformément aux dispositions des articles R. 712-1 et suivants du code de l'éducation, prendre toute disposition d'exclusion ou de fermeture. En cas de nécessité, il peut faire appel à la force publique.

Article 36 – Conditions d'accès aux locaux

Les locaux de l'université sont accessibles aux personnels, aux usagers et aux personnes qui participent dans des conditions régulières aux activités pédagogiques, administratives, scientifiques, culturelles ou documentaires organisées à l'université, ainsi qu'à toute personne, dont la présence est liée, à titre bénévole ou professionnel, de manière occasionnelle ou permanente, à l'organisation et au bon déroulement de ces activités.

Les personnes susmentionnées doivent être, à tout moment, en mesure de justifier le caractère régulier de leur présence dans les locaux et enceintes universitaires, sur demande des personnels du service hygiène et sécurité et du service de la logistique. À défaut, ces personnels peuvent demander aux personnes présentes de quitter les lieux sans délai.

La carte d'étudiant et la carte professionnelle donnent accès aux enceintes et locaux de l'université. Elles doivent être présentées aux agents précités chaque fois qu'ils le demandent.

Article 37 – Vente de biens et services

Sauf autorisation accordée par le président, la vente de tout bien ou service est interdite dans les locaux et enceintes de l'université, notamment sur les chaînes d'inscription des nouveaux étudiants.

Article 38 – Circulation et stationnement

La circulation et le stationnement des véhicules à moteur et des véhicules à deux roues sur le domaine de l'université sont soumis à autorisation du président et doivent respecter les emplacements prévus à cet effet.

L'usage des rollers, skateboards, trottinettes, vélos ou tout autre objet similaire est interdit dans l'enceinte de l'université.

Article 39 – Usage du téléphone portable et autre matériel contenant des données par les étudiants

Les téléphones portables doivent être en position éteinte pendant les enseignements et silencieuse dans les bibliothèques et salles de travail.

Sauf autorisation expresse, lors des examens, l'usage des téléphones portables ou de tout autre matériel de communication ou pouvant contenir des données (ordinateur, tablette...) est interdit. Ces matériels doivent être tenus rangés en position éteinte dans le sac de l'étudiant.

En cas de non-respect de ces obligations, la section disciplinaire est susceptible d'être saisie.

Article 40 – Traitement de données à caractère personnel

Le traitement de données à caractère personnel, qu'il s'agisse de fichiers informatiques ou en version papier se fait dans le strict respect de la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978.

Sauf dispositions légales ou réglementaires contraires, les informations à caractère personnel relatives aux personnels et aux usagers ne peuvent être communiquées par les services de l'université à des tiers non prévus lors des formalités accomplies auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et Libertés.

Article 41 – Propriété intellectuelle et plagiat

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit, faite sans le consentement de son auteur, est illicite. Ne relèvent pas de cette disposition, les reproductions faites dans le cadre de l'accord conclu avec le Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC).

Par ailleurs, dans le cadre d'un travail de rédaction académique ou professionnel sont permises les courtes citations entre guillemets si le nom de l'auteur et la source dont elles sont tirées sont clairement indiqués en note de bas de page et dans la bibliographie. Cette disposition s'applique notamment à la production relevant de la littérature grise (non publiée) comme les rapports de stage, mémoires de recherche et les thèses inédites.

Le délit de contrefaçon ou plagiat peut donner lieu à l'ouverture d'une procédure disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 42 – Bizutage

Le bizutage, considéré comme le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants, dégradants ou dangereux lors de manifestations ou de réunions, est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal.

Par conséquent, toute initiative intra ou extra-muros à caractère de bizutage est formellement interdite. Le fait de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 43 – Examens

Une charte des examens, adoptée par la CFVU du conseil académique, est affichée dans l'enceinte de l'université et publiée sur son site intranet.

Applicable dans toutes les composantes de l'université, elle définit les modalités d'organisation des examens pour l'ensemble des usagers, conformément à la législation en vigueur. Les personnels de l'université assurent le respect de la présente charte.

Article 44 – Vols et détériorations

Les personnels et usagers de l'université sont responsables de leurs effets ou véhicules personnels. La responsabilité de l'université ne peut être engagée en cas de vol ou de détérioration de ces effets ou véhicules.

Les personnels de l'université sont tenus de veiller à la fermeture de leurs bureaux en cas d'absence, même momentanée. Toute disparition ou détérioration grave de matériel appartenant à l'université est immédiatement signalée.

Il est interdit de faire procéder de sa propre initiative et par ses propres moyens à toute reproduction de clefs donnant accès à des locaux de l'université.

Article 45 – Utilisation des ressources informatiques

L'utilisation des ressources informatiques de l'université est soumise aux chartes régissant l'usage du système d'information adoptées par l'université.

Article 46 – Sanctions disciplinaires

Le pouvoir disciplinaire est exercé en premier ressort :

- Pour les usagers ainsi que pour les enseignants-chercheurs et les enseignants, par le conseil académique constitué en sections disciplinaires ;
- pour le personnel administratif titulaire, par l'autorité investie du pouvoir de nomination, après avis de la commission administrative paritaire siégeant en conseil de discipline (sauf pour les sanctions d'avertissement et de blâme pour lesquelles cet avis est facultatif) ;
- pour le personnel administratif non-titulaire, par le président de l'université, après avis de la commission consultative paritaire de l'établissement réunie en formation disciplinaire (sauf pour les sanctions d'avertissement et de blâme pour lesquelles cet avis est facultatif).

En ce qui concerne les usagers, ils peuvent faire l'objet de poursuites disciplinaires, lorsqu'ils sont auteurs ou complices, notamment :

- a) D'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours dans un établissement ;
- b) D'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement.

TITRE VI

SECTIONS CNU ET RECRUTEMENT DES ENSEIGNANTS

CHAPITRE 1 – LES SECTIONS CNU

Article 47 – Le fonctionnement des sections CNU

Les sections ou groupes de sections CNU peuvent se doter d'un règlement intérieur dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et du présent règlement. Ce règlement intérieur doit être soumis pour approbation au conseil d'administration.

Article 48 – Composition et élection des collèges d'experts

Les sections ou groupes de section CNU, élisent une liste de 6 à 20 de leurs membres, parmi les enseignants-chercheurs produisant selon les critères du haut conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur. Cette liste, ci-après désignée « collège d'experts », distingue de façon paritaire d'une part les enseignants-chercheurs de rang A et d'autre part les enseignants-chercheurs de rang B. Elle est élue pour un mandat de quatre ans, au scrutin de liste à la représentation proportionnelle sans panachage ni vote préférentiel avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste. En fonction de l'évolution de la situation de ses membres, cette liste peut être complétée le

cas échéant par des élections partielles en cours de mandat. Le vote par correspondance n'est pas autorisé. Le vote par procuration est autorisé dans la limite d'une procuration par électeur.

Article 49 – Présidence et vice-présidence des collèges d'experts

Chaque collège d'experts élu selon la procédure précisée à l'article 49 élit en son sein un président professeur et un vice-président maître de conférences élus par l'ensemble des membres du collège d'experts. Le quorum d'au moins deux tiers (2/3) du nombre de votants est requis. Le vote par procuration est autorisé dans la limite d'une procuration par électeur. Pour le calcul du quorum précité, il n'est pas tenu compte des procurations. Le vote par correspondance n'est pas autorisé.

Article 50 – Les comités de sélection

Pour chaque emploi créé ou déclaré vacant, après avis du collège d'experts par la voix de son président, le président de l'université choisit majoritairement, sauf exception, au sein de ces collèges d'experts les membres internes, ainsi que des experts extérieurs, lesquels composent ensemble un comité de sélection. Cette composition est fixée par délibération du conseil académique siégeant en formation restreinte, en application de l'article L. 951-6-2 du code de l'éducation.

CHAPITRE 2 – LE RECRUTEMENT DES ENSEIGNANTS

Article 51 – Enseignants du second degré

Les enseignants du second degré (PRAG, PRCE et PLP) sont nommés par le président de l'université après avis du conseil académique réuni en formation restreinte. Une commission *ad hoc* composée du président du collège d'experts de la section CNU ou du groupe de sections CNU concerné, du doyen ou directeur de l'UFR dont dépend le poste et du responsable du département d'accueil (pour les facultés des lettres et civilisations, des langues et l'IUT) ainsi que de quatre spécialistes nommés par le président, dont un enseignant au moins du second degré et au moins deux personnes extérieures à l'établissement, émet un avis sur chacune des candidatures après audition des candidats présélectionnés par la commission. Les dossiers envoyés par les candidats sont consultables par les membres de la formation restreinte du conseil académique au service des personnels enseignants.

Le président du collège d'experts de la section CNU ou du groupe de sections CNU, président de la commission *ad hoc*, peut être entendu par le conseil académique réuni en formation restreinte.

Dans l'hypothèse où il n'existerait pas de collège d'experts de la section ou du groupe de sections CNU concerné, la commission *ad hoc* visée à l'alinéa 1, est composée de six membres dont au moins deux extérieurs à l'établissement enseignant dans la discipline concernée, nommés par le président de l'université. Lorsque l'enseignant à recruter doit faire la majorité de son service dans une composante de l'université, le doyen ou le directeur de la composante est membre de la commission.

Article 52 – Attachés Temporaires d'Enseignement et de Recherche (ATER)

Conformément à l'article L. 712-6-1 du code de l'éducation, les ATER sont recrutés et renouvelés par le président après avis du conseil académique siégeant en formation restreinte. Les membres internes du collège d'experts désignés dans les conditions fixées à l'article 49 du présent règlement émettent un avis sur chacune des candidatures. Ils peuvent auditionner les candidats. Les dossiers envoyés par les candidats sont consultables par les membres de la formation restreinte du conseil académique au service des personnels enseignants. Le président du collège peut être entendu par le conseil académique.

Pour le recrutement à l'IUT, le directeur de l'IUT ou son représentant, enseignant-chercheur appartenant à la section CNU concernée par le recrutement, participe à la réunion du collège d'experts.

Article 53 – Enseignants associés

Les enseignants associés sont nommés après avis du conseil académique réuni en formation restreinte. Les membres du collège d'experts désigné dans les conditions fixées à l'article 50 du présent règlement émettent un avis sur chacune des candidatures. Les dossiers envoyés par les candidats sont consultables par les membres du collège d'experts concerné et par les membres de la formation restreinte du conseil académique au service des personnels enseignants. Le président du collège peut être entendu par le conseil académique.

Pour les recrutements à l'IUT, le directeur ou son représentant, enseignant-chercheur appartenant à la section CNU concernée par le recrutement, participe à la réunion du collège d'experts.

Article 54 – Enseignants invités

Les enseignants invités sont nommés par arrêté du président de l'université après avis du conseil académique réuni en formation restreinte. Une commission *ad hoc* composée du doyen ou du directeur de composante et du ou des président(s) de collèges d'experts des disciplines enseignées au sein de la composante (droit, gestion, lettres et civilisations, langues, philosophie) émet un avis sur chacune des candidatures. Les dossiers envoyés par les candidats sont consultables par les membres de la formation restreinte du conseil académique au service des personnels enseignants.

Article 55 – Enseignants participant aux diplômes de l'université à l'étranger

Les enseignants et les vacataires qui participent aux diplômes nationaux et aux diplômes universitaires de l'université Jean Moulin à l'étranger sont nommés par le président après avis du conseil académique.

Une commission *ad hoc* composée :

- Du directeur du service général des relations internationales ;
- Du doyen ou directeur de la composante en charge du diplôme ;
- Du responsable du diplôme ;
- Du président ou des présidents, du ou des collèges d'experts de la ou des disciplines concernées.

Elle émet un avis sur chacune des candidatures. Les CV envoyés par les candidats sont consultables par les membres de la commission concernée et par les membres de la formation restreinte du conseil académique au service des personnels enseignants.

Article 56 – Chargés d'enseignement

Les chargés d'enseignement sont recrutés par le président après avis du conseil académique siégeant en formation restreinte aux enseignants-chercheurs. Les candidatures des chargés d'enseignement sont proposées par un enseignant-chercheur ou un enseignant en poste à l'université. Les membres internes du collège d'experts désigné dans les conditions fixées à l'article 50 du présent règlement émettent un avis sur chacune des candidatures. Les dossiers envoyés par les candidats sont consultables par les membres du collège d'experts concerné et par les membres de la formation restreinte du conseil académique au service des personnels enseignants. Le président du collège peut être entendu par le conseil académique restreint.

TITRE VII

RÉVISION DU RÉGLEMENT INTERIEUR

Article 57 – Modalités de révision

Le règlement intérieur peut être modifié :

- sur proposition du président de l'université ;
- sur demande d'un tiers au moins des membres du conseil d'administration.

Le cas échéant, le conseil d'administration peut désigner en son sein une commission d'au moins quatre membres pour examiner la proposition de modification. Cette commission peut être complétée par des experts.

Le règlement intérieur peut être complété par des documents annexes (chartes, instructions...). Ces documents sont annexés au présent règlement et ne peuvent en aucun cas s'y opposer. Leur non-respect est susceptible d'entraîner une procédure disciplinaire.

Les modifications du règlement intérieur sont adoptées par le conseil d'administration après avoir été soumises pour avis aux instances compétentes.

TITRE VIII

DISPOSITIONS FINALES

Article 58 – Publication

Le présent règlement intérieur est diffusé et accessible sur le site internet de l'université Jean Moulin et affiché sur les panneaux d'affichage des différents sites de l'université.



Charte, relative aux actions de formations continues proposées par l'université Jean Moulin

PREAMBULE

Vu les articles L. 6352-1, L. 6352-3, L. 6352-4 et les R. 6352-1 à R. 6352-15 du code du travail

Vu la délibération n° 2017-10-06-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;

Vu la délibération n° 2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;

ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

LA présente charte s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'université Jean Moulin Lyon 3. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

La charte définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Elle détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Toute personne doit respecter les termes du règlement intérieur de l'établissement et de la présente charte durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

ARTICLE 2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'université.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 3 - CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'université. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'Université ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'université.

ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'université.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'université.

ARTICLE 6 – ACCIDENT

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'université.

Le responsable de l'université entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 7. ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'université. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'université et s'en justifier.

L'université informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R. 6341-45 du Code du travail, le stagiaire - dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics - s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'université les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

ARTICLE 8 - ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'université, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'université ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 9 – TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à l'université en tenue vestimentaire correcte.

ARTICLE 10 – COMPORTEMENT

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3: MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 12 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'université ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le Président de l'université ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'université ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire;
- et/ou le financeur du stage.

ARTICLE 13. GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 13.1. - Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. - Convocation pour un entretien

Lorsque le Président de l'université ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire - par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge - en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'université.

Article 13.3. - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le Président ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. - Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4: REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 14 - ORGANISATION DES ÉLECTIONS

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le responsable de l'université a la charge de l'organisation du scrutin.

Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

ARTICLE 15 - DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

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

ARTICLE 16 - RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Fait à Lyon, le 10/07/2018