Conseil d'administration – mardi 04 mai 2021		
Délibérations signées		
Numéro de la délibération	**Titre**	**Pages**
Délibération n° D2021-05-01-sco	Dispositif de lutte contre la précarité	**2**
Délibération n° D2021-05-02-ins	Modalités de désignation des grands électeurs – CA de la COMUE	**7**
Délibération n° D2021-05-03-ins	Nouvelles modalités de désignation des sièges vacants des grands électeurs au CA de la COMUE	**9**
Délibération n° D2021-05-04-sco	Calendrier universitaire 2021-2022	**11**
Délibération n° D2021-05-05-rh	Renouvellement de la charte télétravail	**13**
Délibération n° D2021-05-06-ins	Motion de soutien à Tuna ALTINEL, enseignant-chercheur à l'université Lyon 1	**35**
Délibération n° D2021-05-07-sco	Tarif de la plateforme PIX	**36**
Délibération n° D2021-05-08-sco	Aménagement du calendrier du service des sports	**38**
Délibération n° D2021-05-09-sco	Dispositions relatives aux des bachelors universitaires de technologie (BUT) de l'IUT	**40**
Délibération n° D2021-05-10-fin	Bilan CVEC (contribution de vie étudiante et de campus)	**50**
Délibération n° D2021-05-11-acc	Conventions approuvées	**60**
Délibération n° D2021-05-12-acc	Conventions pour information	**62**
Délibération n° D2021-05-13-con	Nouvelles conditions générales d'achat travaux de l'université Jean Moulin Lyon 3	**64**

Délibération n° D2021-05-01-sco
Le conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 4 mai 2021

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 712-3 et L. 712-6-1 ;

Vu la délibération n° D2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;

Vu la délibération n° D2019-01-01-ins du 8 janvier 2019 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;

Vu l'avis favorable de la commission formation et de la vie universitaire du conseil académique de l'université Jean Moulin du 23 mars 2021,

Sur proposition de la direction des études et de la vie universitaire,

Après en avoir délibéré,

Décide

d'approuver le dispositif relatif au fonds d'urgence de lutte contre la précarité numérique, à destination des étudiants, tel que présenté en annexe de cette délibération.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité des membres par :

✓	Nombre de membres présents et représentés :	28
✓	Nombre de voix en faveur de la demande :	28
✓	Nombre de voix contre la demande :	0
✓	Nombre d'abstentions :	0

Lyon, le 4 mai 2021

Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation,
Le premier vice-président, chargé du conseil d'administration,
du pilotage et de la stratégie numérique

Gilles BONNET

FONDS D'URGENCE - LUTTE CONTRE LA PRÉCARITÉ NUMÉRIQUE

Contexte général

L'Université Lyon 3 entend placer son action sous le signe de la solidarité et de la lutte contre les précarités étudiantes. Son plan d'action « 2021 Année solidaire Lyon 3 » témoigne de cette volonté, qui vise à identifier les urgences sanitaires et financières afin d'y répondre par de nouveaux dispositifs, ainsi qu'à lancer une réflexion coordonnée avec tous les acteurs du site, sur la précarité endémique et les moyens d'y faire face.

Spécificités du second semestre 2020-2021 et objet du dispositif

L'université Lyon 3 s'est engagée, à plusieurs reprises notamment depuis le début de la crise sanitaire, aux côtés des étudiants afin de les aider à s'équiper en matériel informatique ou en solutions de connexion Internet. La Métropole de Lyon ouvre aujourd'hui un fonds d'urgence, destiné à des remboursements plafonnés à 250€ max./étudiant, afin de couvrir tout ou partie des frais liés à l'achat d'un équipement informatique effectué entre le 1er janvier 2021 et le 30 juin 2021. Sont concernés, selon les termes de la convention passée entre la Métropole, l'UDL et l'université, les « étudiants présentant des ressources financières insuffisantes ».

Budget

Ce dispositif d'aide à l'achat d'équipements informatiques est doté d'un budget maximal de 49500€. Ainsi, si les 49500€ sont consommés avant le 30 juin 2021, le dispositif cessera avant cette date.

Étudiants concernés

Les étudiants qui pourront avoir recours à ce dispositif sont des étudiants inscrits en formation initiale à l'université Jean Moulin-Lyon 3 en 2020-2021.

Type d'aide

L'aide apportée vise à prendre en charge des frais d'équipements informatiques type : ordinateur, clé USB, disque dur externe, accessoires audio (micro, casque…).Tout autre équipement informatique sera soumis à une évaluation de l'établissement pour arbitrage avant prise en charge éventuelle.
Le dispositif concerne les achats effectués entre le **1er janvier 2021** et le **30 juin 2021.**

Modalités de mise en œuvre et conditions d'éligibilité

Pour bénéficier de ce dispositif d'aide à l'achat d'équipements informatiques, les étudiants devront remplir les conditions détaillées plus haut. Les demandes de remboursement sont limitées à 250 euros par étudiant et à une seule demande par étudiant.

Les étudiants fourniront sous format électronique (PDF) les pièces justificatives suivantes :

- Copie de la carte d'étudiant
- Formulaire de demande de remboursement complété

- RIB au nom de l'étudiant datant de moins d'un an
- Facture avec le nom de l'étudiant. *Si la facture ne comporte pas le nom de l'étudiant elle doit être accompagnée d'un justificatif de paiement comportant le nom de l'étudiant (si le paiement effectué en CB, un extrait du relevé de compte de l'étudiant biffé des autres montants mais faisant apparaitre le débit).*
- Déclaration sur l'honneur (au maximum un recto A4) expliquant la situation financière.

Les services de l'université évalueront l'éligibilité de votre demande. Tout dossier incomplet sera refusé.

Le dispositif d'aide à l'achat d'équipements informatiques concerne les mois de janvier à juin 2021.

Ses modalités seront rappelées et détaillées sur l'intranet étudiant.

Envoi de la demande de remboursement

- Les demandes de remboursement seront envoyées exclusivement par courriel à l'adresse aideinformatique@univ-lyon3.fr
- Le message comportera en pièces jointes les justificatifs requis
- Le message devra être envoyé avec l'ensemble des pièces en une seule fois (une seule demande) avec toutes les factures et pièces justificatives avant le 10 juillet 2021, dans la limite de 250 euros par étudiant. La date figurant sur le message d'envoi de la demande de remboursement fera foi.
- Le non-respect de cette procédure de demande de remboursement rendra la demande inéligible.

FONDS D'URGENCE :
LUTTE CONTRE LA PRECARITE NUMERIQUE

L'université Lyon 3 s'est engagée, à plusieurs reprises notamment depuis le début de la crise sanitaire, aux côtés des étudiants afin de les aider à s'équiper en matériel informatique ou en solutions de connexion Internet.

La Métropole de Lyon ouvre aujourd'hui un fonds d'urgence, destiné à des remboursements plafonnés à 250€ max./étudiant, afin de couvrir tout ou partie des frais liés à l'achat d'un équipement informatique effectué entre le 1er janvier 2021 et le 30 juin 2021. Sont concernés, selon les termes de la convention passée entre la Métropole, l'UDL et l'université, les « étudiants présentant des ressources financières insuffisantes ».

Ce dispositif d'aide à l'achat d'équipements informatiques est doté d'un budget maximal de 49.500 €. Ainsi, si les 49.500€ sont consommés avant le 30 juin 2021, le dispositif cessera avant cette date.

Conditions d'éligibilité au dispositif :

- Être inscrit en 2020-2021 en formation initiale à l'université Jean Moulin Lyon 3
- Avoir acquis, entre le 1er janvier 2021 et le 30 juin 2021, un des équipements suivants : ordinateur, clé USB, disque dur externe, accessoires audio (micro, casque…). Tout autre équipement informatique sera soumis à une évaluation de l'établissement pour arbitrage. Les téléphones portables et smartphones sont exclus du dispositif.
- Envoyer une demande de remboursement (dossier complet) au plus tard le 10 Juillet 2021.

<u>Si vous souhaitez bénéficier de ce dispositif, vous devez constituer un dossier comprenant :</u>

- ☐ La demande de remboursement complétée (voir page suivante)
- ☐ Une déclaration sur l'honneur (un recto A4) expliquant votre situation financière.
- ☐ La facture à votre nom correspondant à l'achat d'un équipement informatique effectué entre le 01.01.21 et le 30.06.21. Vous pouvez envoyer plusieurs factures à votre nom pour un montant maximum de 250€ sur la période, mais dans ce cas toutes les factures doivent être envoyées en une seule fois (une seule demande de remboursement sur la période). Si la facture ne comporte pas le nom de l'étudiant elle doit être accompagnée d'un justificatif de paiement comportant le nom de l'étudiant (si le paiement a été effectué en CB, un extrait du relevé de compte de l'étudiant biffé des autres montants mais faisant apparaitre le débit).
- ☐ Un RIB à votre nom datant de moins d'un an
- ☐ La photocopie du recto de votre carte d'étudiant 2020-2021 à Lyon 3 avec votre numéro d'étudiant lisible

DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Les services de l'université évalueront l'éligibilité de votre demande. Tout dossier incomplet sera refusé.

NOM : _____Prénom : _____N° d'étudiant : _____

e-mail : _____ N° tél. : _____

Boursier : □ oui □ non Si oui, échelon : ……

Équipement informatique acheté (plusieurs réponses possibles) :

Type d'équipement	Précisez le modèle	Prix en euros
□ Ordinateur fixe		
□ Ordinateur portable		
□ Disque dur externe		
□ Clé USB		
□ Accessoire audio Précisez le type d'accessoire		
□ Autre équipement informatique Précisez l'équipement		
Montant cumulé des factures :		**€**

Nombre total de factures :…….

Date de la première facture: …../……/ 2021

Date de la dernière facture: …../……/ 2021

Merci d'envoyer votre dossier complet à l'adresse suivante, avant le 10 juillet 2021 :
aideinformatique@univ-lyon3.fr

Fait à ……, le ……

Signature

Délibération n° D2021-05-02-ins
Le conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 4 mai 2021

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 712-3 et suivants et L. 718-7 et suivants ;

Vu le décret n° 2015-127 du 5 février 2015 portant approbation des statuts de la communauté d'universités et établissements « Université de Lyon » dans sa version modifiée par le décret n° 2020-1818 du 30 décembre 2020 ;

Vu la délibération n° D2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;

Vu la délibération n° D2019-01-01-ins du 8 janvier 2019 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;

Vu la délibération n° D2021-03- 11-ins du 30 mars 2021 portant approbation des modalités d'élection des grands électeurs de l'université Jean Moulin au conseil d'administration de la COMUE « université de Lyon »,

Après appel à candidature,

Proclamation des résultats

L'élection des grands électeurs au conseil d'administration de la COMUE « Université de Lyon » s'est tenue en séance du conseil d'administration de l'université Jean Moulin le 4 mai 2021.

Les grands électeurs de l'université Jean Moulin, élus au scrutin plurinominal à deux tours, par et parmi les membres du conseil d'administration des catégories 4A, 4B et 5, sont les suivants :

- Grands électeurs catégorie 4 :

o (A) **3** membres représentant les professeurs des universités et personnels assimilés

- M. VINOT Didier avec 8 voix
- M. GIRARD Pierre avec 7 voix
- Mme LEDENTU Marie avec 7 voix

o (B) **2** membres représentant les autres enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés

- Mme ABRAVANEL-JOLLY Sabine avec 6 voix
- M. CORNIC Sylvain avec 6 voix

- Grands électeurs catégorie 5 :

o **2** représentants des autres personnels (bibliothécaires, ingénieurs, administratifs, techniques, personnels sociaux et de santé : BIATSS)

- M. SALMI Rachid avec 2 voix
- Mme VAUTRIN-VILLOND Véronique avec 2 voix

1 siège reste à pouvoir pour la catégorie 4A, 2 sièges restent à pouvoir pour la catégorie 4B et 4 sièges restent à pourvoir pour la catégorie 6.

Lyon, le 4 mai 2021

Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation,
Le premier vice-président, chargé du conseil d'administration,
du pilotage et de la stratégie numérique

Gilles BONNET

Projet de délibération n° D2021-05-03-ins
Le conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 4 mai 2021

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 712-3 et suivants et L. 718-7 et suivants ;
Vu le décret n° 2015-127 du 5 février 2015 portant approbation des statuts de la communauté d'universités et établissements « Université de Lyon » dans sa version modifiée par le décret n° 2020-1810 du 30 décembre 2020 ;
Vu la délibération n° D2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° D2019-01-01-ins du 8 janvier 2019 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° D2021-03-11-ins du 30 mars 2021 portant approbation des modalités de désignation des grands électeurs – CA de la COMUE par le conseil d'administration de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° D2021-05-02-ins du 4 mai 2021 portant proclamation des résultats des élections des grands électeurs – CA de la COMUE par le conseil d'administration de l'université Jean Moulin,

Sur proposition de M. le Président,

Après en avoir délibéré,

Décide

- d'approuver les modalités d'élection partielle des sièges vacants des catégories 4A, 4B et 6 des grands électeurs au conseil d'administration de de la COMU « université de Lyon » comme suit :

Article 1 :

Les sièges vacants des grands électeurs de l'université Jean Moulin sont désignés au scrutin uninominal majoritaire à un tour à la majorité relative des suffrages exprimés, par et parmi les représentants titulaires élus du conseil d'administration, au sein de la catégorie suivante :

- Catégorie 4 :
  - (A) **1** membre représentant les professeurs des universités et personnels assimilés ;

Article 2 :

Les sièges vacants des grands électeurs de l'université Jean Moulin sont désignés au scrutin plurinominal à un tour à la majorité relative des suffrages exprimés, par et parmi les représentants titulaires élus du conseil d'administration, au sein de la catégorie suivante :

- Catégorie 4 :
  - (B) **2** membres représentant les autres enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés ;

- Catégorie 6 : **4** représentants usagers.

Article 3 :

Les candidatures pourront être envoyés par mél, de préférence, **avant le mercredi 12 mai, 14 heures** à l'adresse conseils@univ-lyon3.fr, en indiquant la catégorie concernée. Elles pourront toutefois être présentées jusqu'au jour de la séance.

En cas d'égalité des voix, le membre le plus jeune est désigné.

À titre dérogatoire, chaque électeur peut être titulaire de deux procurations pour voter en lieu et place d'un autre au sein du même collège.

Article 4 :

La directrice générale des services est chargée de l'application de la présente délibération.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité des membres par :

- ✓ Nombre de membres présents et représentés : 28
- ✓ Nombre de voix pour : 28
- ✓ Nombre de voix contre : 0
- ✓ Nombre d'abstentions : 0

Lyon, le 4 mai 2021

Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation,
Le premier vice-président chargé du conseil d'administration, du pilotage et de la stratégie numérique

Gilles BONNET

Délibération n° D2021-05-04-sco
Le conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 4 mai 2021

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 123-3, L. 613-2, L. 712-3 et L. 712-6-1 ;

Vu la délibération n° D2019-01-01-ins du 8 janvier 2019 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;

Vu la délibération n° D2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;

Vu l'avis favorable rendu en comité technique le 15 avril 2021 ;

Vu l'avis favorable de la commission formation et de la vie universitaire du conseil académique de l'université Jean Moulin du 27 avril 2021,

Sur proposition de M. le président de l'université,

Après en avoir délibéré,

Exposé des motifs

Le calendrier universitaire fixe les dates et périodes clés de l'année universitaire pour l'ensemble des formations de l'université Jean Moulin. Il permet notamment une harmonisation des périodes d'enseignement et d'examen. Ainsi, le calendrier pour l'année 2021-2022 a été élaboré en lien étroit avec l'ensemble des composantes.

Décide

d'adopter le calendrier universitaire 2021-2022 présenté en annexe.

La présente délibération est adoptée à la majorité des membres par :

✓	Nombre de membres présents et représentés :	28
✓	Nombre de voix en faveur de la demande :	26
✓	Nombre de voix contre la demande :	0
✓	Nombre d'abstentions :	2

Lyon, le 4 mai 2021

Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation,
Le premier vice-président, chargé du conseil d'administration,
du pilotage et de la stratégie numérique

Gilles BONNET

CALENDRIER UNIVERSITAIRE ETUDIANT 2021-2022

***Pour les étudiants de licence (S2 à S6)** , prenez garde à consulter les dates de la composante gérant votre UEF/UEC ainsi que celles de la composante gérant votre UEO (si elles sont différentes)*

***Pour les étudiants de licence en S1** , consulter les dates de la composante gérant les enseignements de votre parcours et celles de la/des composante(s) gérant vos autres enseignements au sein du portail*

		Droit	IAE	Langues	Lettres & Civilisations	Philosophie	IUT
Licence	Journée d'accueil						
	Date de prérentrée	mercredi 1 septembre 2021 (Lyon) et jeudi 02 Septembre 2021 (Bourg)	Vendredi 27 août pour Lyon et Lundi 30 août 2021 matin (Bourg) pour les licences Licence MGB : lundi 6 septembre 2021	Licence et master LEA et M2 LCE : vendredi 3 septembre 2021 Licence et master LLCER, master MEEF, concours et DU de langues : Vendredi 10 septembre 2021	Toutes formations L + M Lyon et Bourg vendredi 10 septembre 2021 INFOCOM L + M et Master GTDL vendredi 3 septembre 2021	lundi 30 août 2021	BUT 1 et DUT GACO : Lundi 30 Août; BUT 1 et DUT IC: mardi 31 août et BUT 1 et DUT CJ: mercredi 01 septembre 2021 Licences Pro : entre le mercredi 01 septembre et le vendredi 01 octobre 2021
	CM 12 semaines	Du mercredi 1 septembre au samedi 20 novembre (L1 Lyon) Du 02 Septembre au 20 novembre (L1 Bourg) Du lundi 6 septembre au samedi 27 novembre 2021 (L2-L2-Lyon)	du lundi 30 Août au samedi 27 novembre 2021 Licence MGB : cours du 7 septembre au 10 décembre 2021	Licence LEA : lundi 6 septembre au samedi 4 décembre Licence LLCER : lundi 13 septembre au samedi 11 décembre DU Langue et Culture/ Culture et Langue : Début le 13 septembre	du lundi 13 septembre au samedi 11 décembre 2021 (prolongation possible jusqu'au 18 décembre pour la licence Humanités) L3 INFOCOM - du lundi 6 septembre au samedi 4 décembre 2021	du mardi 31 août au samedi 27 novembre 2021	
	TD 10 semaines	Du lundi 6 septembre au samedi 13 novembre 2021 (L1) Du lundi 13 sept au samedi 27 nov (L2-L2)	du lundi 13 septembre au samedi 27 novembre 2021 Licence MGB : cours du 7 septembre au 10 décembre 2021	Pour toutes les filières : du lundi 20 septembre au samedi 4 décembre	du lundi 20 septembre au samedi 4 décembre 2021 (prolongation possible jusqu'au 18 décembre pour la licence Humanités) L3 INFOCOM - du lundi 6 septembre au samedi 4 décembre 2021	du lundi 13 septembre au samedi 27 novembre 2021	
Master	Début des cours	CM : lundi 20 septembre 2021 TD : lundi 4 octobre 2021 M2 : session de rattrapage du 06/09 au 10/09	Pré-rentrée : Vendredi 3 septembre 2021 cours : Lundi 6 septembre 2021	Master LEA et M2 LCE : lundi 6 septembre Master LLCER, master MEEF, concours et DU de langues : lundi 13 septembre	A compter du 6 et jusqu'au 13 septembre 2021 (selon les Masters)	du mardi 31 août au au samedi 27 novembre 2021	
Révisions		L1: Du 22 novembre au 27 nov 2021 (sauf pour dernier CM Intro. à la SP et TD Philo.) L2/L2 : du 22 nov au 4 déc 2021 - Master: Du 6 dec au 11 dec 2021	Licence : 29 nov au 4 décembre (sauf pour la licence MGB) Master 1 : du 29 novembre au 4 décembre 2021	Licence et master LEA et M2 LCE : semaine du 6 décembre 2021 Licence et master LLCER, master MEEF, concours et DU de langues : semaine du 13 décembre 2021	Rattrapages du lundi 13 au samedi 18 décembre 2021	Rattrapages et révisions : du 29 novembre au 4 décembre 2021 (L + M)	
Congés Toussaint étudiants		du samedi 30 octobre après les cours au dimanche 7 novembre 2021					du samedi 30 octobre après les cours au dimanche 7 novembre 2021
Licence DUT	Examens semestres impairs 1ère session	L1: du lundi 29 novembre au vendredi 10 décembre 2021 (écrits et oraux) Et épreuves anticipées en L1 au mois d'octobre pour l'Intro. au droit (9/10). L2-L3: du lundi 6 au mardi 21 décembre 2021 (écrits et oraux)	du 6 décembre au mercredi 22 décembre 2021 Licence MGB : contrôle continu du 7 septembre au 10 décembre 2021	Licence LEA : du lundi 13 au mercredi 22 décembre Licence LLCER : du 20 au 22 décembre	Masters ARCHIVES et PATRIMOINE ET MUSEES INFOCOM L + M du lundi 13 au samedi 18 décembre 2021	du lundi 6 au mercredi 22 décembre 2021 N.B. possibilité d'épreuves anticipées pour épreuves communes cursus Droit-Philosophie/Philosophie	BUT 1 et DUT GACO, GACO ARTS et IC : contrôle continu du lundi 30 août ou mardi 31 août selon les départements au samedi 18 décembre 2021; BUT 1 et DUT GACO apprentissage: contrôle continu du lundi 30 août 2021 au samedi 15 janvier 2022 BUT 1 et DUT CJ 2 : contrôle continu du mercredi 01 septembre 2021 au samedi 08 janvier et samedi 15 janvier 2022 (BUT 1)
Master			M1 & M2 en formation initiale : contrôle continu du 06 septembre au 22 déc 2021 avec épreuves écrites de tronc commun M1 du 06 déc au 14 déc selon la matière	Master LEA et M2 LCE : du lundi 13 au mercredi 22 décembre Master LLCER, master MEEF, concours et DU de langues : du 20 au 22 décembre			
Congés Noël étudiants		du jeudi 23 décembre 2021 au dimanche 2 janvier 2022	du jeudi 23 décembre 2021 au dimanche 2 janvier 2022		du lundi 20 décembre 2021 au dimanche 2 janvier 2022	du jeudi 23 décembre 2021 au dimanche 2 janvier 2022	du samedi 18 décembre 2021 au dimanche 2 janvier 2022 (sauf étudiants en alternance)
Licence	Examens semestres impairs 1ère session	L2-L3: du lundi 03 au vendredi 7 janvier 2022 (écrits + oraux)		Licence LEA : du 3 au 5 janvier 2022 Licence LLCER : du 3 au 14 janvier 2022	du lundi 3 au samedi 15 janvier 2022	du lundi 3 janvier au samedi 8 janvier 2022	
Master		Examens M1 & M2 : du lundi 3 au samedi 15 janvier		Master LEA et M2 LCE : du 3 au 5 janvier 2022 Master LLCER, master MEEF, concours et DU de langues : du 3 au 14 janvier 2022			
Pix (ex C2i)		mardi 25 janvier 2022					
Licence	CM 12 semaines	L1 : du lundi 03 janvier 2022 au samedi 2 avril 2022 L2/L3 : du lundi 10 janvier 2022 au samedi 09 avril 2022	du lundi 3 janvier au samedi 2 avril 2022 Licence MGB : cours du 3 janvier au 12 février 2022	Licence LEA : du 10 janvier au 9 avril 2022 Licence LLCER : du 17 janvier au 15 avril 2022	du lundi 24 janvier au samedi 23 avril 2022 INFOCOM (hors UEO): du 3 janvier au 26 mars 2022	du lundi 10 janvier au samedi 2 avril 2022	à partir du lundi 3 janvier 2022
	TD 10 semaines	L1 : du lundi 17 janvier 2022 au samedi 2 avril 2022 L2/L3 : du lundi 24 janvier 2022 au samedi 9 avril 2022	du lundi 17 janvier au samedi 2 avril 2022 Licence MGB : cours du 3 janvier au 12 février 2022	Pour toutes les filières : lundi 24 janvier 2022	du lundi 24 janvier 2022 au samedi 9 avril 2022 Infocom (hors UEO) : du 3 janvier au 26 mars 2022	du lundi 17 janvier au samedi 2 avril 2022	
Master	Début des cours	CM : lundi 17 janvier TD: 31 janvier	lundi 3 janvier 2022	Pour tous les masters : du 17 janvier au 15 avril 2022	entre le 17 et le 24 janvier 2022 Masters MEEF - lundi 10 janvier 2022 INFOCOM et GTDL - lundi 3 janvier 2022	lundi 10 janvier 2022	
Congés Hiver étudiants		du samedi 19 février après les cours au dimanche 27 février 2022					du samedi 19 février après les cours au dimanche 27 février 2022
Licence DUT	Date limite délib. 1ère session semestres impairs	vendredi 18 février 2022	vendredi 11 février 2022	Vendredi 11 février 2022	jeudi 17 février 2022 DU - M2 EEDD et CS le vendredi 11 mars 2022	jeudi 10 février 2022	BUT 1 et DUT : vendredi 11 février 2022
Master			vendredi 18 février 2022				
Etudiants étrangers en échange : date limite délib. 1ère session semestres impairs (RI)		vendredi 25 février 2022					
Pix (ex C2i)		mardi 22 mars 2022					
Rattrapages et révisions		LICENCE: L1: du 04 au 9 avril 2022 L2/L3: du 11 AU 16 avril 2022 Masters : du 11 au 16 avril 2022	Rattrapages des cours (licences MSH & TQM) : du 4 au 9 avril 2022 Révisions : du 11 au 16 avril 2022	Révisions licence LEA : du 11 au 18 avril 2022 Révisions des autres filières : du 18 au 22 avril 2022	Rattrapages du lundi 11 au samedi 23 avril 2022 INFOCOM (hors UEO) : du 28 mars au 02 avril 2022	Rattrapages et révisions : du 4 avril au 16 avril 2022	
Congés Printemps étudiants		Du samedi 23 Avril au dimanche 1er mai 2022	PAS DE VACANCES	Du samedi 23 Avril au dimanche 1er mai 2022			BUT 1 et DUT : du samedi 16 avril au dimanche 1er mai 2022 (sauf étudiants en alternance)
Licence DUT	Examens semestres pairs 1ère session	L1 : du lundi 11 avril au 11 mai L2/L3 : du lundi 25 avril au mercredi 11 mai 2022	Licences MSH et TQM : du 19 avril au 11 mai 2021 LSG : du 19 au 27 avril	Licence LEA : du 19 avril au 11 mai 2022 Licence LLCER : du 2 au 13 mai 2022 et oraux possibles jusqu'au 18 mai	du lundi 2 au mercredi 18 mai 2022 INFOCOM (hors UEO) : du lundi 4 au samedi 9 avril 2022	du mardi 19 au vendredi 22 avril 2022 puis du 2 au 14 mai 2022	BUT 1 et DUT GACO et IC : contrôle continu du lundi 3 janvier au vendredi 24 juin 2022; DUT GACO apprentissage : contrôle continu du lundi 17 janvier 2022 au jeudi 1 septembre 2022 BUT 1 et DUT CJ : contrôle continu du lundi 10 janvier (DUT 2) et lundi 17 janvier (BUT 1) au vendredi 17 juin 2022
Master		M1 : Ecrits & oraux : du lundi 9 au Mercredi 25 mai 2022	M1 en formation initiale : contrôle continu du 3 janv. au 26 mars 2022 avec épreuves écrites de tronc commun M1 du 22 mars au 26 mars selon la matière M2 en formation initiale : contrôle continu du 3 janvier au 26 février 2022	du 2 au 13 mai 2022 et oraux possibles jusqu'au 18 mai			
Pix (ex C2i)		mardi 17 mai 2022					
Licence DUT	Date limite délib. 1ère session semestres pairs	jeudi 2 juin 2022	Licences : jeudi 2 juin 2022 LSG: le vendredi 15 juillet 2022	mercredi 8 juin 2022	jeudi 2 juin 2022	vendredi 3 juin 2022	BUT 1 et DUT: lundi 4 juillet 2022 DUT GACO APPRENTISSAGE : vendredi 2 septembre 2022 Licences pro: vendredi 30 septembre 2022
Master		vendredi 24 juin 2022	mercredi 28 septembre 2022		vendredi 24 juin 2022 Masters MEEF : mercredi 1er juin 2022		
Etudiants étrangers en échange : date limite délib. 1ère session semestres pairs (RI)		jeudi 16 juin 2022					
Licence	Examens 2ème session semestres impairs et pairs	du mercredi 8 juin au lundi 27 juin 2022		du lundi 13 juin au vendredi 1 juillet 2022	du mardi 7 juin au samedi 25 juin 2022	du mardi 7 juin au samedi 25 juin 2022	
Master	Examens 2ème session	A VOIR			Du 4 juillet au 3 septembre 2022 Masters MEEF : du 13 au 22 juin 2022		
Licence	Date limite délib. 2ème session	vendredi 15 juillet 2022		Délibérations : Mardi 12 juillet 2022 sauf licences LEA parcours CI (en septembre)	vendredi 8 juillet 2022		
Master		M1 : vendredi 15 juillet 2022 M2 : 23 septembre 2022		M2 : filière LEA & LLCER Culture Entreprise : Mercredi 28 septembre 2022 (date limite)	Vendredi 9 septembre 2022	vendredi 16 septembre 2022	

UNIVERSITÉ DE LYON

UNIVERSITÉ LYON III
JEAN MOULIN

CONSEIL D'ADMINISTRATION
4 mai 2021

Délibération n° D2021-05-05-rh
Le conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 4 mai 2021

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2 et L. 712-3 ;
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant 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 la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133 ;
Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;
Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature dans sa version modifiée par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 ;
Vu l'arrêté du 6 avril 2018 portant application dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, les services déconcentrés et les établissements relevant du ministre de l'éducation nationale du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu l'accord-cadre sur le télétravail du 16 juillet 2002 ;
Vu l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 sur le télétravail ;
Vu le guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique (Edition 2016) ;
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 ;
Vu la délibération n° 2019-01-01-ins du 08 janvier 2019 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;
Vu l'avis rendu du comité technique du 15 avril 2020,

Sur proposition de M. le président de l'université,

Après en avoir délibéré,

Décide

D'approuver la charte de télétravail telle que présentée en annexe.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité des membres par :

- ✓ Nombre de membres présents et représentés : 28
- ✓ Nombre de voix en faveur de la demande : 23
- ✓ Nombre de voix contre la demande : 0
- ✓ Nombre d'abstentions : 5
- ✓

Lyon, le 4 mai 2021

Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation,
Le premier vice-président, chargé du conseil d'administration, du pilotage et de la stratégie numérique

Gilles BONNET

Charte télétravail

Comité Technique le 15 avril 2021

CHSCT le 15 avril 2021

Conseil d'Administration le 4 mai 2021

Table des matières

PREAMBULE 2
TEXTES DE REFERENCE 3
Article 1 : Définition du télétravail 4
Article 2 : Principes généraux du télétravail 4
Article 3 : La convention individuelle 5
Article 4 : Lieu du télétravail 6
Article 5 : Critère d'éligibilité et d'acceptation du télétravail 7
Article 6 : Modalités de mise en œuvre 10
Article 7 : Organisation du travail et gestion des ressources humaines 12
Article 8 : Equipements à disposition du télétravailleur 16
Article 9 : Santé et sécurité du travailleur 18
Article 10 : Formation / sensibilisation 19
Article 11 : Prise en charge financière 20
Article 12 : Fonctionnement des instances en matière de télétravail 21

Contact : teletravail@univ-lyon3.fr

Date d'édition : 04-05-2021

PREAMBULE

La présente charte fixe les **principes et modalités d'application du télétravail** pour les personnels BIATSS, titulaires et non titulaires, de l'Université Jean Moulin Lyon 3, ci-après nommée « Université ». Cette charte est conforme aux différents textes réglementaires relatifs aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

La mise en œuvre du télétravail au sein de l'Université s'inscrit dans une démarche globale et volontariste d'amélioration de la qualité de vie au travail en permettant de mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle des agents, tout en conservant les mêmes exigences de continuité et de qualité du service rendu pour chaque personnel.

Champ d'application du télétravail à l'UJM :
Cette charte s'applique à l'ensemble des personnels de l'Université, titulaires et non titulaires, répondant aux critères d'éligibilité définis.

Les agents en télétravail, ci-après nommés les télétravailleurs, se verront proposer une convention individuelle applicable dans le cadre de la présente charte, conventionnant les modalités d'exécution dutélétravail.

TEXTES DE REFERENCE

- ✓ Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- ✓ Arrêté du 6 avril 2018 portant application dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, les services déconcentrés et les établissements relevant du ministre de l'éducation nationale du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- ✓ Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
- ✓ Loi n°2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives, dite Loi Warsmann.
- ✓ Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique. (L'article 133 consacré au télétravail ouvre le champ du télétravail aux fonctionnaires).
- ✓ Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- ✓ Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- ✓ Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat.
- ✓ Accord-cadre sur le télétravail du 16 juillet 2002 ;
- ✓ Accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 sur le télétravail ;
- ✓ Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique (Edition 2016)

Article 1 : Définition du télétravail

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.» (article 2 du décret n°2016-151 précité). Cette modalité de travail est formalisée dans une convention individuelle de télétravail.

Ne constitue pas du télétravail les missions réalisées dans le cadre de déplacement, les activités nomades par nature ou les périodes d'astreinte.

Article 2 : Principes généraux du télétravail

La mise en œuvre du télétravail repose sur les principes suivants :

(1) Le volontariat de l'agent et de l'employeur : Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration et réciproquement ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son chef de service.
Le télétravail reste subordonné à l'accord du responsable hiérarchique direct (n+1) et également du chef de service (si différent). Une demande officielle par écrit doit être effectuée auprès du supérieur hiérarchique qui, s'il refuse la demande, doit motiver sa réponse. Il apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.
Le refus de la part de l'agent d'effectuer ses missions en télétravail n'est en aucun cas constitutif d'un motif de sanctions.
Le télétravailleur, lorsqu'il effectue son travail à domicile, reste sous l'autorité de son employeur.

(2) La réversibilité côté agent comme côté employeur : Les deux parties peuvent à tout moment revenir sur l'accord individuel de télétravail selon les modalités définies dans la présente charte (article 3).

(3) L'égalité de traitement des télétravailleurs et des agents exerçant en fonction sur site : Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents travaillant sur site. Les télétravailleurs ont ainsi les mêmes possibilités de déroulement de carrière que les agents en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'administration. Le responsable hiérarchique veille à ce que le nombre de télétravailleurs soit compatible avec l'organisation de son équipe et le bon fonctionnement de son service.

(4) Une relation de confiance : Que cette démarche émane de l'agent ou que celui-ci ait accepté une proposition de l'administration, les deux parties conviennent que le télétravail s'inscrit dans une relation basée sur la confiance mutuelle, sur la capacité du télétravailleur à exercer son activité à distance, sur le suivi des résultats par rapport aux objectifs fixés dans le cadre normal de son activité.

Article 3 : La convention individuelle

3.1 Durée de la convention

L'accord de télétravail est formalisé dans une « convention individuelle » qui définit les conditions et les modalités d'exécution du télétravail propre à l'agent, dans le respect des dispositions énoncées dans la présente charte.
Le télétravail prend effet à compter de la date prévue dans la convention individuelle, et, au plus tôt, à la date de signature de la convention par les parties concernées : télétravailleur, service ou direction employeur, Président (ou DGS par délégation).

La convention est effective pour une durée maximale d'un an, courant de Septembre à Aout.

3.2 Renouvellement de la convention

Un bilan est réalisé 3 mois avant la fin de la convention. L'entretien porte sur les résultats et faits marquants, ainsi que sur l'adaptation de l'agent au télétravail, l'adéquation du mode d'organisation mis en place et l'impact sur le service. Il donne lieu à un compte-rendu, obligatoirement joint au dossier de demande de renouvellement de la période de télétravail, le cas échéant. Si le bilan est satisfaisant, la convention peut être reconduite par décision expresse signée dans les mêmes conditions que la convention initiale, après entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct (n+1).

Un changement de poste entraine automatiquement la cessation du télétravail. Si dans ce nouveau poste, des activités sont télétravaillables, l'agent pourra présenter une nouvelle demande, sous réserve qu'il justifie d'une expérience suffisante, de la maitrise de ses nouvelles missions et de son autonomie.

3.3 Période d'adaptation

En cas d'accord pour passer au télétravail, une période d'adaptation de 3 mois sera prévue pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail dans le respect d'un délai de prévenance de 15 jours. Cette période doit permettre à chacun de prendre la mesure de ce qu'est le télétravail et permettre une réversibilité éventuelle avant un engagement sur une plus longue durée.

Cette période d'adaptation se conclut par un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique (n+1) pour discuter de l'adaptation de l'agent au télétravail, de l'adéquation du mode d'organisation mis en place et de l'impact sur le service, et mettre en place des ajustements si besoin. Cet entretien de fin de période d'adaptation donne lieu à un compte-rendu, obligatoirement joint au dossier de demande de renouvellement de la période de télétravail, le cas échéant.

3.4 Réversibilité

En dehors de la période d'adaptation, l'administration ou le télétravailleur peut décider de mettre fin au télétravail de façon unilatérale, à tout moment et par écrit, sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois. Les motifs de la rupture par l'une ou l'autre des parties sont à indiquer par écrit dans le cadre de ce délai (changement de poste, évolution des missions, changement de situation familiale...). La cessation devient effective au terme de ce préavis sauf si l'intérêt du service ou un événement affectant de manière majeure le télétravailleur exigent une cessation immédiate (cas de force majeure).

Article 4 : Lieu du télétravail

Le télétravail peut avoir lieu :

- ✓ Au lieu de résidence habituelle du télétravailleur
- ✓ Dans un autre lieu privé
- ✓ Dans tout lieu à usage professionnel (tiers lieu proposant une infrastructure permettant le travail à distance)

Le télétravailleur peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités. La convention individuelle devra préciser l'ensemble des lieux dans lesquels l'activité sera réalisée.

Les lieux de télétravail sont définis de façon fixe dans la convention individuelle.

Tout changement de lieu de télétravail, exceptionnel ou permanent, doit être signalé par le télétravailleur à son responsable hiérarchique et à la direction des ressources humaines. La situation de télétravail sera réexaminée et pourra prendre fin dans l'hypothèse où ce changement serait incompatible avec les termes de la charte télétravail ou de la convention individuelle.

Article 5 : Critère d'éligibilité et d'acceptation du télétravail

5.1 Conditions d'éligibilité liées à l'agent

Ce document cadre s'applique aux personnels BIATSS employés par l'Université, contractuels et fonctionnaires, hors fonctionnaires-stagiaires, quel que soit le niveau de responsabilité, et dès-lors qu'ils justifient d'une ancienneté d'un an minimum dans les fonctions exercées au sein de l'Université.

Les personnels avec un temps partiel inférieur à 80% ne sont pas éligibles au télétravail. De même, une demande de télétravail ne peut être envisageable en même temps qu'une demande de changement de quotité de travail.

Le télétravail s'adresse à des agents qui font preuve d'autonomie professionnelle dans l'exécution de leur travail et ont la capacité à travailler seul, de façon régulière, organisée, à distance. L'agent en télétravail doit également faire preuve de sa capacité à communiquer et à rendre compte du travail effectué à distance.

Pour ces raisons, les agents éligibles au télétravail doivent justifier d'une ancienneté d'un an minimum au sein de l'Université. Une période d'un an dans les fonctions exercées est également un prérequis au télétravail. Cependant, le responsable du service peut éventuellement réduire cette période dans certain cas : l'agent justifie d'une maitrise de son activité et d'une autonomie de travail, l'agent était déjà en télétravail dans un poste précédent, un environnement en télétravail est préférable pour certaines activités de l'agent (rédaction de rapports par exemple).

L'argumentation de la demande de télétravail et la volonté de l'agent de s'inscrire dans ce cadre de travail doivent être clairement motivées et mettre en évidence une capacité à s'inscrire dans la durée.

5.2 Conditions d'éligibilité liées aux activités

Seuls sont éligibles au télétravail les postes intégrant des activités compatibles avec cette forme d'organisation du travail, de nature à être exécutées de façon partielle, à distance et utilisant des supports informatisés pour tout ou partie du travail.
Ces activités doivent intervenir de manière récurrente dans le cadre du télétravail régulier ou de façon occasionnelle dans le cas du télétravail ponctuel.

Dans le cadre du télétravail régulier ou ponctuel, il doit exister dans le poste un volume suffisant d'activités télétravaillables pour justifier le nombre demandé de jours en télétravail. Ce critère est obligatoire et prédominant. Dans le cas contraire, la demande est refusée, sans que les autres critères d'éligibilité soient examinés.

Un échange avec l'encadrant (n+1) doit être conduit au préalable de la demande afin d'identifier de manière objective les activités télétravaillables et les modalités du télétravail (régulier et ponctuel).

Une activité éligible au télétravail doit pouvoir être réalisée en utilisant uniquement les outils numériques et des documents papiers transportables à l'extérieur des locaux de l'Université. Ces activités doivent faire l'objet d'un résultat tangible et mesurable.

Seules les activités susceptibles d'être pilotées par objectifs/résultats sont éligibles télétravail. Le télétravailleur et son responsable direct (n+1) définissent conjointement les outils et les méthodes nécessaires au contrôle de l'activité et notamment les objectifs fixés et les résultats attendus.

Ne sont pas éligibles au télétravail les activités ci-dessous (liste non exhaustive restant à l'appréciation du chef de service) :

- ✓ Accueil physique des usagers ou des personnels,
- ✓ Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible ne pouvant être assurés en dehors des locaux de travail de manière sécurisée et fiable,
- ✓ Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels d'application faisant l'objet d'une restriction d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériel spécifique,
- ✓ Activités se déroulant par nature sur le terrain.

Ainsi, un poste ne requiert pas d'être 100% télétravaillable pour être éligible. L'éligibilité du télétravail est liée aux activités/missions/tâches et non au poste/métier.

5.3 Conditions d'éligibilité liées au service

Le télétravail émane d'une demande individuelle mais s'inscrit dans la gestion globale d'un service. Aussi, en fonction des besoins/contraintes, le supérieur hiérarchique direct (n+1) et/ou le chef de service si différent pourra être amené à refuser une demande pour des raisons d'organisation du service (nombre d'agents nécessaires sur site, modalités de service des membres de l'équipe. Pour garantir l'accès de tous au télétravail, les autorisations de télétravail au sein d'un service seront réévaluées chaque année en fonction des nécessités d'organisation du service et du nombre de demandes de télétravail.

Un type de poste peut par conséquent être éligible dans une entité et non éligible dans une autre en raison des spécificités de l'organisation de ce service.

La mise en œuvre du télétravail nécessite de repenser les modes d'organisation et de management, notamment pour garantir la cohésion du collectif de travail et le bon fonctionnement du service.

Le service doit trouver une organisation permettant de préserver une communication collective, un travail commun et une convivialité indispensables à la fluidité des relations entre les agents.

Tout refus de demande pour raison de service devra être dument justifié et motivé.

5.4 Conditions d'éligibilité liées au lieu du télétravail

Le télétravail peut avoir lieu :

- ✓ Au lieu de résidence habituelle du télétravailleur
- ✓ Dans un autre lieu privé
- ✓ Dans tout lieu à usage professionnel (tiers lieu proposant une infrastructure permettant le travail à distance

La distance entre le lieu du télétravail et le lieu de travail n'est pas un facteur déterminant à une demande de télétravail. Cependant, dans le cas où plusieurs demandes de télétravail seraient faites pour un même service, le responsable peut choisir d'accepter prioritairement les demandes émanant des personnels dont les temps de trajet sont les plus importants, dans la mesure où l'agent et ses activités sont éligibles au télétravail.

Le télécentre est une solution envisageable. Cependant, le coût occasionné par la location d'un espace en tiers-lieu doit être étudié au cas par cas. Cette solution sera envisagée pour les agents ayant une distance ou un temps de trajet conséquent.

Pour être éligible, le télétravailleur doit justifier d'un environnement propice au travail et à la concentration, dans lequel sera installé le matériel mis à sa disposition par l'administration. L'espace de travail doit être conforme aux exigences validées par le SHS et le CHSCT. Le télétravailleur devra répondre à un questionnaire préparé par les services en charge de la sécurité, relatif à la bonne conformité de son espace de travail aux normes électriques. En cas de doute, une visite sur place (à domicile) pourra être effectuée avec l'accord préalable de l'agent dûment recueilli par écrit.

Dans le cas où le télétravail se déroule dans un lieu privé, le télétravailleur doit fournir :

- ✓ Un certificat de conformité électrique ou à défaut une attestation sur l'honneur justifiant de cette conformité à la norme en vigueur relative aux installations basses tension en France.
- ✓ Un certificat de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisque habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à son domicile.
- ✓ Un document justifiant de l'existence d'une connexion Internet pour son domicile dans le cas d'un besoin d'accès au système d'information de l'Université, avec un débit suffisant pour assurer les missions en télétravail (le débit minimum est fixé par la DNUM en fonction des besoins d'accès).

Si la demande de télétravail concerne plusieurs lieux privés, le télétravailleur doit fournir ces justificatifs pour l'ensemble des lieux.
À défaut de production de ces documents, l'agent ne pourra être autorisé à exercer ses activités en télétravail.

L'employeur peut refuser le lieu choisi par l'agent pour le télétravail si la distance entre celui-ci et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

Article 6 : Modalités de mise en œuvre

Pour assurer la réussite des agents dans le cadre du télétravail, les candidatures font l'objet d'une étude attentive qui vise à s'assurer de la capacité de l'agent et de la compatibilité des activités avec ce mode particulier de travail.

(1) L'agent échange avec son supérieur hiérarchique direct (n+1) sur la possibilité de télétravail, si possible lors de l'entretien professionnel. Il formule ensuite une **demande écrite à** son responsable hiérarchique direct (n+1) ainsi qu'au directeur de service ou du responsable administratif de la composante si différent. Pour cela, il remplit un formulaire et le transmet avant la date d'échéance[1]. La demande précise : les motivations de l'agent, les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail, les outils informatiques nécessaires, l'organisation souhaitée et la période de télétravail, la description de l'environnement de télétravail. Pour un meilleur suivi des campagnes, la commission télétravail estmise en copie de la demande.

(2) L'encadrant direct (n+1) et le responsable administratif ou directeur de service doivent :

- ✓ évaluer le **potentiel de télétravail du service** compte tenu des activités à réaliser en présentiel et des modalités de service des agents du service,
- ✓ **échanger** avec l'ensemble de l'équipe pour définir les conditions de mise en œuvre du télétravail dans le service,
- ✓ réaliser un **entretien** avec l'agent pour discuter de sa demande et des modalités de mise en œuvre avant la date d'échéance.
- ✓ émettre un **avis** en tenant compte des aspects liés au fonctionnement et intérêt du service (tout avis défavorable doit être dûment justifié),
- ✓ transmettre la demande à la commission télétravail avant la date d'échéance.

(3) La « Commission télétravail[2] » prend en compte les points suivants pour émettre un avis:

- ✓ l'éligibilité au télétravail de l'agent, prenant en compte l'avis du responsable (n+1)
- ✓ l'éligibilité au télétravail des activités, prenant en compte l'avis du responsable (n+1)
- ✓ l'éligibilité au télétravail du lieu de télétravail
- ✓ les outils de suivi de l'activité mise en place
- ✓ les conditions d'accès au système d'information et de sécurité
- ✓ le coût financier

(4) L'autorisation d'exercer en télétravail est accordée par la DGS, par délégation du Président, après l'avis de la commission. Cette autorisation fait l'objet d'une convention individuelle signée par les parties concernées, qui précise notamment :

- ✓ Les fonctions de l'agent exerçant en télétravail
- ✓ Les lieux d'exercice du télétravail

[1] Les dates d'échéance sont définies et communiquées lors de chaque campagne. Elles prennent en compte un délai raisonnable pour la bonne réalisation des différentes étapes.

[2] Voir article 12 pour une présentation de la commission télétravail

- ✓ Les modalités du télétravail : recours régulier ou ponctuel
- ✓ Les jours et horaires télétravaillés en cas de télétravail régulier
- ✓ La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée
- ✓ La période d'adaptation

Le refus d'une autorisation d'exercer en télétravail doit être notifié et dûment motivé.

La CPE ou la CCPC peuvent être saisies par l'agent en cas de refus de sa demande, formulée pour l'exercice d'activités éligibles.

En dehors des demandes de télétravail pour raison médicale qui sont traitées au fil de l'eau, une seule campagne est organisée chaque année afin de gérer au mieux la mise en œuvre et l'accompagnement, soit en avril/mai pour une convention individuelle s'appliquant sur une année universitaire (septembre à août).

Article 7 : Organisation du travail et gestion des ressources humaines

Le télétravail est une forme de travail qui combine un mode de travail à distance et sur le lieu du service. Une présence sur le lieu de travail, si elle peut être modulée, reste nécessaire. Le télétravail ne doit pasêtre un obstacle à l'intégration et au maintien d'un agent dans son environnement professionnel.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle prévoit l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine et / ou l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par an.

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions en télétravail, l'agent conserve un bureau sur le site administratif.

7.1. Le télétravail régulier

Définition des jours et horaires de télétravail régulier

Le télétravail régulier permet de bénéficier de jours de télétravail fixes et de jours de télétravail ponctuels. La demande de télétravail devra préciser si elle porte sur le télétravail régulier uniquement ou sur la combinaison du télétravail régulier et du télétravail ponctuel.

Le nombre de jours sur lesquels porte le télétravail (réguliers et ponctuels), la définition des jours fixes et les horaires sont précisés dans la convention individuelle.

Les jours hebdomadaires télétravaillés de manière régulière sont déterminés de façon fixe.

Le télétravail est limité à 2 jours maximum par semaine pour un temps plein et à 1 jour par semaine pour les agents en temps partiel à 80%. Les agents en temps partiel inférieur à 80 % sont inéligibles au télétravail.

Le nombre de jours de télétravail ponctuel est limité à 10 par année pour un temps plein, à 9 pour les agents à temps partiel à 90% et à 8 pour les agents à temps partiel à 80%. L'agent peut utiliser son crédit sous la forme de journées et de demi-journées.

L'agent doit, à chaque fois qu'il souhaite positionner un jour de télétravail ponctuel, formuler une demande d'utilisation auprès de son N+1 au moins une semaine à l'avance. Ce délai peut être réduit en cas d'urgence, en accord avec le responsable hiérarchique. Cette demande précise les activités télétravaillables qui seront mises en œuvre pendant le jour de télétravail ponctuel.

Les jours de télétravail ponctuel sont obligatoirement soumis à validation écrite du responsable hiérarchique.

La convention individuelle doit préciser les horaires des journées en télétravail. Le cumul horaire des journées sur site et en télétravail doit être de 37h05 pour un temps plein.

L'agent en télétravail est tenu de respecter la règlementation du temps de travail : durée maximale de travail quotidien et hebdomadaire, durée minimale de repos quotidien et hebdomadaire, amplitude…

Dans tous les cas, l'agent doit assurer une présence sur site de 2 jours minimum par semaine, chaque jour correspondant à une amplitude normale d'une journée de travail du service.

La répartition du temps de travail entre les jours télétravaillés et les jours sur site doit être équilibré.

Le télétravailleur étant pendant sa période de travail sous l'autorité de l'employeur, il pourra être joint aux horaires de travail prévus, selon les modalités définies dans la convention individuelle. Il doit également pouvoir joindre l'Université.

Modulation des jours de télétravail régulier

Des modulations pourront être apportées en cas de besoin à la demande du télétravailleur ou de l'administration, ponctuellement, pour tenir compte des nécessités de service (réunions importantes, absences imprévues de collègues du service...) ou des évènements affectant de manière majeure le télétravailleur.

Le télétravail ne peut constituer un motif acceptable de non-participation à une réunion ou à une formation.

Une journée de télétravail remplacée par une journée sur site pour les besoins du service ne peut donner lieu à une journée de récupération.

Un délai de prévenance de 48 heures avant changement est à prévoir par l'administration comme par le télétravailleur.

Cette règle n'exclut toutefois pas la possibilité de cas d'urgence de la part des deux parties.

7.2. Le télétravail ponctuel

Le nombre de jours de télétravail ponctuel est limité à 20 jours par année pour les agents à temps plein, à 18 jours pour les agents à 90% et à 16 jours pour les agents à 80%. Le télétravailleur peut mobiliser ces jours ponctuels en fonction des besoins de son activité avec l'accord de son supérieur hiérarchique.
L'agent peut utiliser son crédit sous la forme de journées et de demi-journées.

Les demandes de télétravail ponctuel sont formulées selon la même procédure que les demandes de télétravail régulier (calendrier, entretien, dossier de candidature…) et sont formalisées dans une convention individuelle.

L'agent doit, à chaque fois qu'il souhaite positionner un jour de télétravail ponctuel, formuler une demande d'utilisation des jours auprès de son N+1 au moins une semaine à l'avance. Ce délai peut être réduit en cas d'urgence, en accord avec le responsable hiérarchique. L'agent peut utiliser son crédit sous la forme de journées et de demi-journées. Cette demande précise les activités télétravaillables qui seront mises en œuvre pendant le jour de télétravail ponctuel.

Les jours de télétravail ponctuel sont obligatoirement soumis à validation écrite du responsable hiérarchique.

L'agent en télétravail est tenu de respecter la règlementation du temps de travail : durée maximale de travail quotidien et hebdomadaire, durée minimale de repos quotidien et hebdomadaire, amplitude…

Dans tous les cas, l'agent doit assurer une présence sur site de 2 jours minimum par semaine, chaque jour correspondant une amplitude normale d'une journée de travail du service. La répartition du temps de travail entre les jours télétravaillés et les jours sur site doit être équilibré.

Le télétravailleur étant pendant sa période de travail sous l'autorité de l'employeur, il pourra être joint aux horaires de travail prévus, selon les modalités définies dans la convention individuelle. Il doit également pouvoir joindre l'Université.

7.3. Le télétravail pour raisons médicales

Les agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie peuvent faire une demande de télétravail après avis du médecin de prévention pour une période maximale de six mois, renouvelable sur avis du médecin de prévention. Le nombre de jours de télétravail hebdomadaire n'est dans ce cas pas limité mais une présence minimum sur site chaque semaine est fortement recommandée.

Les demandes de télétravail pour raisons médicales sont traitées au fil de l'eau en dehors des périodes de campagne.
Après avis favorable du médecin de prévention, l'agent échange avec son supérieur hiérarchique direct (n+1) sur la possibilité de télétravail. Il adresse une demande écrite à son responsable hiérarchique direct (n+1) ainsi qu'au directeur de service ou du responsable administratif de la composante si différent. La demande précise les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail, les outils informatiques nécessaires, l'organisation souhaitée, la durée de la période de télétravail arrêtée par le médecin de prévention et la description de l'environnement de télétravail.

La possibilité du télétravail pour raisons médicales est soumise aux mêmes conditions d'éligibilité que le télétravail régulier et ponctuel concernant les activités (voir 5.2.) et le lieu du télétravail (5.4.).

Le télétravailleur étant pendant sa période de travail sous l'autorité de l'employeur, il pourra être joint aux horaires de travail prévus, selon les modalités définies dans la convention individuelle. Il doit également pouvoir joindre l'Université.

L'agent en télétravail est tenu de respecter la règlementation du temps de travail : durée maximale de travail quotidien et hebdomadaire, durée minimale de repos quotidien et hebdomadaire, amplitude…

7.4. Gestion du travail

Les droits à congés du télétravailleur sont identiques à ceux du travailleur sur site. Les conditions d'accès au Compte Epargne Temps (CET) sont les mêmes.

Si le télétravailleur se trouve dans l'incapacité de réaliser sa mission, il doit, dans les mêmes conditions qu'un agent évoluant sur site, en avertir sa hiérarchie.

Si les conditions d'exercice des missions de l'agent en télétravail sont différentes, elles n'influent pas sur les conditions de délais et de qualité exigés d'un agent travaillant sur site. Une programmation de l'activité avec des objectifs précis et quantifiables est indispensable de même qu'un compte rendu d'activité fourni par le télétravailleur à sa hiérarchie selon une périodicité à définir (mensuelle, bi mensuelle, hebdomadaire ou autre).

Un entretien de bilan spécifique sur le télétravail est réalisé 3 mois avant la fin de la convention. L'entretien professionnel annuel discutera du bilan des objectifs et des missions, indépendamment du lieu de réalisation.

Article 8 : Equipements à disposition du télétravailleur

L'équipement nécessaire au télétravailleur est déterminé par le service en fonction de ses missions, de l'organisation du télétravail et de la politique générale d'équipement.

Equipement

Sont uniquement reportés dans cette charte les principes généraux afférant à l'équipement nécessaire au télétravailleur.

L'Université fournit au télétravailleur régulier ou ponctuel un poste informatique configuré pour accéder de manière sécurisée au réseau de l'université, et équipé d'un softphone permettant au télétravailleur d'utiliser sa ligne téléphonique professionnelle fixe.

Le cas échéant, selon les besoins, un téléphone mobile pourra être fourni.

Il n'est pas fourni d'équipement individuel d'impression. Le télétravailleur s'organise en lien avec son service pour que les impressions nécessaires à ses travaux soient réalisées dans les locaux de l'administration.

Sont également exclus les équipements de mobilier (bureau, fauteuil, lampe…).

L'inventaire précis sera défini dans la convention individuelle.

Pour les agents en situation de handicap, l'administration met en œuvre les aménagements de poste nécessaires sur le lieu du télétravail, dans la limite de l'aménagement raisonnable.

Conditions d'utilisation

Le télétravailleur s'engage à utiliser les équipements mis à disposition par l'administration conformément à la charte régissant l'usage du système d'information de l'Université.

L'Université assure la maintenance des équipements fournis au télétravailleur. A cette fin, l'ordinateur portable attribué au télétravailleur devra être connecté au réseau de l'Université une fois par semaine a minima.

Le télétravailleur prend soin de l'équipement qui lui est confié et en assure la bonne conservation. Il informe sans délai son responsable hiérarchique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition.

En cas de faute intentionnelle ou d'utilisation des biens de l'administration à des fins non conformes au cadre défini par la charte régissant l'usage du système d'information, le télétravailleur s'expose à des poursuites disciplinaires.

En tout état de cause, il ne sera effectué aucun dépannage à domicile ou en télécentre. L'agent exerçant en télétravail bénéficie d'un service d'assistance à distance. En cas de nécessité d'une intervention physique, l'agent rapportera l'ordinateur portable à l'Université.

Protection des données

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la protection des données.

Tous les dossiers et documents de l'administration emportés à domicile ou en télécentre sont placés sous la responsabilité du télétravailleur, qui doit veiller à leur conservation et à leur confidentialité. Il s'assurera notamment que son poste de travail et ses documents sont en sécurité lorsqu'il s'absente de son poste de travail.

Dans le présent document, est qualifiée de sensible toute donnée ou information dont l'accès doit être réservé aux seules personnes ayant besoin de les connaître, au regard de leurs missions. Par nature, les données à caractère personnel constituent des données sensibles.

Le télétravailleur n'exerçant pas ses fonctions dans un environnement professionnel, il doit veiller à ce que les informations sensibles qu'il traite à son domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers (selon le contexte : câble antivol sur l'ordinateur portable, choix d'un mot de passe robuste, verrouillage de la session, etc.). Si le télétravailleur utilise des documents au format papier (documents imprimés, notes manuscrites) comportant des données sensibles, il veillera à ce que ces documents ne soient pas accessibles à des tiers.

Les transferts de documents numériques entre le domicile et le bureau seront faits de préférence par tunnel sécurisé (VPN). A défaut, ils pourront être transportés sur le disque dur chiffré de l'ordinateur portable.

Le télétravailleur suit les préconisations de la DNUM afin d'assurer la sauvegarde de ses documents de travail. Ces préconisations sont détaillées sur l'intranet. Elles permettent au télétravailleur d'assurer le même niveau de sauvegarde de ses documents, qu'il soit en situation de télétravail ou de travail dans les locaux de l'Université.

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique. Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service administratif de rattachement ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail. L'assistance de toute autre personne nécessite l'accord ponctuel et préalable de son supérieur hiérarchique.

Article 9 : Santé et sécurité du travailleur

Principe général

La partie 4 du code du travail traite des conditions de santé et sécurité au travail. L'article L4221-1 précise :

- ✓ Les établissements et locaux de travail sont aménagés de manière à ce que leur utilisation garantisse la sécurité des travailleurs.
- ✓ Ils sont tenus dans un état constant de propreté et présentent les conditions d'hygiène et de salubrité propres à assurer la santé des intéressés.

Les dispositions du code du travail en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent au télétravailleur et à son lieu de télétravail. Son poste de travail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail de l'Université.

Dans la mesure où les obligations de l'employeur en matière de santé et sécurité au travail se heurtent au principe de protection de la vie privée dont peut se prévaloir le télétravailleur, il est mis à la charge de l'employeur une obligation d'information renforcée quant au respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité, en particulier les règles relatives à l'environnement de travail.

Aussi, dans la mesure où l'employeur n'aurait pas une assurance raisonnable de la conformité des aménagements, il sera tenu de la vérifier par une visite éventuelle du domicile. L'accord de l'agent doit être obtenu au préalable.

L'agent peut de lui-même solliciter les services chargés de l'hygiène et de la sécurité, et notamment le CHSCT pour l'accompagner dans sa démarche.

Si la conformité des aménagements ne peut pas être avérée, cela constitue un motif d'inéligibilité au télétravail.

Environnement de travail

Le télétravailleur doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par l'administration. Cet espace doit répondre aux règles de sécurité notamment électrique et aux exigences ergonomiques, afin de permettre un aménagement optimal du poste de travail. Ces règles sont énoncées dans la demande de télétravail et peuvent être mises à jour sur demande conjointe du CHSCT et du responsable Hygiène et Sécurité de l'Université, dans le respect de la règlementation en vigueur.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail excepté le personnel d'accompagnement (ex : CHSCT) qu'il s'engage à recevoir pendant ses horaires de travail selon ses besoins.

Le télétravailleur bénéficie de la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé.

Accidents de travail, de service ou de trajet

Les accidents survenus pendant la période d'activité de travail peuvent bénéficier d'une reconnaissance d'imputabilité à l'activité professionnelle et traités selon les règles applicables aux accidents de service. En pratique, le télétravailleur doit dans les 24 heures en informer ou en faire informer l'administration par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier. Il revient au télétravailleur de faire la preuve que l'accident est imputable à son activité professionnelle et a bien eu lieu dans le temps et sur le lieu de télétravail.

Assurance

L'administration employeur reconnaît être son propre assureur pour les accidents du travail, de service ou de trajet survenus au télétravailleur et pour les dommages subis par les biens de toute nature mis à la disposition de ce dernier dans le cadre de son activité professionnelle à domicile, ainsi que pour les produits résultant du télétravail.

Pour les dommages causés aux tierces personnes, l'administration employeur est également son propre assureur si ces dommages résultent directement de l'exercice du travail ou sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur.

Le télétravailleur s'assurera également de l'existence d'une clause particulière dans son contrat d'assurance habitation prenant en compte son activité liée au télétravail. Une attestation garantissant ce risque devra être remise, par le salarié, à son employeur. A défaut d'attestation d'assurance, le télétravail ne peut être autorisé.

Article 10 : Formation / sensibilisation

Le télétravailleur, régulier ou ponctuel, et son responsable hiérarchique reçoivent obligatoirement une formation, ciblée sur les équipements techniques à leur disposition et sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail. Les collègues directs du télétravailleur peuvent également bénéficier s'ils le souhaitent d'une sensibilisation à cette forme de travail.

Article 11 : Prise en charge financière

Principe général

Le télétravail dans la fonction publique est basé sur le volontariat de l'agent. L'administration ne prend en charge que les surcoûts induits directement par l'exercice de l'activité en télétravail. Les équipements dont l'agent est supposé disposer ne sont pas pris en charge par l'administration.

Equipement du poste de travail

L'équipement informatique standard du télétravailleur (matériel et logiciel), nécessaire à sa mission, est fourni et financé par son administration.

Les équipements de mobilier sont à la charge du télétravailleur.

Pour les agents en situation de handicap, l'administration met en œuvre les aménagements de poste nécessaires sur le lieu du télétravail sur préconisation du médecin de prévention, dans la limite de l'aménagement raisonnable.

Les impressions et reprographies ont lieu dans les locaux de l'administration. Aucun système d'impression ne sera pris en charge par l'Université sur le site du télétravail.

Les dépenses de maintenance du poste de télétravail sont prises en charge par l'administration.

Communication

La ligne internet utilisée est celle du télétravailleur. En effet, dans la mesure où les débits et les trafics liés à l'activité professionnelle sont peu significatifs et ne peuvent être distingués de ceux liés aux usages domestiques, l'Université ne prend pas en charge l'accès internet.

La ligne internet du télétravailleur pourra être utilisée comme support de téléphonie fixe, via le softphone installé sur l'ordinateur portable du télétravailleur.

Télécentre

La prise en charge d'un télécentre peut être envisagée dans le cas d'un éloignement géographique important. Charge à l'agent de démarcher un télécentre et de proposer un ou plusieurs devis en fonction des niveaux de prestations justifiées par son activé.

Assurance et sécurité

L'assurance du matériel est à la charge de l'administration.

Le surcoût d'assurance habitation lié au télétravail est à la charge de l'administration sur présentation d'une facture.

L'agent doit fournir un certificat de conformité ou à défaut une attestation sur l'honneur concernant la conformité des installations électrique des lieux d'exercice du télétravail. Le cas échéant, la mise en conformité des installations reste à la charge de l'agent.

Article 12 : Fonctionnement des instances en matière de télétravail

Le Comité Technique et le CHSCT sont compétents sur les questions d'organisation et de fonctionnement des services. Le présent document cadre, et toute modification pouvant intervenir dans l'avenir sur celui-ci, leur sont donc présentés. Il en est de même du modèle de projet de protocole individuel.

La commission télétravail intervient dans le processus de décision lors d'une demande de télétravail. Elle examine l'ensemble des demandes individuelles et a ainsi une vision globale de la mise en œuvre du télétravail dans l'établissement. Elle donne un avis circonstancié, en se basant sur l'avis des encadrants notamment pour la nature des activités envisagées en télétravail.
La commission est composée de différents représentants de la DRH, de la DNUM, du SHS et du CHSCT.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan par campagne, réalisé par la commission et présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

UNIVERSITÉ DE LYON

UNIVERSITÉ LYON III
JEAN MOULIN

CONSEIL D'ADMINISTRATION
4 mai 2021

Délibération n° D2021-05-06-ins
Le conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 4 mai 2021

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L. 712-3 ;
Vu la délibération n° D2017-10-07-Ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° D2019-01-01-ins du 8 janvier 2019 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin,

Sur proposition de M. le président de l'université,

Après en avoir délibéré,

Décide

d'approuver la motion suivante : « Cela fait maintenant deux ans que notre collègue Tuna Altinel est retenu en Turquie, avec l'impossibilité de revenir en France pour assurer ses missions d'enseignant-chercheur où il est attendu par ses étudiants, ses collègues et son établissement l'Université Claude Bernard Lyon 1. Au nom de toute la communauté universitaire, nous tenons à lui réaffirmer notre total soutien. Nous demandons au Président de la République Française, au Ministre des Affaires étrangères, à la Ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation de tout mettre en œuvre pour que notre collègue, enseignant-chercheur et fonctionnaire, en poste au sein de l'université Lyon 1, puisse revenir en France dans les plus brefs délais. »

La présente délibération est adoptée à l'unanimité des membres par :

- ✓ Nombre de membres présents et représentés : 28
- ✓ Nombre de voix en faveur de la demande : 28
- ✓ Nombre de voix contre la demande : 0
- ✓ Nombre d'abstentions : 0

Lyon, le 4 mai 2021

Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation,
Le premier vice-président, chargé du conseil d'administration, du pilotage et de la stratégie numérique,

Gilles BONNET

Délibération n° D2021-05-07-sco
Le conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 4 mai 2021

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 712-3 et suivants et D. 121-1 ;

Vu la délibération n° D2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;

Vu la délibération n° D2019-01-01-ins du 8 janvier 2019 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin,

Sur proposition de la direction des études et de la vie universitaire,

Après en avoir délibéré,

Exposé des motifs

La plateforme PIX permet d'évaluer, de développer et de certifier des compétences numériques. Elle délivre une certification qui remplace le Brevet informatique et internet (B2i) et la Certification informatique et internet (C2i). Ce service gratuit s'adresse à tous les publics.

Pix Orga est la plateforme dédiée au suivi pédagogique, au service des enseignants.
Elle permet de diffuser auprès des élèves des parcours des test prêts à l'emploi et adaptés à leurs objectifs pédagogiques (par compétence, proximité disciplinaire et thématique).

Décide

d'approuver le tarif de certification et du suivi Pix Orga aux formations continues et extérieures tel que présenté en annexe à la présente délibération.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité des membres par :

✓	Nombre de membres présents et représentés :	28
✓	Nombre de voix en faveur de la demande :	28
✓	Nombre de voix contre la demande :	0
✓	Nombre d'abstentions :	0

Lyon, le 4 mai 2021

Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation,
Le premier vice-président, chargé du conseil d'administration,
du pilotage et de la stratégie numérique

Gilles BONNET

Pix

(Certification aux compétences numériques):

Validation pour 2020/2021 du tarif de certification et du suivi Pix orga aux formations continues et extérieurs.

Le tarif de certification recommandé par le GIP Pix pour l'année 2020/2021 pour les extérieurs et les étudiants en formation continue est de :

- **45€/personne, soit 10€ pour le GIP Pix et 35€ pour l'Université**.
- Dans le cadre d'une convention inter organisationnelle, la part revenant au GIP Pix reste de **10€**. Nous proposons le tarif dégressif suivant (part revenant au GIP PIX incluse)

De 1 à 10 inscrits	De 10 à 50 inscrits	>50
45€	**40€**	**35€**

- **Tarifs préférentiels :**
  - **Étudiants boursiers non Lyon3 : 20€/personne**, soit 10€ pour le GIP Pix et 10€ pour l'Université
  - **Demandeurs d'emploi : 35€/personne**, soit 10€ pour le GIP Pix et 25€ pour l'Université

Pour rappel, les étudiants inscrits et les personnels de l'établissement bénéficient de la gratuité de la certification.

Pix orga permet le suivi détaillé de parcours dédiés avant certification, par exemple « métiers du droit » ou « histoire ». Nous devons payer **15€HT/ personne à Pix** pour :

- Les apprenants inscrits en apprentissage dans l'établissement
- Les apprenants inscrits en formation continue dans l'établissement
- Les apprenants inscrits dans l'établissement pour préparer un diplôme non contrôlé par l'état ou pour suivre une formation ne donnant pas lieu à la délivrance d'un diplôme

Nous proposons de facturer **30€HT/ personne**, pour 15€HT à Pix et 15€HT à l'Université.

Ce suivi est **gratuit pour les étudiants en et formation initiale et les personnels de l'Université**.

Délibération n° D2021-05-08-sco
Le conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 4 mai 2021

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 712-3 et L. 712-6-1 ;

Vu la délibération n° D2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;

Vu la délibération n° D2019-01-01-ins du 8 janvier 2019 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;

Vu l'avis favorable de la commission formation et de la vie universitaire du conseil académique de l'université Jean Moulin du 23 mars 2021,

Sur proposition de la direction des études et de la vie universitaire,

Après en avoir délibéré,

Exposé des motifs

Afin de permettre aux étudiants d'avoir suffisamment de séances pour avoir des bonifications, le calendrier du service des sports est modifié.

Décide

d'approuver les modifications apportées au calendrier du service des sports, telles que présentées en annexe de la présente délibération.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité des membres par :

- ✓ Nombre de membres présents et représentés : 28
- ✓ Nombre de voix en faveur de la demande : 28
- ✓ Nombre de voix contre la demande : 0
- ✓ Nombre d'abstentions : 0

Lyon, le 4 mai 2021

Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation,
Le premier vice-président, chargé du conseil d'administration,
du pilotage et de la stratégie numérique

Gilles BONNET

2020 – 2021 **SERVICE COMMUN DES SPORTS**

CALENDRIER

SEMESTRE 2

		Titulaires	Vacataires	Bonification
S1	25 au 31 janvier	X	X	
S2	1 au 7 février	X	X	
S3	8 au 13 février	X	X	
	13 au 21 février	VACANCES	D'HIVER	
S4	22 au 28 février	X	X	
S5	1 au 7 mars	X	X	
S6	8 au 14 mars	X	X	
S7	15 au 21 mars	X	X	
S8	22 au 28 mars	X	X	
S9	29 mars au 4 avril	X	X	
S10	5 au 11 avril	X	X	
S11	12 au 17 avril	X	X	
	17 au 25 avril	VACANCES	PRINTEMPS	
S12	26 avril au 2 mai	X		
S13	3 au 9 mai	X		
S14	10 au 16 mai	X		
S15	17 au 23 mai	X		
S16	24 au 30 mai	X		
S17	31 mai au 6 juin	X		
S18	7 au 13 juin	X		
S19	14 au 20 juin	X		
S20	21 au 26 juin	X		

Délibération n° D2021-05-09-sco
Le conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 4 mai 2021

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 123-3, L. 612-3 et D. 612-1 et suivants ;

Vu l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle ;

Vu la délibération n° D2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;

Vu la délibération n° D2019-01-01-ins du 8 janvier 2019 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;

Vu l'avis favorable de la commission formation et de la vie universitaire du conseil académique de l'université Jean Moulin du 23 mars 2021,

Sur proposition de la direction des études et de la vie universitaire,

Après en avoir délibéré,

Exposé des motifs

L'inscription dans une formation initiale du 1er cycle de l'enseignement supérieur est précédée par une procédure nationale de préinscription.
Cette procédure est ouverte à tous les candidats, en préparation ou titulaires du baccalauréat ou diplôme équivalent, français ou étranger, sans limite d'âge, et les personnes remplissant les critères réglementaires prévus pour l'accès à la formation souhaitée peuvent émettre des vœux pour ces formations.

La plateforme Parcoursup permet aux candidats d'être informés des caractéristiques des formations (attendus, éléments pris en compte pour l'examen des vœux, capacités d'accueil, contenus et organisation de chaque formation....) et de faire des vœux sur les formations qui les intéressent.

La présente délibération a pour objet de sécuriser les propositions faites par l'IUT pour ses formations. Ces propositions sont faites sur la base des capacités d'accueil de chacune d'entre elles au regard des contraintes matérielles et pédagogiques.
Cette présentation des caractéristiques des Bachelors Universitaires de Technologie (BUT) arrive après celles des autres composantes car les informations nécessaires à l'élaboration des BUT ont été communiquées tardivement aux établissements, cependant les paramétrages sur l'outil ont pu être effectués dans les délais.

Décide

d'approuver les différentes dispositions relatives aux caractéristiques des bachelors universitaires de technologie (BUT) de l'IUT pour Parcoursup, telles que présentées en annexe de cette délibération.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité des membres par :

- ✓ Nombre de membres présents et représentés : 28
- ✓ Nombre de voix en faveur de la demande : 28
- ✓ Nombre de voix contre la demande : 0
- ✓ Nombre d'abstentions : 0

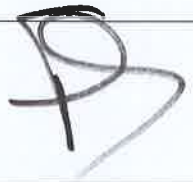
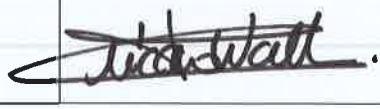
Lyon, le 4 mai 2021

Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation,
Le premier vice-président, chargé du conseil d'administration, du pilotage et de la stratégie numérique

Gilles BONNET

LISTE D'EMARGEMENT – JURY IUT : Paramétrage des formations BUT

Formations : B.U.T. Carrières juridiques – B.U.T. Gestion administrative et commerciale – B.U.T. Information-Communication (INFOCOM option Communication des organisations et option Information numérique dans les organisations)
Objet : Paramétrage des formations – réunion et paramétrage effectif
Date : 7 décembre 2020 et 14 décembre 2020
Horaire: 9 h 30 – 13 h 30 et 13 h 30 – 17 h 30

Nom	Prénom	Heure d'arrivée	Heure de départ	Signature
7 décembre 2020				
GIDON	Florence	9 h 30	13 h 30	
GOUTAGNY	Sarah	9 h 30	13 h 30	
VALLIN	Dominique	9 h 30	13 h 30	
14 décembre 2020				
GIDON	Florence	13 h 30	17 h 30	
GOUTAGNY	Sarah	13 h 30	17 h 30	
VALLIN	Dominique	13 h 30	17 h 30	

FG/DV/SG/dw/14/12/2020

IUT JEAN MOULIN LYON 3

PARCOURSUP 2021 - Capacités d'accueil, attendus, critères généraux d'appréciation des dossiers

I - BUT Carrières juridiques

Capacité d'accueil : 140

Attendus locaux

QUALITES HUMAINES

- Avoir une première réflexion sur son projet professionnel ;
- Curiosité : sens critique, esprit d'initiative ;
- Rigueur intellectuelle : clarté, esprit d'analyse et de synthèse,
- Aisance relationnelle : intégration à des travaux de groupe, participation à des activités extra-scolaires.

Pour les étudiants qui auront la possibilité de suivre ultérieurement la formation en alternance (parcours entreprises et associations) :

- Maturité : aptitude à faire le lien entre les notions théoriques et la pratique professionnelle ;
- Autonomie : capacité à organiser le temps de travail entre formation académique et missions en entreprise.

Critères généraux d'examen des vœux

- Résultats académiques

Critère 1 : Notes (Essentiel)
Notes de première et de terminale pour les lycéens ou notes au baccalauréat et/ou notes dans l'enseignement supérieur pour les autres candidats.
Calcul d'une moyenne de base avec prise en compte principalement des matières suivantes : économie, droit, mathématiques, philosophie, anglais ou LV1, histoire-géographie, français, enseignements de spécialité pour les baccalauréats S.T.M.G. Cette liste n'est pas exhaustive.
Critère 2 : Epreuves anticipées du baccalauréat (Essentiel)
Résultats des épreuves anticipées de français du baccalauréat.

- Compétences académiques, acquis méthodologiques, savoir-faire

Critère 1 : Méthode de travail (Très important)
Bulletins et fiche avenir

- Savoir-être

Critère 1 : Ponctualité, assiduité et comportement (Essentiel)
Bulletins

- Motivation, connaissance de la formation, cohérence du projet

Critère 1 : Qualité rédactionnelle du projet de formation motivé (Essentiel)
Le projet doit être personnel. Si lettre type internet : dossier éliminé.

Critère 2 : Le projet de formation motivé doit répondre à trois attendus (Essentiel)
1. Motivation pour le BUT en développant son projet professionnel à court et à long terme,
2. Matières qui intéressent le candidat et celles susceptibles de lui poser des difficultés (pas d'incidence sur les chances d'être retenu),
3. Présentation d'un évènement d'actualité qui a marqué le candidat au cours du dernier trimestre (en rapport avec le BUT carrières juridiques). Attention à bien traiter ces seuls points lors de la rédaction du projet.

Critère 3 : Candidats en réorientation (Très important)
Une attestation des démarches entreprises délivrée par un service de réorientation sera prise en compte.

- Engagements, activités et centres d'intérêt, réalisations péri ou extra-scolaires
Critère 1 : Les engagements (Complémentaire)
Au sein du lycée ou à l'extérieur
Critère 2 : les jobs d'été et/ou les stages (Complémentaire)
Job d'été pour les candidats en âge de pouvoir en avoir
Stages pour les candidats en réorientation par exemple

<u>Caractéristiques de la formation</u> :
- Contenu et organisation des enseignements pour la formation
Le diplôme offre une formation pluridisciplinaire en droit et en gestion.
Le grade de licence est obtenu en 1800 heures d'enseignement (180 ECTS), réparties en 6 semestres et composées de cours magistraux, de travaux dirigés et de travaux pratiques. Les trois années de formation s'organisent de la façon suivante :
Aux semestres 1 et 2 : apprentissage des concepts de base associé à une mise en situation.
Aux semestres 3 et 4 : approfondissement des connaissances et développement des compétences professionnelles à travers le suivi d'un parcours parmi les trois offerts :

- Administration et Justice
- Entreprises et Associations : alternance possible
- Patrimoine et Finance.

Aux semestres 5 et 6 : consolidation et approfondissement des connaissances et des compétences professionnelles à travers la poursuite du parcours suivi au cours des semestres 3 et 4. Le parcours Entreprise et Association se déroule alors exclusivement en alternance.
L'ouverture au monde du travail repose sur :
Le projet tutoré qui permet de développer l'autonomie, l'esprit d'initiative et le travail en équipe,
Le stage en entreprise (pour les étudiants qui ne sont pas en alternance) de 22 à 26 semaines qui vise à confronter l'étudiant à des situations professionnelles concrètes

- Dispositifs de réussite
Séances de remise à niveau en mathématiques, séances de soutien en comptabilité et en droit, organisation d'entretiens individuels, …

- Possibilités de débouchés professionnels et/ou de poursuite d'études

Insertion professionnelle

Parcours Administration et justice :

Préparer les étudiants aux concours de la fonction publique d'état (Personnel de Police et de gendarmerie, Agent au sein de la direction de la Protection judiciaire de la jeunesse, Greffier et directeur de greffe et territoriale...) et territoriale (Attaché territorial, Rédacteur territorial).

Parcours Entreprises et Associations :
Former des collaborateurs polyvalents pouvant intervenir auprès des entreprises privées et du secteur public dans les domaines juridiques et financiers (cabinets de conseil juridique, cabinets d'expertise comptable, études notariales, cabinets d'avocat, entreprises publiques ou privées, institutions judiciaires, compagnies d'assurances...).

Parcours Patrimoine et Finance :
Intégrer les métiers de l'immobilier, de la banque, de l'assurance en les formant à la rédaction des différents écrits professionnels, au conseil patrimonial et financier, à la gestion des sinistres et des contentieux mais aussi au métier de technico-commercial.

Poursuite d'études
Au bout de 2 ans d'études avec l'obtention automatique du diplôme DUT nouvelle formule pour intégrer d'autres formations.
Possibilité avec le BUT de poursuivre en école ou master sous conditions.

II - BUT Gestion administrative et commerciale des organisations

Capacité d'accueil : 112 (mais le nombre d'appelés sera inférieur : 107)

Critères généraux d'examen des vœux

- Résultats académiques (Essentiel)
Moyenne calculée selon les modalités suivantes :
Quel que soit le baccalauréat préparé, toutes les moyennes de toutes les matières de 1ère et de terminale, ainsi que celles du baccalauréat pour les candidats en réorientation.

Résultats des épreuves anticipées du baccalauréat (français et autres matières selon les filières).

Candidats en réorientation : les résultats ou appréciations obtenus lors d'une ou plusieurs éventuelles formations suivies après le baccalauréat seront également pris en compte.

- Compétences académiques, acquis méthodologiques, savoir-faire
Aucun critère défini pour ce champ d'évaluation

- Savoir-être (Essentiel)
Assiduité et investissement dans toutes les matières. Capacité de concentration, attitude respectueuse et constructive, politesse.

- Motivation, connaissance de la formation, cohérence du projet
Projet de formation (Essentiel)
- Présentation personnelle du candidat
- Motiver sa candidature pour le BUT GACO en développant son projet professionnel
- Mettre en avant les matières susceptibles d'intéresser le candidat
- Pour les candidats en réorientation : en préciser les raisons
- Compléter le formulaire spécifique au BUT GACO

Formulaire (Très important)
Un formulaire est à compléter obligatoirement. A défaut, la candidature sera considérée comme irrecevable.

- Engagements, activités et centres d'intérêt, réalisations péri ou extra-scolaires (Important)
Engagement bénévole, jobs d'été, stages, voyages linguistiques et/ou humanitaires

Caractéristiques de la formation :

- Contenu et organisation des enseignements pour la formation
Non connus à ce jour.
Le BUT GACO permet d'obtenir le grade de licence. Les étudiants suivent une formation qui reste polyvalente.
Le grade de licence est obtenu en 1800 heures d'enseignement (180 ECTS), réparties en 6 semestres et composées de cours magistraux, de travaux dirigés et de travaux pratiques. Les trois années de formation s'organisent de la façon suivante :
Aux semestres 1 et 2 : tronc commun, apprentissage des concepts de base, mise en situation.
Aux semestres 3 et 4 : approfondissement des connaissances et développement des compétences professionnelles à travers le choix d'un parcours parmi les deux proposés :
- **Parcours Management responsable de projet et des organisations (MRPO)**
- **Parcours Management des fonctions supports (MFS)**
Aux semestres 5 et 6 : consolidation et approfondissement des connaissances et des compétences professionnelles.
L'ouverture professionnelle repose sur :
Le projet tutoré qui permet de développer l'autonomie, l'esprit d'initiative et le travail en équipe,
Le stage en entreprise (pour les étudiants qui ne sont pas en alternance) de 22 à 26 semaines qui vise à confronter l'étudiant à des situations professionnelles concrètes.

Très important / Alternance en 3ème année : chaque parcours aura 1 groupe en alternance, soit 28 apprentis par parcours (56 au total sur 112 étudiants).

- Dispositifs de réussite
Séances de soutien, de mise à niveau, suivi pédagogique, réunions avec les délégués, RV individuels avec le directeur des études

- Possibilités de poursuite d'études et/ou débouchés professionnels
Débouchés professionnels
Nos diplômés sont polyvalents et peuvent prétendre à des emplois en TPE, PME/PMI, grandes entreprises, collectivités territoriales, administrations, établissements publics, associations, banques et assurances, grande distribution, entreprises de transport et de logistique, cabinets d'experts comptables, entreprises de services de télécommunication, d'intérim....

Parcours Management responsable de projet et des organisations (MRPO) : assistant de projet en développement durable, créateur d'entreprise, repreneur d'entreprise, assistant marketing, chargé de développement, assistant veille informationnelle, assistant d'études marketing, assistant polyvalent...

Parcours Management des fonctions supports (MFS) : assistant polyvalent et emplois dans les services internes des organisations ; plus précisément dans les services RH (recrutement,

formation, administratif...) / communication / comptabilité / juridique / logistique et organisationnel et pour les métiers d'assistant de ces domaines d'activités.

Possibilités de poursuite d'études
Le BUT a vocation à préparer les étudiants à l'insertion professionnelle à BAC + 3. Néanmoins, les poursuites d'études restent possibles en Masters et Ecoles de commerce.

III - BUT Information-Communication

1. BUT Information-Communication - Parcours Communication des organisations

Capacité d'accueil : 56 places
Places offertes sur Parcoursup : 54 places

Attendus locaux

Non renseigné (redondant avec attendus nationaux)

Critères généraux d'examen des vœux

- Résultats académiques (Essentiel)
Notes de 1ère et de terminale et au baccalauréat pour les candidats l'ayant déjà obtenu, principalement sur les matières suivantes : philosophie, lettres, histoire-géographie, langues vivantes, matières de spécialité du diplôme en fonction du choix du candidat ;
Résultats des épreuves anticipées de français du baccalauréat.

- Compétences académiques, acquis méthodologiques, savoir-faire (Essentiel)
Rigueur (se relire, examiner les énoncés avec attention)

Autonomie et capacités de travail

Intérêt et esprit réflexif vis-à-vis des technologies de l'information et de la communication

- Savoir-être (Essentiel)
Avoir une certaine propension à l'empathie et l'écoute ; esprit d'équipe ; aptitude à l'autocritique de son travail

- Motivation, connaissance de la formation, cohérence du projet (Essentiel)
Eléments de motivation et adéquation de la candidature avec le projet énoncé par l'étudiant, à travers le projet de formation, les expériences, les engagements, la connaissance de la formation demandée et la réponse au questionnaire (à remplir obligatoirement)

- Engagements, activités et centres d'intérêt, réalisations péri ou extra-scolaires (Important)
Expériences, activités extra-scolaires, engagements…

Caractéristiques de la formation :
- Contenu et organisation des enseignements pour la formation
Le **BUT Information-Communication - Parcours Communication des organisations** est une formation en trois ans. Il requiert une solide culture générale, une grande faculté de travail et la volonté d'approfondir les connaissances dans les matières littéraires, scientifiques et

techniques.

Les étudiants reçoivent des enseignements théoriques et pratiques assurés par des enseignants et des professionnels. La formation est complétée par des stages et des projets tutorés.
En troisième année, un certain nombre de places seront proposées en alternance.

Pour plus de détails sur les enseignements et les débouchés, vous pouvez consulter la fiche diplôme ou bien le site portail des IUT Information-Communication de France.

Vous pouvez aussi vous renseigner sur le parcours **Information Numérique dans les Organisations**, également proposée par notre département.

Pour vous aider dans l'élaboration de votre dossier, vous pouvez aussi compter sur le MOOC http://www.entreraliut.info/.

Journées Portes Ouvertes prévues en visio-conférence.

- Dispositifs de réussite

Plusieurs cours de soutien sont mis en place pour les étudiants :
(sous réserve de modifications dans l'écriture des programmes nationaux)

En première année, plusieurs modules de soutien sont proposés :

- un module **Méthodologie "Devenir étudiant"**, pour tous (6h au semestre 1);

- un module de soutien en **expression écrite** (10h au semestre 1 et 12h au semestre 2);

- un module de soutien en **épistémologie** (10h au semestre 1);

- un module de soutien en **anglais** (10h au semestre 2);

- un module de soutien en **mathématiques et statistiques** (12h au semestre 2).

Ensuite, chaque semestre les étudiants sont conviés pour mettre en place des dispositifs spécifiques de progression.

- Possibilités de poursuite d'études et/ou débouchés professionnels

Débouchés professionnels :
Chargé de communication (entreprise, collectivités territoriales, administration, association)
Chef de publicité (interface annonceurs/créatifs, relations avec les prestataires extérieurs...)
Attaché de presse (en entreprise, en agence conseil)
Chargé de communication événementielle (en entreprise, en agence conseil)
Chargé de relations publiques (en entreprise, en agence conseil)
Chargé de communication interne (gestion de l'intranet, journaliste d'entreprise, organisation d'évènements internes...)
Chargé de clientèle dans une régie publicitaire.

Poursuites d'études :

Masters professionnels
DUETI (Diplôme Universitaire d'Etudes Technologiques Internationales)
Concours d'admission parallèle (CELSA, IEP, ...)

2. BUT Information-Communication - Parcours Information numérique dans les organisations

Capacités d'accueil : 28 étudiants
Places offertes sur Parcoursup : 26 étudiants

Attendus locaux

Non renseigné (redondant avec attendus nationaux)

Critères généraux d'examen des vœux

- Résultats académiques (Essentiel)
Notes de 1ère et de terminale et au baccalauréat pour les candidats l'ayant déjà obtenu, principalement sur les matières suivantes : philosophie, lettres, histoire-géographie, langues vivantes, matières de spécialité du diplôme en fonction du choix du candidat ;
Résultats des épreuves anticipées de français du baccalauréat.

- Compétences académiques, acquis méthodologiques, savoir-faire (Essentiel)
Rigueur (se relire, examiner les énoncés avec attention)

Autonomie et capacités de travail

Intérêt et esprit réflexif vis-à-vis des technologies de l'information et de la communication

- Savoir-être (Essentiel)
Avoir une certaine propension à l'empathie et l'écoute ; esprit d'équipe ; aptitude à l'autocritique de son travail

- Motivation, connaissance de la formation, cohérence du projet (Essentiel)
Eléments de motivation et adéquation de la candidature avec le projet énoncé par l'étudiant, à travers le projet de formation, les expériences, les engagements, la connaissance de la formation demandée et la réponse au questionnaire (à remplir obligatoirement).

- Engagements, activités et centres d'intérêt, réalisations péri ou extra-scolaires (Important)
Expériences, activités extra-scolaires, engagements…

Caractéristiques de la formation :
- Contenu et organisation des enseignements pour la formation
Le **BUT Information-Communication - Parcours Information Numérique dans les Organisations** est une formation en trois ans. Il requiert une solide culture générale, une grande faculté de travail et la volonté d'approfondir les connaissances dans les matières littéraires, scientifiques et techniques.

Les étudiants reçoivent des enseignements théoriques et pratiques assurés par des enseignants et des professionnels. La formation est complétée par des stages et des projets tutorés ; des places seront proposées en alternance en 3e année.

Pour plus de détails sur les enseignements et les débouchés, vous pouvez consulter la fiche diplôme ou bien le site portail des IUT Information-Communication de France.

Vous pouvez aussi vous renseigner sur le parcours **Communication des organisations**, également proposée par notre département.

Pour vous aider dans l'élaboration de votre dossier, vous pouvez aussi compter sur le MOOC http://www.entreraliut.info/.

Journées Portes Ouvertes prévues en visio-conférence.

- Dispositifs de réussite
Plusieurs cours de soutien sont mis en place pour les étudiants :
*(*sous réserve de modifications dans l'écriture des programmes nationaux)

En première année, plusieurs modules de soutien sont proposés :

- un module **Méthodologie "Devenir étudiant"**, pour tous (6h au semestre 1);

- un module de soutien en **expression écrite** (10h au semestre 1 et 12h au semestre 2);

- un module de soutien en **épistémologie** (10h au semestre 1);

- un module de soutien en **anglais** (10h au semestre 2);

- un module de soutien en **mathématiques et statistiques** (12h au semestre 2).

Ensuite, chaque semestre les étudiants sont conviés pour mettre en place des dispositifs spécifiques de progression.

- Possibilités de poursuite d'études et/ou débouchés professionnels
Débouchés professionnels :
Documentaliste
Gestionnaire d'un système ou d'un service d'information
Gestionnaire de bases de données
Gestionnaire intranet
Métiers de la veille
Métiers des archives d'entreprise
Métiers du référencement
Animateur de communauté virtuelle
Administrateur de site...

Poursuites d'études :
Masters professionnels (ENSSIB, ENS, Lyon 3,…)
DUETI (Diplôme Universitaire d'Etudes Technologiques Internationales)
Concours d'admission parallèle (CELSA, IEP,...)

Délibération n° D2021-05-10-fin
Le conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 4 mai 2021

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 712-3, L. 712-6-1, L. 841-5 et D. 841-9 ;

Vu la délibération n° D2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;

Vu la délibération n° D2019-01-01-ins du 8 janvier 2019 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;

Vu la circulaire n° 2019-029 du 29 mars 2019 relative à la contribution à la vie étudiante et de campus ;

Vu l'avis favorable de la commission formation et de la vie universitaire du conseil académique de l'université Jean Moulin du 23 mars 2021,

Sur proposition de la direction des études et de la vie universitaire,

Après en avoir délibéré,

Exposé des motifs

La loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 dite loi ORE a inséré dans le code de l'éducation un nouvel article L. 841-5 qui créé « une contribution destinée à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisée à leur intention. » Le produit de cette contribution de vie étudiante et de campus (CVEC) est destiné exclusivement à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention. Il appartient à chaque établissement de construire et mettre en œuvre des projets à la hauteur des financements alloués, en profitant des réelles marges de manœuvre offertes par ce dispositif. La CVEC permet en effet de financer aussi bien des dépenses de fonctionnement, d'investissement ou de masse salariale non pérenne à la seule condition d'être directement en lien avec l'amélioration des conditions de vie étudiante.
Les actions et projets menés dans le cadre de ce dispositif réglementaire sont discutés et approuvés lors des commissions « CVEC ».
Les bilans des actions conduites l'année précédente doivent être votés par le CA après consultation de la CFVU (article D. 841-9 du code de l'éducation). La circulaire 2019-029 du 20 mars 2019 précise que le bilan est constitué d'une partie qualitative et d'une partie quantitative.

Décide

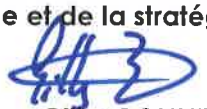
d'approuver le bilan CVEC 2020, tel que présenté en annexe de la présente délibération.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité des membres par :

✓	Nombre de membres présents et représentés :	28
✓	Nombre de voix en faveur de la demande :	28
✓	Nombre de voix contre la demande :	0
✓	Nombre d'abstentions :	0

Lyon, le 4 mai 2021

Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation,
Le premier vice-président, chargé du conseil d'administration,
du pilotage et de la stratégie numérique



Gilles BONNET

Budget CVEC exécuté - exercice 2020

	Liquidé	Encaissé (RE)	
Recette CVEC	**1 413 967**	**1 413 967**	Correspondant au 2ème versement de la CVEC 2019/2020 et au 1er versement de la CVEC 2020/2021

	AE	CP	
TOTAL Dépenses CVEC	**1 454 628**	**1 259 607**	Hors reprogramamation et reports sur 2021
dont :			
Montants consommés par l'établissement en 2020 au titre de la CVEC pour l'accueil des étudiants :	**714 863**	**519 841**	
Accompagnement médico-psycho-social (hors FSDIE)	111 120	112 286	
Actions physiques et sportives	123 384	137 849	
Actions culturelles hors projet pluriannuel CVEC	94 247	95 809	
FSDIE	374 852	162 638	L'écart entre AE et CP se monte à 212K€ dont 21,4K€ ont déjà été consommés début 2021 (aides pour lutter contre la précarité énergétique et d'hébergement et 30K€ pour le CROUS). Il reste 159K€ pour d'autres dispositifs d'aides directes dont les aides au transport pour un montant de 80K€.
dont le FSDIE Initiatives	*114 638*	*113 138*	
Dont l'accompagnement social	*260 214*	*49 500*	
Pôle handicap	11 260	11 260	

Valorisation salariale des agents participant aux actions CVEC et rémunérés en centrale	**739 765**	**739 765**	

Projets pluriannuels suivis par eotp

Solde de la subvention CVEC 2018/2019 : 243 417€ attribués sur des projets portés par différents services lors des commissions de juillet et novembre 2020

	AE	CP	
Exécution 2020 des projets approuvés en commission CVEC	**13 295**	**12 196**	
Projet affaires culturelles	11 990	10 891	eotp "projets CVEC affaires culturelles"
Projet Vie étudiante voté en commission CVEC	655	655	eotp "projets CVEC Vie étudiante"
Projet SGRI voté en commission CVEC	650	650	eotp "projets CVEC SGRI"

Projets pluriannuels CVEC reprogrammés en 2021	**80 626**	**80 626**	Montants prévus sur 2020 mais non consommés et reprogrammés sur 2021 courant 2020

Bilan commissions CVEC 2020

1. Rappel du contexte

- La Contribution de Vie Etudiante et de Campus (CVEC)

La CVEC est instituée par la Loi « Orientation et Réussite des Etudiants », promulguée le 8 mars 2018. D'un montant de 90 € lors de la première année de mise en place (2018-2019), de 91 € en 2019-2020 et de 92 € en 2020-2021, elle est collectée par les Crous et doit servir à financer des projets de vie de campus afin d'améliorer la qualité de vie étudiante, considérée comme un facteur de réussite des étudiants et d'attractivité pour les établissements d'enseignement supérieur. Les projets peuvent ainsi traiter des thématiques suivantes : accueil, accompagnement social, culture, vivre-ensemble, pratique sportive, développement durable, citoyenneté, santé. La Contribution de Vie Etudiante et de Campus (CVEC) ne peut pas financer des projets relatifs à la formation des étudiants ou à la promotion de l'établissement. La commission CVEC a pour but d'émettre un avis sur la programmation des actions CVEC de l'établissement avant passage en CFVU et vote par le CA.

- Les crédits du fonds

En 2018-2019, un montant de 1 418 772 € a été reversé par le Crous à l'Université Jean Moulin Lyon 3, dont 30 % est dédié au financement du Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes (FSDIE) et 15 % au financement du Service de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SMPPS). Le montant restant doit servir à financer des projets vie étudiante dans le cadre de la commission CVEC.

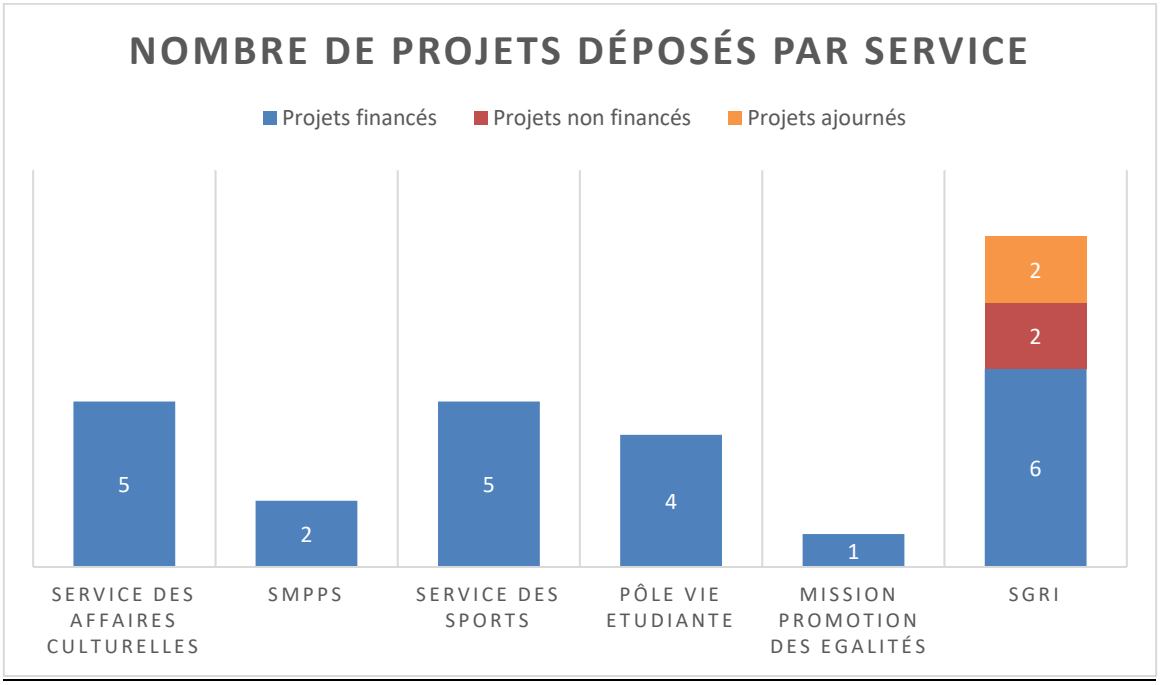
En 2019-2020, un montant de 1 351 796 € a été reversé par le Crous. En ce qui concerne l'année 2020-2021, le reversement est en cours.

2. **Bilan d'activité** (cf. tableaux en annexe)

2 commissions CVEC ont été organisées sur l'année 2020. 40 dossiers ont été présentés, dont 36 ont été financés pour un montant total de 243 417,40 €.

- Commission CVEC de juillet 2020

27 projets ont été présentés à cette commission, dont 23 ont été financés pour un montant total de 144 535,12 €.



Les projets financés

Ont été financés par la commission :

- les 5 projets déposés par le Service des Affaires Culturelles
- les 2 projets du SMPPS
- les 5 projets du Service des Sports
- les 4 projets du Pôle Vie Etudiante
- le projet de la mission Promotion des Egalités
- 6 des 10 projets présentés par le Service Général des Relations Internationales.

Les projets non éligibles

Quatre projets présentés par le SGRI ont été jugés non éligibles par la commission.

Deux projets ne respectaient pas les conditions d'accès à la CVEC :

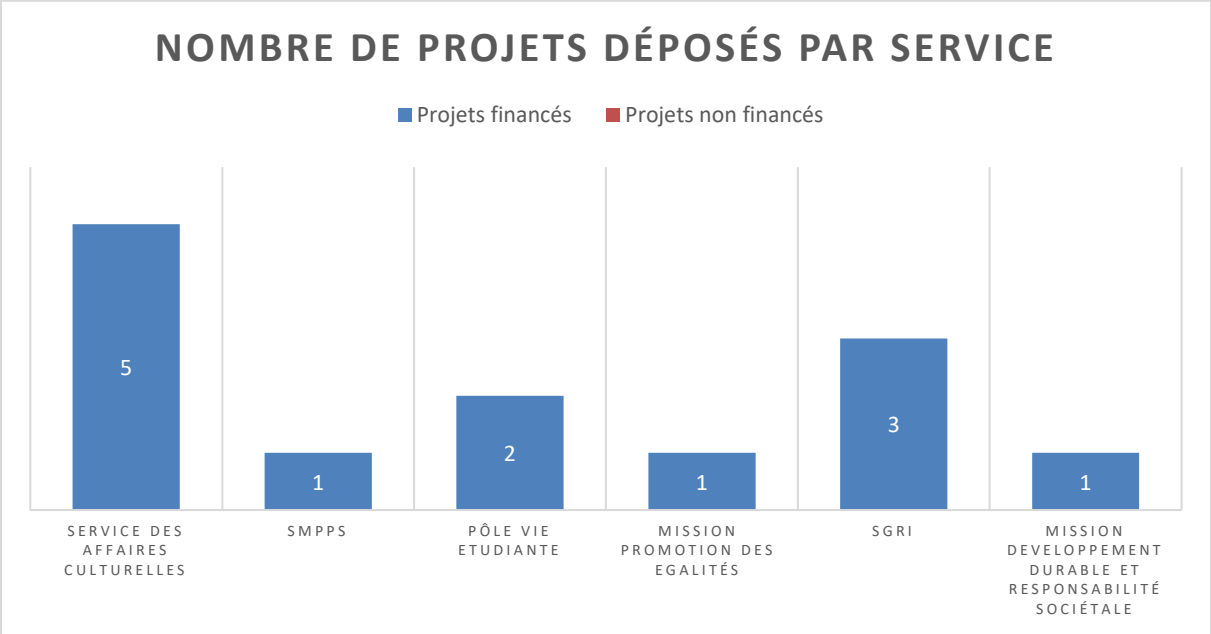
- le premier avait pour vocation de financer la communication et la promotion du service ;
- le second était un projet réalisé tous les ans et avait donc vocation à être budgétisé hors CVEC.

Deux projets ont été ajournés :

- le premier n'était pas éligible en l'état car s'agissant d'une clôture de diplôme, il était en lien avec une formation. Néanmoins sa thématique étant au cœur de l'Université, il pourra être présenté dans une commission ultérieure après une réécriture plus adaptée à la CVEC, c'est-à-dire visant un public plus large et en dehors d'un cursus ;
- le second avait également un public trop ciblé et s'inscrivait dans le cadre d'une formation, il a ainsi fait l'objet d'une réécriture et d'une présentation lors de la commission de novembre.

- <u>Commission CVEC de novembre 2020</u>

13 projets ont été présentés à cette commission, tous ont été financés pour un montant total de 98 882,28 €.



<u>Les projets financés</u>

Tous les projets déposés ont été financés, soit :

- les 5 projets du Service des Affaires Culturelles
- le projet du SMPPS
- les 2 projets du Pôle Vie Etudiante
- le projet de la mission Promotion des Egalités
- les 3 projets du SGRI
- le projet de la Mission Développement Durable Responsabilité Sociétale.

Les projets ayant fait l'objet de débats

Même si tous les projets ont finalement été financés à cette commission, deux projets ont fait l'objet d'intenses débats en commission CVEC, puis ont obtenu des voix « contre » et « abstentions » en CFVU :

- le projet « Expérimentation Bornes de tri des déchets et sensibilisation des étudiants au tri », présenté par la mission Développement Durable Responsabilité Sociétale a reçu 1 voix contre et 2 abstentions en CFVU ;
- le projet « Bien être alimentaire et patrimonialisation du savoir alimentaire », présenté par le SGRI a reçu 2 voix contre et 3 absentions en CFVU.

3. Bilan de fonctionnement et perspectives d'évolution

- Fonctionnement de la commission CVEC

Suite aux réunions préparatoires programmées en 2019, la commission CVEC a démarré de manière effective en 2020, par l'organisation de deux commissions. Il était initialement prévu d'organiser 3 à 4 commissions dans l'année. Etant donné le contexte sanitaire et l'impossibilité de mener la plupart des projets, ce nombre a été revu à la baisse en 2020, cependant il est bien prévu d'augmenter le nombre de commissions dès 2021.

Pour l'organisation d'une commission, les membres sont convoqués par mail quelques semaines avant sa tenue et reçoivent l'ordre du jour pour lequel ils peuvent soumettre des points complémentaires. Chaque service reçoit également un modèle de fiche projet à compléter et à envoyer au Pôle Vie Etudiante de la DEVU, organisateur de la commission. Les fiches projets sont transmises à l'ensemble des membres de la commission plusieurs jours avant sa tenue afin de leur permettre d'en prendre connaissance en amont. Lors de la commission, chaque projet est présenté puis débattu par l'ensemble des membres avant le vote. Des échanges complémentaires ont lieu selon les commissions pour rappeler le cadre de la CVEC, échanger sur le fonctionnement de la commission ou encore sur les perspectives de projets.

La commission CVEC était composée des membres suivants en 2020 :

- le Vice-président en charge de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire, de l'Offre de formation, de la Professionnalisation et de la Vie étudiante, présidant la commission
- le Vice-président en charge des affaires économiques et sociales et du patrimoine ou son représentant
- les Vice-présidents étudiants ou leur représentant
- le chargé de mission affaires culturelles ou son représentant
- le directeur de la DEVU ou son représentant
- le responsable du Pôle Vie Etudiante de la DEVU ou son représentant
- le directeur du service des sports ou son représentant
- le directeur du service de médecine préventive des étudiants ou son représentant
- le directeur des affaires financières ou son représentant
- les étudiants élus à la commission sociale et à la commission initiatives du FSDIE ou leur suppléant

- le directeur du Crous ou son représentant.

Un ajustement de la composition de la commission est soumis aux instances en mars 2021 afin que celle-ci puisse correspondre aux nouveaux intitulés de l'équipe présidentielle et intégrer la fonction nouvellement créée de chargée de mission à la vie étudiante et au handicap.

o Commission CVEC de juillet 2020

Cette commission a pu se tenir en présentiel.

Aucun étudiant n'a été présent, ce qui a pu s'expliquer par le fait que peu d'élus étaient encore étudiants (puisque les mandats des élus étudiants avaient été prolongés automatiquement).

o Commission CVEC de novembre 2020

En raison du confinement, cette commission s'est déroulée en visioconférence.

Suite au constat réalisé lors de la précédente commission et en attendant que les nouvelles élections étudiantes aient lieu, un appel à participation a été réalisé auprès des associations étudiantes de l'Université. Ainsi, 8 étudiants ont participé à la commission (2 élus et 6 étudiants volontaires parmi les membres d'associations).

- Perspectives d'évolution

Une nouvelle équipe présidentielle étant en place depuis janvier 2021, des évolutions devraient voir le jour prochainement dans le fonctionnement de la commission CVEC : il est notamment envisagé un groupe de travail avec les membres volontaires de la commission afin d'échanger sur l'optimisation de l'utilisation de la CVEC. Par ailleurs, l'objectif est d'accroître de manière significative les nouveaux projets à destination des étudiants (projet en cours de lutte contre la précarité menstruelle par exemple).

Annexe : bilan commissions CVEC – année 2020

Bilan des commissions CVEC sur l'année 2020

Commissions CVEC 2020	1ère commission	2ème commission	TOTAL
Date de la Commission CVEC	3 juillet 2020	3 novembre 2020	**2 commissions**
Nombre de dossiers déposés	27	13	**40**
Nombre de demandes accordées	23	13	**36**
Montant attribué	144 535,12 €	98 882,00 €	**243 417,12 €**

BILAN CVEC 2020			
	Commission juillet 2020		**Commission novembre 2020**
Service des affaires culturelles			
Projet 1	SEXE F. Atelier chœurs de femmes et chœurs d'hommes Atelier hebdomadaire : le chant dans le spectacle	**Projet 6**	Atelier de pratique artistique « je me suis fondu dans la grande histoire » Atelier transdisciplinaire et collectif de création plastique et d'écriture poétique croisant la musique, le chant et la danse.
Montant (€)	**3 360,00**	**Montant (€)**	**5 715,00**
Projet 2	SEXE F. Atelier de création documentaire Atelier hebdomadaire et stage : réaliser un documentaire cinématographique	**Projet 7**	Balade artistique par l'association Les Journandises (Bourg en Bresse) Balade artistique dans le village de Journans pour découvrir des artistes accueillis chez des habitants. Mise ne scène du campus.
Montant (€)	**3 340,00**	**Montant (€)**	**2 400,00**
Projet 3	SEXE F. Femmes debout Spectacle théâtral de témoignages avec chant	**Projet 8**	Accueillir un artiste à Lyon 3 : quel processus de création Accueil de Catherine Ursin, artiste plasticienne et performeuse. Suivi de l'artiste pendant plus d'un an pour observer le processus de création.
Montant (€)	**8 000,00**	**Montant (€)**	**9 840,00**
Projet 4	SEXE F. Atelier de tambours Atelier de percussions	**Projet 9**	Echange théâtral international étudiant Atelier de théâtre en italien
Montant (€)	**1 440,00**	**Montant (€)**	**7 422,00**
Projet 5	Atelier théâtre en LSF Atelier de théâtre en langue des signes.	**Projet 10**	Masterclass avec Matha Makeïeff, metteure en scène et visite de l'exposition Trouble fête – Collection curieuse et choses inquiètes Mettre en regard l'œuvre de Lewis Carroll et leur adaptation au théâtre par Matha Makeïeff et visite guidée de l'exposition Trouble Fête.
Montant (€)	**4 650,00**	**Montant (€)**	**2 600,00**
Total par commission	**20 790,00 €**	**Total par commission**	**27 977,00**
Total CVEC du service	**48 767,00 €**		

Service des sports			
Projet 1	Révision des appareils de musculation et de cardio Vérification du bon état de fonctionnement des appareils et changement des éléments usés.		
Montant (€)	**8 000,00**	**Montant (€)**	
Projet 2	Rénovation de la salle de tir : création d'une salle de bien-être Travaux envisagés : cloison, isolation phonique et thermique, peinture, etc. pour améliorer les conditions des activités de bien-être.		
Montant (€)	**36 102,92**	**Montant (€)**	
Projet 3	Festival Uriage en Danse avec le chorégraphe JC Gallotta Festival avec présentation de courtes pièces par de jeunes compagnies de danses.		
Montant (€)	**4 651,20**	**Montant (€)**	
Projet 4	Achat d'une remorque VTT Remorque VTT pour transport des vélos lors des cours et stages.		
Montant (€)	**3 000,00**	**Montant (€)**	
Projet 5	Prolongation de la durée de vie des ballons de handball Achat d'une nettoyeuse de résine permettant d'entretenir les ballons et de prolonger leur durée de vie.		
Montant (€)	**2 640,00**	**Montant (€)**	
Total par commission	**54 394,12 €**	**Total par commission**	**0,00**
Total CVEC du service	**54 394,12 €**		

Pôle vie Etudiante			
Projet 1	Aménagements et travaux à l'Atelier des Assos (1ère partie : rénovation des surfaces inscriptibles)	**Projet 5**	Aménagements et travaux à l'Atelier des Assos (1ère partie : rénovation des surfaces inscriptibles - demande de complément)
Montant (€)	**2 800,00**	**Montant (€)**	**6 290,00**
Projet 2	Formation pour les responsables associatifs : apprentissage des gestes de premiers secours	**Projet 6**	Aménagements et travaux à l'Atelier des Assos (2ème partie : installation d'un système d'aération dans l'espace convivial)
Montant (€)	**1 286,00**	**Montant (€)**	**25 000,00**
Projet 3	Formation pour les responsables associatifs : prévention des risques en milieu festif		
Montant (€)	**610,00**	**Montant (€)**	
Projet 4	Renouvellement du poste de Chargé de développement vie étudiante		
Montant (€)	**30 000,00**	**Montant (€)**	
Total par commission	**34 696,00 €**	**Total par commission**	**31 290,00**
Total CVEC du service	**65 986,00 €**		

Service de Médecine préventive			
Projet 1	ERS (Etudiants Relais Santé) Etudiants salariés vacataires (vingtaine d'heures par mois) pour mener à bien des actions de prévention sur les campus.	**Projet 3**	Renfort infirmier Renfort pour compléter le temps partiel à 80% de l'infirmière + ateliers + vaccination COVID
Montant (€)	**6 000,00**	**Montant (€)**	**12 945,28**
Projet 2	Renforcement du soutien psychologique aux étudiants Recrutement d'une psychologue ne CDD sur 3 demi-journées/semaine, particulièrement avec la situation sanitaire actuelle, demande de prise ne charge importante.		
Montant (€)	**22 685,00**	**Montant (€)**	
Total par commission	**28 685,00 €**	**Total par commission**	**12 945,28**
Total CVEC du service	**41 630,28 €**		

Service général des relations internationales			
Projet 1	Favoriser l'intégration des étudiants internationaux Aider les étudiants internationaux à mieux s'intégrer.	**Projet 7**	Pour vous accompagner dans vos démarches : SUPPORT
Montant (€)	**1 190,00**	**Montant (€)**	**6 610,00**
Projet 2	Animation internationale blind test) dans le cadre du Jour J'M Blind test géant avec DJ, épreuve de reconnaissance de musiques du monde.	**Projet 8**	Mixité et inclusion : regards internationaux (Mixité : sociale et ethnique et inclusion plutôt axée sur les personnes d'origine étrangère).
Montant (€)	**450,00**	**Montant (€)**	**3 340,00**
Projet 3	Conférences interculturalité 2 conférences sur l'interculturalité et la découverte de soi.	**Projet 9**	Bien vivre alimentaire et patrimonialisation du savoiralimentaire.
Montant (€)	**1 420,00**	**Montant (€)**	**7 212,00**
Projet 4	Chasse au trésor / Escape Game Mise en place d'une activité ludique dans les locaux des RI pour faire connaître l'équipe et ses activités.		
Montant (€)	**100,00**	**Montant (€)**	
Projet 5	Groupe d'atterrissage : accompagnement mobilité sortante Groupe d'échange pour les français partis en échange à l'étranger afin de se réadapter progressivement.		
Montant (€)	**940,00**	**Montant (€)**	
Projet 6	Projection de film + débat Pour les International Days, projection d'un film et temps d'échange pour donner envie aux étudiants de partir à l'étranger.		
Montant (€)	**750,00**	**Montant (€)**	
Total par commission	**4 850,00 €**	**Total par commission**	**17 162,00**
Total CVEC du service	**22 012,00 €**		

Mission Promotion des Egalités			
Projet 1	Formation "Promotion des Egalités" Formation destinée aux responsables des associations étudiantes pour sensibiliser à la promotion des égalités, à la lutte contre les discriminations et contre les violences sexuelles et sexistes.	**Projet 2**	Formation "Promotion des Egalités" Formation destinée aux élus étudiants pour sensibiliser à la promotion des égalités, à la lutte contre les discriminations et contre les violences sexuelles et sexistes.
Montant (€)	**1 120,00**	**Montant (€)**	**1 120,00**
Total par commission	**1 120,00 €**	**Total par commission**	**1 120,00**
Total CVEC du service	**2 240,00 €**		

Mission Développement Durable et Responsabilité Sociétale			
		Projet 1	Expérimentation Bornes de tri des déchets et sensibilisation des étudiants au tri Ilots de 3 bornes de tri (plastique, papier, ordures ménagères) + sensibilisation + application
Montant (€)		**Montant (€)**	**16 727,20**
Total par commission	**0,00 €**	**Total par commission**	**16 727,20**
Total CVEC du service	**16 727,20 €**		

UNIVERSITÉ DE LYON

UNIVERSITÉ LYON III
JEAN MOULIN

CONSEIL D'ADMINISTRATION
4 mai 2021

Délibération n° D2021-05-11-acc
Le conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 4 mai 2021

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 712-2 et L. 712-3 ;
Vu la délibération n° D2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° D2019-01-01-ins du 08 janvier 2019 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° D2021-01-05-ins du 26 janvier 2021 portant approbation de la délégation de pouvoir du conseil d'administration au président,

Décide

D'approuver les conventions suivantes :

NUMERO	PARTENAIRE	OBJET
2021-03-C-77	La société GSF MERCURE	Convention de mécénat dans le cadre de l'évènement « Un don pour un don » coorganisé par l'Etablissement Français du Sang.
2021-02-CF-30	L'Université de Grenade	Accord pour un double diplôme de grado en derecho et de licence en droit.
2021-02-CF-18	Institut des Sciences de l'Environnement et des Territoires d'Annecy (ISETA)	Avenant n°5 à la convention pédagogique de partenariat entre l'ISETA et la Licence de Géographie et Aménagement option aménagement.
2021-02-CF-31	University of ESSEX	Accord de collaboration pour le double diplôme de premier cycle en droit.
2021-02-CF-32	La communauté d'universités et établissements « Université de Lyon »	Avenant n°1 à la convention de reversement « expérimentation CURSUS-P04 Ecole de la réussite ».
2021-03-CF-37	The College of busness and management – TAMKANG University	Convention de mise en place d'un double diplôme
2021-03-CF-41	Collège Léon Marie Fournet	Convention Inter Etablissement dans le cadre du Projet Personnel Professionnel.
2021-03-CF-44	L'Université Claude Bernard Lyon 1	Avenant à la convention 16-34.
2021-03-CF-46	L'Ecole normale supérieure de Lyon	Avenant aux conventions de partenariat de Licence 3.

La présente délibération est approuvée à l'unanimité des membres par :

- ✓ Nombre de membres présents et représentés : 28
- ✓ Nombre de voix en faveur de la demande : 28
- ✓ Nombre de voix contre la demande : 0
- ✓ Nombre d'abstentions : 0

Lyon, le 4 mai 2021

Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation,
Le premier vice-président, chargé du conseil d'administration, du pilotage et de la stratégie numérique,

Gilles BONNET

Délibération n° D2021-05-12-acc
Le conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 04 mai 2021

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 712-2 et L. 712-3 ;
Vu la délibération n° D2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° D2019-01-01-ins du 08 janvier 2019 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° D2021-01-05-ins du 26 janvier 2021 portant approbation de la délégation de pouvoir du conseil d'administration au président,

Les conventions suivantes ont été signées par le président, sur délégation de pouvoir du conseil d'administration, et transmises pour information aux membres :

NUMERO	PARTENAIRE	OBJET
2021-02-C-36	La LICRA Auvergne Rhône Alpes	L'organisation d'une lecture réalisée par l'artiste Tania de Montaigne dans le cadre de la semaine d'éducation et d'actions contre le racisme et l'antisémitisme.
2021-02-C-52	Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale	Convention de reversement qui définit le montant, les modalités de versement et l'utilisation des crédits versés par l'Inserm à Lyon 3 dans le cadre du projet de recherche « DiscoSpace-Association entre les caractéristiques du lieu de vie et l'activité physique chez les femmes atteinte de cancer du sein ».
2021-03-C-49	Les éditions DALLOZ	Convention de coédition de l'ouvrage « *L'emprise et les violences au sein du couple* ».
2021-03-C-50	La Croix-Rouge française, le Centre National de la Recherche Scientifique, l'Université Lumière Lyon 2, l'Université Jean Monnet Saint-Etienne, l'Institut National des Sciences Appliquées de Lyon, l'Ecole Normal Supérieur de Lyon et l'Ecole Nationale des Travaux Publics de l'Etat.	Contrat de collaboration de recherche pour le projet « Création d'un module d'animation bien-être »
2021-03-C-51	L'association du Collège des Bernardins	Contrat de collaboration de recherche pour le programme « AFFECTS NUMERIQUES – Enjeux éthiques, esthétiques, anthropologiques ».
2021-03-C-54	Université Claude Bernard Lyon 1, Université Lumière Lyon 2, Université Jean Monnet Saint-Etienne.	Université Claude Bernard Lyon 1, Université Lumière Lyon 2, Université Jean Monnet Saint-Etienne pour l'année universitaire 2019/2020.

2021-03-C-76	L'Université Paris 8 Vincennes-Saint-Denis.	Convention d'aide à la publication pour l'ouvrage « Mélanges en l'honneur de Bernadette Cabouret ».
2021-03-C-78	La société OVALIE SAS	Convention de mécénat dans le cadre de l'évènement « Un don pour un don » coorganisé par l'Etablissement Français du Sang.
2021-03-C-79	La société UITSEM	Convention de mécénat dans le cadre de l'évènement « Un don pour un don » coorganisé par l'Etablissement Français du Sang.
2021-03-C-80	LEGA-CITE	Contrat de collaboration de recherche dans le cadre de la CIFRE n°2019/2021.
2021-03-C-83	Association pour la Diffusion d'Etudes et Recherche – éditions campus ouvert	Convention d'aide à la publication du numéro 8 de la revue l'IRASCIBLE « DésOBEIR quoi qu'il en coute »
2021-03-C-84	1000mercis SA	Contrat de collaboration dans le cadre de la CIFRE n°2020/0708.
2021-03-C-101	La Comue « Université de Lyon »	Convention de reversement pour le fonds d'urgence « équipement informatique et accès internet pour une meilleur inclusion numérique des étudiants ».

Lyon, le 4 mai 2021

Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation,
Le premier vice-président, chargé du conseil d'administration, du pilotage et de la stratégie numérique,

Gilles BONNET

Délibération n° D2021-05-13-con
Le conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 04 mai 2021

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 712-2 et L. 712-3 ;
Vu la loi n° 2020-1525 du 8 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique (ASAP) ;
Vu le décret n° 2020-893 du 22 juillet 2020 portant relèvement temporaire du seuil de dispense de procédure pour les marchés publics de travaux et de fourniture de denrées alimentaires ;
Vu la délibération n° D2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° D2019-01-01-ins du 08 janvier 2019 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin,

Les conditions générales suivantes « d'achat travaux » de l'université Jean Moulin Lyon 3 ont été mises à jour des évolutions légales et réglementaires par le service des marchés public et transmises pour information aux membres du conseil d'administration :

- Conditions générales d'achat travaux de l'université Jean Moulin Lyon 3 dans le cadre du décret n° 2020-893 du 22 juillet 2020 ;
- Conditions générales d'achat travaux de l'université Jean Moulin Lyon 3 dans le cadre de la loi ASAP n° 2020-1525 du 08 décembre 2020.

Ces conditions générales sont annexées à la présente délibération.

Lyon, le 4 mai 2021

Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation,
Le premier vice-président, chargé du conseil d'administration, du pilotage et de la stratégie numérique,

Gilles BONNET

UNIVERSITÉ LYON III
JEAN MOULIN

Direction des Affaires Financières
Service des Marchés publics

CONDITIONS GENERALES D'ACHAT Travaux dans le cadre du décret N° 2020-893 DU 22 juillet 2020
Présentées le 04/05/2021 par le conseil d'administration de l'Université Jean Moulin Lyon3

Article 1 – Champ d'application des présentes conditions
Les présentes conditions générales d'achat ont pour objet de définir le cadre des relations contractuelles entre l'établissement et ses cocontractants pour tous les marchés publics de fournitures passés en application du code de la commande publique.
Au sens des présentes conditions générales d'achat, « le titulaire » désigne le cocontractant de l'établissement.

Lorsqu'il est passé selon une procédure adaptée dans le cadre du Code de la Commande Publique modifié par le décret N° 2020-893 dU 22 juillet 2020 portant relèvement temporaire du seuil de dispense à 70 000€ HT de procédure pour les marchés publics de travaux, le marché peut prendre la forme d'un simple bon de commande établi par l'établissement.

Sauf dérogation expressément exprimée dans le bon de commande ou ses annexes ou dans les présentes conditions générales, les stipulations du Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de travaux dans sa version annexée à l'arrêté du 1er avril 2014 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de Travaux (ci-après désigné « CCAG Travaux »), sont applicables au marché.

A titre indicatif, le CCAG Travaux peut être consulté à l'adresse suivante :
http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000021090706
En aucun cas les dispositions figurant dans les documents complétés par le titulaire, notamment ses conditions générales de vente, ne prévalent sur les présentes conditions générales d'achat.

Article 2 – Notification
Par dérogation à l'article 4.2 du CCAG Travaux, lorsque le marché prend la forme d'un simple bon de commande, sa notification consiste à adresser au titulaire une copie du bon de commande et de ses annexes. Dans ce cas, la personne physique habilitée à représenter l'établissement pour les besoins de l'exécution du marché au sens de l'article 3.3 du CCAG Travaux est la personne qui a signé le bon de commande.
Néanmoins, le titulaire est invité à s'adresser prioritairement à la personne à contacter dont les coordonnées figurent sur le bon de commande.

Article 3 – Objet, contenu, spécifications techniques
L'objet du marché, son contenu et ses spécifications techniques sont mentionnés dans le bon de commande émis par l'établissement ou ses annexes.
Pour les marchés de Travaux, le titulaire est soumis à une obligation de résultat portant sur l'exécution des prestations conformément à ses engagements contractuels.

Article 4 – Documents fournis après exécution
Il est fait application de l'article 40 du CCAG Travaux.

Article 5 – Lieu et délai d'exécution
Le lieu et le délai d'exécution des prestations figurent sur le bon de commande ou, à défaut, sur les documents qui lui sont annexés.
Le point de départ du délai d'exécution des prestations est la réception de l'ordre de service par le titulaire.
Une prolongation du délai de réalisation de l'ensemble ou d'une partie des travaux, ainsi que le report du début des travaux, s'effectuent dans le cadre de l'article 19.2 du CCAG Travaux.

Article 6 – Prix
Les prix sont réputés complets et comprennent l'exécution des travaux demandés, les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations ainsi que tous les frais nécessaires à la réalisation complète des travaux confiés au Titulaire.
Ainsi, le prix tient compte des frais de secrétariat, des frais de missions (de déplacement, de restauration, d'hébergement, documentation, etc.), d'assurance, y compris en responsabilité légale personnelle.

Article 7 – Pénalités
Par dérogation à l'article 20.1 du CCAG Travaux, en cas de retard imputable au Titulaire dans l'exécution des travaux, le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité d'appliquer, sans mise en demeure préalable et sur simple fait de constatation du retard, une pénalité dont le montant est fixé, par jour calendaire de retard, à 1/30ième du montant HT de la facture vérifiée, ou du montant HT du bon de commande (OS) dans les cas de non-exécution et ce tant que le Titulaire n'a pas exprimé par écrit les motivations de ce retard.

Les samedis, dimanches et jours fériés ou chômés ne sont pas déduits pour le calcul des pénalités.

Le montant des pénalités n'est pas plafonné.

Dans le cas d'Entrepreneurs groupés pour lesquels le paiement est effectué à des comptes séparés, les pénalités sont réparties entre les cotraitants conformément aux indications données par le Maître d'Œuvre.

Article 8 - Vérification
Il est fait application de l'article 24 du CCAG Travaux : vérification qualitative.

Il est fait application de l'article 25 du CCAG Travaux vérification quantitative.

Article 9 - Garantie
Il est fait application de l'article 44 du CCAG Travaux.
La garantie qui incombe au titulaire prend effet à la date de réception des travaux.

Article 10 – Modalités de règlement
La facture sera établie après réalisation de la prestation et vérification du service fait, en un original portant, outre les mentions légales, obligatoirement les indications suivantes :
• les nom et adresse du créancier ;
• le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
• le numéro, la date du bon de commandes ;
• le montant hors TVA, établi à partir des prix de base des prestations exécutées ;
• le cas échéant, le montant du règlement hors TVA, résultant de l'application de la clause de variation des prix, avec justifications à l'appui;
• le numéro de TVA intracommunautaire ;
• le taux et le montant de la TVA ;
• le montant total TTC ;
• la date.

Concernant la **facturation électronique**, l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique instaure une obligation de dématérialisation des factures reçues et émises par l'ensemble de la sphère publique.

Le titulaire ainsi que les sous-traitants transmettent leurs factures sous forme électronique en utilisant une solution mutualisée, mise à disposition par l'Etat.

Cette solution s'intitule CHORUS PRO. Celle-ci permettra le dépôt, la réception, la transmission des factures électroniques et leur suivi, et sera mise gratuitement à la disposition des fournisseurs.

Les factures dématérialisées doivent être présentées au plus tard un mois après l'échéance.

Le service en charge du suivi de la facturation à l'Université Jean Moulin Lyon 3 est :
Agence comptable
Service Facturier
1A avenue des Frères Lumière
BP 8242 69 355 LYON Cedex 08

Le total HT de la facture est ensuite majoré du taux de TVA en vigueur au moment de l'élaboration de cette dernière, pour former le prix total TTC à régler.

L'absence d'une des mentions obligatoires et plus particulièrement le référence du marché entraîne le renvoi de la facture en recommandée avec accusé de réception, et suspend le délai de paiement jusqu'à réception d'une nouvelle facture conforme aux prescriptions ci-dessus énoncées.

Cette seconde facture devra porter la date réelle de son émission et non la date de la facture initiale.

Le règlement est effectué par virement au compte ouvert au nom du titulaire à partir de son RIB ou RIP original.

Conformément à l'article R. 2192-10 du code de la commande publique, le délai global de paiement est fixé à 30 jours à compter de la date de réception de la facture.

En cas de dépassement de ce délai contractuel, le taux des intérêts moratoires applicable est le taux BCE en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de huit points.
Par ailleurs, une indemnité forfaitaire de 40 € (quarante euros) sera due de plein droit et sans autre formalité, c'est-à-dire sans que le bénéficiaire soit tenu de la demander, à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement.

Les montants des sommes versées au Titulaire sont calculés en appliquant les taux de TVA en vigueur lors de l'établissement des pièces de mandatement.

Article 11 – Litiges
En cas de litige, la loi française est seule applicable.
Les litiges éventuels sont portés devant le tribunal administratif de Lyon si le règlement amiable n'aboutit pas.

Article 12 – Régularité situation administrative
Le titulaire s'engage à fournir tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l'honneur prévue à l'article D8222-5 ou D8222-7 du code du travail.
Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, par l'Université Jean Moulins Lyon 3, à l'adresse suivante : https://www.e-attestations.com

Article 13 – Respect des mesures sanitaires
Le titulaire s'engage à respecter toutes les mesures sanitaires définies par l'Université Jean Moulin Lyon 3 dans le cadre de l'exécution des prestations sur site.

Fait à ……

Signature et tampon de la société :

UNIVERSITÉ LYON III
JEAN MOULIN

Direction des Affaires Financières
Service des Marchés publics

***CONDITIONS GENERALES D'ACHAT Travaux dans le cadre de la loi ASAP n°* 2020-1525 du 08 décembre 2020**
Présentées le 04/05/2021 par le conseil d'administration de l'Université Jean Moulin Lyon3

Article 1 – Champ d'application des présentes conditions
Les présentes conditions générales d'achat ont pour objet de définir le cadre des relations contractuelles entre l'établissement et ses cocontractants pour tous les marchés publics de fournitures passés en application du code de la commande publique.
Au sens des présentes conditions générales d'achat, « le titulaire » désigne le cocontractant de l'établissement.

Lorsqu'il est passé selon une procédure adaptée dans le cadre du Code de la Commande Publique modifié par la loi ASAP N° 2020-1525 du 08 décembre 2020 portant relèvement temporaire du seuil de dispense à 100 000€ HT de procédure pour les marchés publics de travaux, le marché peut prendre la forme d'un simple bon de commande établi par l'établissement.

Sauf dérogation expressément exprimée dans le bon de commande ou ses annexes ou dans les présentes conditions générales, les stipulations du Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de travaux dans sa version annexée à l'arrêté du 1er avril 2014 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de Travaux (ci-après désigné « CCAG Travaux »), sont applicables au marché.

A titre indicatif, le CCAG Travaux peut être consulté à l'adresse suivante :
http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000021090706
En aucun cas les dispositions figurant dans les documents complétés par le titulaire, notamment ses conditions générales de vente, ne prévalent sur les présentes conditions générales d'achat.

Article 2 – Notification
Par dérogation à l'article 4.2 du CCAG Travaux, lorsque le marché prend la forme d'un simple bon de commande, sa notification consiste à adresser au titulaire une copie du bon de commande et de ses annexes. Dans ce cas, la personne physique habilitée à représenter l'établissement pour les besoins de l'exécution du marché au sens de l'article 3.3 du CCAG Travaux est la personne qui a signé le bon de commande.
Néanmoins, le titulaire est invité à s'adresser prioritairement à la personne à contacter dont les coordonnées figurent sur le bon de commande.

Article 3 – Objet, contenu, spécifications techniques
L'objet du marché, son contenu et ses spécifications techniques sont mentionnés dans le bon de commande émis par l'établissement ou ses annexes.
Pour les marchés de Travaux, le titulaire est soumis à une obligation de résultat portant sur l'exécution des prestations conformément à ses engagements contractuels.

Article 4 – Documents fournis après exécution
Il est fait application de l'article 40 du CCAG Travaux.

Article 5 – Lieu et délai d'exécution
Le lieu et le délai d'exécution des prestations figurent sur le bon de commande ou, à défaut, sur les documents qui lui sont annexés.
Le point de départ du délai d'exécution des prestations est la réception de l'ordre de service par le titulaire.
Une prolongation du délai de réalisation de l'ensemble ou d'une partie des travaux, ainsi que le report du début des travaux, s'effectuent dans le cadre de l'article 19.2 du CCAG Travaux.

Article 6 – Prix
Les prix sont réputés complets et comprennent l'exécution des travaux demandés, les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations ainsi que tous les frais nécessaires à la réalisation complète des travaux confiés au Titulaire.
Ainsi, le prix tient compte des frais de secrétariat, des frais de missions (de déplacement, de restauration, d'hébergement, documentation, etc.), d'assurance, y compris en responsabilité légale personnelle.

Article 7 – Pénalités
Par dérogation à l'article 20.1 du CCAG Travaux, en cas de retard imputable au Titulaire dans l'exécution des travaux, le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité d'appliquer, sans mise en demeure préalable et sur simple fait de constatation du retard, une pénalité dont le montant est fixé, par jour calendaire de retard, à 1/30ième du montant HT de la facture vérifiée, ou du montant HT du bon de commande (OS) dans les cas de non-exécution et ce tant que le Titulaire n'a pas exprimé par écrit les motivations de ce retard.

Les samedis, dimanches et jours fériés ou chômés ne sont pas déduits pour le calcul des pénalités.

Le montant des pénalités n'est pas plafonné.

Dans le cas d'Entrepreneurs groupés pour lesquels le paiement est effectué à des comptes séparés, les pénalités sont réparties entre les cotraitants conformément aux indications données par le Maître d'Œuvre.

Article 8 - Vérification
Il est fait application de l'article 24 du CCAG Travaux : vérification qualitative.

Il est fait application de l'article 25 du CCAG Travaux vérification quantitative.

Article 9 - Garantie
Il est fait application de l'article 44 du CCAG Travaux.
La garantie qui incombe au titulaire prend effet à la date de réception des travaux.

Article 10 – Modalités de règlement
La facture sera établie après réalisation de la prestation et vérification du service fait, en un original portant, outre les mentions légales, obligatoirement les indications suivantes :
• les nom et adresse du créancier ;
• le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
• le numéro, la date du bon de commandes ;

• le montant hors TVA, établi à partir des prix de base des prestations exécutées ;
• le cas échéant, le montant du règlement hors TVA, résultant de l'application de la clause de variation des prix, avec justifications à l'appui;
• le numéro de TVA intracommunautaire ;
• le taux et le montant de la TVA ;
• le montant total TTC ;
• la date.

Concernant la **facturation électronique**, l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique instaure une obligation de dématérialisation des factures reçues et émises par l'ensemble de la sphère publique.

Le titulaire ainsi que les sous-traitants transmettent leurs factures sous forme électronique en utilisant une solution mutualisée, mise à disposition par l'Etat.

Cette solution s'intitule CHORUS PRO. Celle-ci permettra le dépôt, la réception, la transmission des factures électroniques et leur suivi, et sera mise gratuitement à la disposition des fournisseurs.

Les factures dématérialisées doivent être présentées au plus tard un mois après l'échéance.

Le service en charge du suivi de la facturation à l'Université Jean Moulin Lyon 3 est :
Agence comptable
Service Facturier
1A avenue des Frères Lumière
BP 8242 69 355 LYON Cedex 08

Le total HT de la facture est ensuite majoré du taux de TVA en vigueur au moment de l'élaboration de cette dernière, pour former le prix total TTC à régler.

L'absence d'une des mentions obligatoires et plus particulièrement le référence du marché entraîne le renvoi de la facture en recommandée avec accusé de réception, et suspend le délai de paiement jusqu'à réception d'une nouvelle facture conforme aux prescriptions ci-dessus énoncées.

Cette seconde facture devra porter la date réelle de son émission et non la date de la facture initiale.

Le règlement est effectué par virement au compte ouvert au nom du titulaire à partir de son RIB ou RIP original.

Conformément à l'article R. 2192-10 du code de la commande publique, le délai global de paiement est fixé à 30 jours à compter de la date de réception de la facture.

En cas de dépassement de ce délai contractuel, le taux des intérêts moratoires applicable est le taux BCE en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de huit points.
Par ailleurs, une indemnité forfaitaire de 40 € (quarante euros) sera due de plein droit et sans autre formalité, c'est-à-dire sans que le bénéficiaire soit tenu de la demander, à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement.

Les montants des sommes versées au Titulaire sont calculés en appliquant les taux de TVA en vigueur lors de l'établissement des pièces de mandatement.

Article 11 – Litiges
En cas de litige, la loi française est seule applicable.
Les litiges éventuels sont portés devant le tribunal administratif de Lyon si le règlement amiable n'aboutit pas.

Article 12 – Régularité situation administrative
Le titulaire s'engage à fournir tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l'honneur prévue à l'article D8222-5 ou D8222-7 du code du travail.
Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, par l'Université Jean Moulins Lyon 3, à l'adresse suivante :
https://www.e-attestations.com

Article 13 – Respect des mesures sanitaires
Le titulaire s'engage à respecter toutes les mesures sanitaires définies par l'Université Jean Moulin Lyon 3 dans le cadre de l'exécution des prestations sur site.

Fait à ……

Signature et tampon de la société :