



Conseil d'administration
Mardi 10 juillet 2018
Salle CAILLEMER
Délibérations

Délibérations signées.	Pages
Délibération n° D2018-07-01-Ins : délégation de pouvoir du président	3-5
Délibération n° D2018-07-02-Ins : liste des fonctions ouvrant droit à une prime	6-7
Délibération n° D2018-07-03-Ins : valorisation – activité d'encadrement – référentiel enseignant	8
Délibération n° D2018-07-04-Fin : reconduction du dispositif d'intéressement	9-14
Délibération n° D2018-07-05-Fin : dispositif d'intéressement – marges de FC	15-22
Délibération n° D2018-07-06-Fin : politique indemnitaire (BIATS)	24-27
Délibération n° D2018-07-07-Ins : compte personnel de formation	28-30
Délibération n° D2018-07-08-Ins : prolongation de l'expérimentation du télétravail	31-53
Délibération n° D2018-07-09-Ins : modification des statuts de l'institut de droit	54-59
Délibération n° D2018-07-10-Ins : charte relative aux auditeurs FC	60-62
Délibération n° D2018-07-11-Fin : remise commerciale (1)	63
Délibération n° D2018-07-12-Fin : remise commerciale (2)	64
Délibération n° D2018-07-13-Sco : modification du calendrier universitaire	65-67
Délibération n° D2018-07-14-Sco : modèle de convention de césure	68-72
Délibération n° D2018-07-15-Sco : mise en place du dispositif clinique du droit	73-83
Délibération n° D2018-07-16-Sco : statuts de la clinique du droit	84-85
Délibération n° D2018-07-17-Sco : diplôme interuniversitaire de droit médical	86-99

Délibération n° D2018-07-18-Sco : formation d'accompagnement d'intégration des réfugiés	100-103
Délibération n° D2018-07-19-Sco : cours du programme SELF	104-106
Délibération n° D2018-07-20-Sco : régime unique des notes de bonification	107-109
Délibération n° D2018-07-21-Sco : diplôme d'université étudiant entrepreneur	110-111
Délibération n° D2018-07-22-Acc : accords et conventions	112-114

Délibération n° D2018-07-01-Ins
Le conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 10 juillet 2018

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 712-2 et L. 712-3 ;
Vu la délibération n° 2017-10-06-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° 2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;
Vu l'élection du président de l'université en date du 17 mai 2016,

Sur proposition de M. le président,

Après en avoir délibéré,

Décide

- d'approuver la délégation de pouvoir du conseil d'administration au président, comme suit :

Article 1 – Approbation des accords, contrats et conventions

Article 1.1 – Les contrats de marchés publics :

Le président de l'université reçoit délégation de pouvoir du conseil d'administration pour exécuter, dès leur signature, les contrats de marchés publics et leurs avenants suivants :

- Les contrats de marchés de travaux inférieurs à 5 548 000 € hors taxes.
- Les contrats de marchés de fourniture et de service inférieurs à 1 000 000 € hors taxes.

Article 1.2 – Les conventions en matière de ressources humaines :

Le président de l'université reçoit délégation de pouvoir du conseil d'administration pour exécuter, dès leur signature, les conventions en matière de ressources humaines suivantes :

- Tous les contrats de travail et leurs avenants.
- Les contrats et avenants portant sur l'accueil des agents d'autres organismes.
- Toutes les conventions ayant une incidence sur l'exercice du service des agents.

Article 1.3 – Les autres accords et conventions :

Le président de l'université reçoit délégation de pouvoir du conseil d'administration pour exécuter dès leur signature, les accords, conventions et contrats à l'exception des actes suivants :

- Tous les contrats et conventions dont le montant est supérieur à 50 000 euros hors taxe annuel.
- Les conventions cadres conclues avec les collectivités territoriales, l'Etat, des instances ou organismes européens et internationaux, des organismes de recherche.
- Les conventions cadres à caractère pédagogique conclues avec d'autres établissements français ou étrangers.

- Les conventions d'occupation du domaine public, pour accueillir une activité commerciale, hors occupation ponctuelle et locaux d'habitation.
- Les contrats ou conventions ayant pour objet la création, la dissolution ou la prise de participation de l'université dans des structures de droit privé ou public ayant ou non une personnalité morale.
- Les contrats ou avenants passés avec la filiale LV3.
- Les accords et conventions relatifs aux emprunts d'un montant excédant 50 000€ dont le terme est supérieur à 12 mois.
- Les contrats ou conventions portant acquisition, cession ou aliénation immobilières.
- Les contrats de bail et de location d'immeuble supérieur à 9 ans et dont le loyer excède la limite fixée par arrêté ministériel.
- Les conventions avec des organismes de droit privé dont les instances comprennent des agents de l'université ou les associations comprenant des agents de l'université.
- Les accords et conventions portant sur la constitution d'un groupement d'intérêt public.
- Les accords et conventions relevant de l'avis consultatif du comité technique d'établissement.

Article 2 – Délégation de pouvoir portant sur les questions financières

Par ailleurs le président reçoit délégation de pouvoir du conseil d'administration pour :

- Accepter des dons et legs jusqu'à un montant de 3 000€ sans destination, les sorties d'inventaire de biens mobiliers et les décisions d'attribution de subventions auprès de personnes morales dont le montant est inférieur à 23 000 €.
- Tout engagement financier, dans le cadre de la politique de ressources humaines de l'établissement, pour la prise en charge des dépenses relatives aux manifestations de sympathie lors d'événements marquants, pour un montant unitaire maximum de 100 € par bénéficiaire pour une décoration ou un départ à la retraite, pour un montant de 200 € par bénéficiaire pour lors d'un décès.
- Fixer les tarifs relatifs à l'organisation de colloques, la vente ou la publication d'ouvrages.
- Le règlement de cotisation ou adhésion à des organismes de droit privé ou public dont le montant est inférieur à 10 000€.

Article 3 – Information du conseil d'administration

Le président rend compte au conseil d'administration, dans les meilleurs délais, de l'ensemble des décisions prises en vertu de cette délégation.

Article 4 – Actions en justice

Le président reçoit délégation de pouvoir du conseil d'administration pour introduire toute action en justice devant toute juridiction.

Article 5 – Durée de la délégation

La présente délibération est valable, sauf délibération contraire adoptée dans les mêmes conditions jusqu'à la fin du mandat du président en exercice. Cette délibération annule et remplace la délibération n° D 2018-06-02-ins.

Article 6 – Application de la délibération

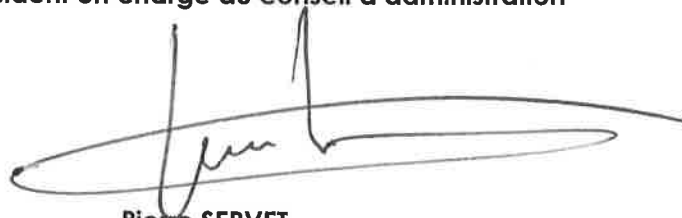
Le directeur général des services ainsi que l'agent comptable sont chargés, en fonction de leurs compétences respectives, de l'exécution de la présente délibération.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité des membres du conseil d'administration par :

✓ Nombre de membres présents et représentés :	24
✓ Nombre d'abstentions :	2
✓ Nombre de voix pour :	22
✓ Nombre de voix contre :	0

Lyon, le 10 juillet 2018

Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation,
Le vice-président en charge du conseil d'administration



Pierre SERVET

Délibération n° D 2018-07-02-Ins
Conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 10 juillet 2018

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 712-3 et L. 954-2 ;
Vu la délibération n° 2017-10-06-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° 2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;
Vu le référentiel des activités d'encadrement et d'appui des enseignants et des enseignants chercheurs, présenté au comité technique lors de sa réunion du 26 avril 2018 ;

Après en avoir délibéré,

Décide

- d'approuver la liste des fonctions qui ouvrent droit à l'attribution d'une prime ainsi que leur taux maximum respectif au titre de l'année universitaire 2017/2018 :

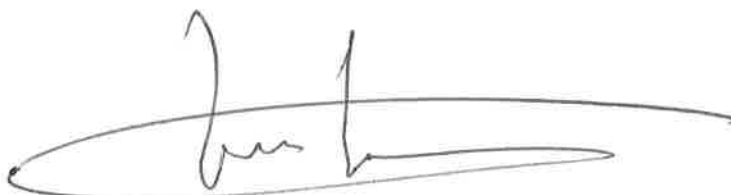
LIBELLÉ	TAUX MAXIMUM
Vice-président	7 500 €
Directeur d'UFR	7 500 €
Directeur des services communs ou généraux	4 600 €
Chargé de mission auprès du président	4 000 €
Directeur d'école doctorale	3 500 €
Correspondant école doctorale	1 800 €
Chef de département d'IUT	2 800 €
Adjoint au directeur de composante (fixé par le CA)	2 800 €
Adjoint au directeur de service commun	1 800 €
Responsable de plusieurs fonctions au sein des composantes	4 600 €
Responsable de plusieurs fonctions au sein de l'université	9 200 €
Président de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers	1 200 €
Autres membres en section disciplinaire compétente à l'égard des usagers	600 €
Présidence de collège d'experts et/ou de comité de sélection	600 €
Responsable d'une mission particulière (notamment PIX)	1 800 €

La présente délibération est adoptée à l'unanimité par :

✓ Nombre de membres présents et représentés :	24
✓ Nombre d'abstentions :	2
✓ Nombre de voix pour :	22
✓ Nombre de voix contre :	0

Lyon, le 10 juillet 2018

**Le président de l'université Jean Moulin et par délégation,
le vice-président en charge du conseil d'administration**



Pierre SERVET

Délibération n° D2018-07-04-Fin
Conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 10 juillet 2018

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L. 712-3 et L. 954-2 ;
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la délibération n° 2017-10-06-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° 2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;
Vu l'avis favorable du comité technique rendu le 22 juin 2018 ;

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

Après en avoir délibéré,

Décide

- d'approuver la reconduction du dispositif d'intéressement pour les personnels BIATS contractuels à savoir :

- Socle (montant annuel identique par catégorie, partie fixe) :

Catégories A : 750 Euros brut

Catégories B : 650 Euros brut

Catégories C : 550 Euros brut

Conditions de présence : au moins 8 mois /année universitaire (proratisation au temps de présence)

- 2 parties variables, une liée à la fonction exercée, une autre liée à l'engagement professionnel de l'agent

- 1 part variable liée à la fonction, variable de 50 à 200 Euros brut selon différents critères (appréciation sur la base de la saisie dans le logiciel Entract) :

-encadrement/conduite de projet

-contraintes particulières (horaires spécifiques, travail posté, astreintes, permanences, déplacements, accueil du public...)

-exposition à des risques professionnels (bruit, ambiance thermique, stress, chutes, électricité, incendie, manutention, gaz, risques chimiques, travail sur écran...)

-technicité (formations réglementaires liées au métier : SSIAP, habilitation électrique, travaux en hauteur...)

- 2 part variable liée à l'engagement professionnel, de 50 ou 100 Euros brut sur proposition du chef de service (courrier argumenté)

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

✓	Nombre de membres présents et représentés :	24
✓	Nombre de voix pour :	24
✓	Nombre de voix contre :	0
✓	Nombre d'abstentions :	0

Lyon, le 10 juillet 2018

Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation,
Le vice-président en charge du conseil d'administration



Pierre SERVET

**Délibération n° D2018-07-03-Ins
Conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 10 juillet 2018**

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 712-3 et L. 954-2 ;
Vu la délibération n° 2017-10-06-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° 2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;
Vu le référentiel des activités d'encadrement et d'appui des enseignants et des enseignants chercheurs, présenté au comité technique lors de sa réunion du 26 avril 2018 ;

Après en avoir délibéré,

Décide

- d'approuver la valorisation, au titre de l'activité d' « encadrement d'activité diverses » prévue au Référentiel des activités d'encadrement et d'appui des enseignants et des enseignants chercheurs, de l'activité d'accompagnement de l'engagement étudiant dans les conditions suivantes :

Nature de l'activité	Prise en compte	Conversion en décharge	Commentaires
Membre de jury	Jusqu'à 2 HETD	Non convertible	Par membre de jury
Référent enseignant	Jusqu'à 8 HETD	Non convertible	Par étudiant

La présente délibération est adoptée à l'unanimité par :

- ✓ Nombre de membres présents et représentés : 24
- ✓ Nombre d'abstentions : 2
- ✓ Nombre de voix pour : 22
- ✓ Nombre de voix contre : 0

Lyon, le 10 juillet 2018

**Le président de l'université Jean Moulin et par délégation,
le vice-président en charge du conseil d'administration**



Pierre SERVET

Primes des personnels BIATS titulaires

Comité Technique
22 juin 2018

CATEGORIES A

Grade	Mensuel fixe	Groupe fonction (mensuel variable)	Décembre (annuel)
IGR HC/1C	650	+ 30 à 100	≥ 450
IGR 2C	600	+ 30 à 100	≥ 450
IGE HC	400	+ 30 à 100	≥ 450
IGE CN	370	+ 30 à 100	≥ 450
ASI	350	+ 30 à 100	≥ 450
APAENES	500	+ 30 à 100	≥ 450
ADAENES ≥ 8ème échelon	400	+ 30 à 100	≥ 450
ADAENES < 8ème échelon	370	+ 30 à 100	≥ 450
Conservateur en chef	500 * coef	+ 30 à 100	≥ 450
Conservateur 1C/2C	420*coef	+ 30 à 100	≥ 450
Bibliothécaire CN et HC	370	+ 30 à 100	≥ 450

CATEGORIES B

ITRF	Mensuel Fixe	Décembre (annuel)	AENES	Mensuel Fixe	Décembre (annuel)	BIB	Mensuel Fixe	Décembre (annuel)
TECH CE	336	≥ 450	SAENES CE	336	≥ 450	BASS CE	336	≥ 450
TECH CS	336	≥ 450	SAENES CS	336	≥ 450	BASS CS	336	≥ 450
TECH ≥ 6ème éch	336	≥ 450	SAENES CN ≥ 6ème éch	336	≥ 450	BASS ≥ 6ème éch	336	≥ 450
TECH < 6ème éch	300	≥ 450	SAENES CN < 6ème éch	300	≥ 450	BASS < 6ème éch	300	≥ 450

+ **prime individualisée variable** s'ajoutant à la prime
mensuelle fixe : + 20 à 120 euros

CATEGORIES C

ITRF	Mensuel fixe	Décembre (annuel)	AENES	Mensuel Fixe	Décembre (annuel)	BIB	Mensuel Fixe	Décembre (annuel)
ADJT ppal 1C	260	≥ 450	ADJA ppal 1C	260	≥ 450	MAG ppal 1C	260	≥ 450
ADJT ppal 2C	260	≥ 450	ADJA ppal 2C	260	≥ 450	MAG ppal 2C	260	≥ 450
ADJT	260	≥ 450	ADJA	260	≥ 450	MAG	260	≥ 450

Délibération n° D2018-07-05-Fin
Conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 10 juillet 2018

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 712-2 et L. 712-3 ;
Vu décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
Vu la délibération n° 2017-10-06-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° 2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;
Vu l'avis favorable du comité technique rendu le 22 juin 2018 ;

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

Après en avoir délibéré,

Exposé des motifs

Décide

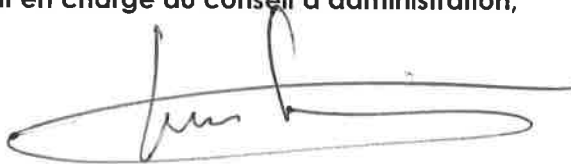
- d'approuver la création d'un dispositif d'intéressement, relatif aux marges de formation continue, conformément à l'annexe de la présente délibération.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité des membres du conseil d'administration par :

✓ Nombre de membres présents et représentés :	24
✓ Nombre d'abstentions :	0
✓ Nombre de voix en faveur de la demande :	24
✓ Nombre de voix contre la demande :	0

Lyon, le 10 juillet 2018

Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation
Le vice-président en charge du conseil d'administration,



Pierre SERVET

CREATION D'UN DISPOSITIF D'INTERESSEMENT RELATIF AUX MARGES DE FORMATION CONTINUE

Préambule :

La formation continue connaît un développement significatif au sein de l'Université Jean Moulin Lyon 3 alors que dans le même temps, la formation initiale justifie également le déploiement de nouvelles formations, en adéquation avec l'augmentation des effectifs et l'adaptation des formations aux attentes du monde socio-économique, comme un accompagnement accru des étudiants dans l'objectif majeur de réussite en licence.

L'Université a accompagné cette double évolution en reconnaissant l'investissement des enseignants et des enseignants-chercheurs, au titre du Référentiel des activités complémentaires des Enseignants et Enseignants-Chercheurs ou de l'application de primes d'indemnités de formation continue au titre des articles D714-60 et D714-61 du Code de l'éducation, alors que le potentiel d'enseignement, notoirement insuffisant, n'a pas progressé en parallèle.

De même, les personnels BIATS ont dû fortement s'impliquer au bénéfice de l'établissement, ce qui a conduit l'Université à privilégier le recrutement de personnels titulaires et à augmenter et harmoniser le régime indemnitaire afin de reconnaître leur investissement et de le situer en correspondance avec celui des autres établissements d'enseignement supérieur. Ces derniers ont également pu bénéficier de primes d'indemnités de formation continue au titre des articles D714-60 et D714-61 du Code de l'éducation.

Pour ce qui concerne plus particulièrement la formation continue, les personnels BIATS ont assumé, que ce soit au sein des 4 pôles de formation continue issus des composantes (IAE, IUT, FC3, Faculté de droit) et des services centraux, la charge de travail inhérente à la prise en compte des besoins spécifiques à la formation continue (promotion et négociation des contrats, accueil des stagiaires, horaires différents, contrôle de présence, gestion des conventions, recettes et dépenses nouvelles, recrutement, gestion et rémunération de personnels supplémentaires...).

L'évolution de ces activités de formation continue conduit à une professionnalisation des fonctions et à leur développement, qui conditionne les moyens de développement de l'Université à moyen et long terme et suppose ainsi une adaptation des rémunérations complémentaires des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et BIATS, au plus juste de ce surplus d'investissement.

Définition :

On entend par formation continue toutes les activités de formation (cours, séminaires, dispositifs d'accompagnement, enseignement à distance) non dotée d'une subvention d'Etat. Ainsi, entrent dans le champ de la formation continue :

- Les formations diplômantes et qualifiantes financées par des organismes publics et privés ou par les bénéficiaires eux-mêmes ;
- Les formations en alternance (contrats de professionnalisation) ;
- Les activités d'aide au développement personnel ;
- Les actions de préformation et de préparation à la vie professionnelle ;
- Les actions de promotion, de prévention, de conversion professionnelle ;
- toute activité marchande en lien direct avec l'acquisition, l'adaptation ou le développement de compétences (notamment, préparation aux bilans de compétences).

La reprise d'étude non financée entre pleinement dans le champ de la formation continue. Par exception, les dispositifs d'accompagnement financés par des fonds publics de type DAEU, VAE, VAP sont également inclus dans le champ de la formation continue au titre des dispositifs d'accompagnement spécifiques à la professionnalisation dont ils sont assortis.

Exposé des motifs :

L'Université Jean Moulin fait partie des toutes premières universités françaises en termes de volume d'activités et de ressources financières relevant de la formation continue, et est reconnue comme la première en France pour ce qui concerne les Sciences Humaines et Sociales. Elle est fortement impliquée, via ses composantes et ses services centraux dans le développement et le suivi de ces formations.

Cette activité soutenue doit être préservée et maintenue, bien qu'elle implique un accroissement de charges pour la très grande majorité des services de l'établissement, que ce soit au sein des composantes ou des services centraux et communs.

En outre, au regard des besoins de qualification supérieure comme des objectifs de développement fixés au plan national, notre Université s'est engagée à développer de manière encore plus significative son implication dans ce domaine.

Pour soutenir les développements attendus et reconnaître l'investissement des personnels dans cette politique d'établissement ambitieuse, l'université crée un dispositif d'intéressement adapté.

Le conseil d'administration de l'Université Jean Moulin Lyon 3 dans sa séance du ,

Vu le code de l'éducation notamment dans ses articles L712-2, L712-3 et L954.2

Vu les statuts de l'Université ;

Vu l'avis du CT en date du 22/06/2018 ;

Après avoir délibéré, approuve la création d'un dispositif d'intéressement relatif aux marges de formation continue, créé sur le fondement des dispositions de l'article L954-2 du code de l'éducation.

Article 1 :

L'enveloppe globale du dispositif d'intéressement est au plus égale à la moitié du montant de l'excédent de la formation continue, dans la limite de 10 % du chiffre d'affaires encaissé sur l'exercice. Les dépenses relatives à ce dispositif sont assurées par l'excédent constaté au titre de l'année précédente, pour chaque composante de formation (UFR, institut) tant pour ce qui concerne les personnels qui lui sont rattachés, que pour les personnels des services centraux et communs concernés par la formation continue.

Article 2 :

Ce dispositif est ouvert aux personnels enseignants, enseignants-chercheurs, et BIATS, titulaires et contractuels.

Peuvent prétendre au bénéfice de l'intéressement les personnels impliqués dans les activités liées à la formation continue, soit parce que participant à son pilotage ou sa gestion, soit parce que concourant à son développement et à sa mise en œuvre.

Les activités éligibles au dispositif d'intéressement, dans le cadre de la formation continue, sont les suivantes :

- Gestion des programmes de formation en alternance (hors apprentissage), sur mesure et continue
- Négociation de conventions avec des partenaires
- Suivi des conventions
- Activités de pilotage et suivi qualité
- Accompagnement à la certification, audit
- Conception de programmes intra et inter-organisations
- Activités de promotion, de communication, de valorisation de l'alternance et de la formation continue
- Représentation de l'établissement, de(s) la composante(s), du (des) service(s) auprès de prospects, partenaires extérieurs
- Et d'une manière générale, toute action de formation continue rentrant dans la définition.

Article 3 :

Dans le cadre des conférences budgétaires et de l'élaboration du Budget de la composante ou du service pouvant conduire à l'élaboration d'un Contrat d'Objectifs et de Moyens, un objectif est fixé par composante ou service en termes d'activités, de marges et de recettes relevant de la formation continue.

Article 4 :

Pour les personnels BIATS, si l'objectif fixé au niveau de la composante est atteint, le montant maximum annuel alloué est plafonné de la manière suivante :

- Agent de catégorie C : 780 euros
- Agent de catégorie B : 1200 euros
- Agents de catégorie A :
 - o ASI : 1500 euros
 - o IGE ou Attaché AENES : 2000 euros
 - o IGR ou Attaché principal/Administrateur AENES : 2500 euros

La définition d'objectifs spécifiques pour chaque agent pourra être réalisée au sein de la composante ou du service et conditionner le versement de l'intéressement.

Ce dispositif d'intéressement est compatible avec le complément indemnitaire annuel (CIA) qui peut être instauré au sein de l'établissement dans le cadre du RIFSEEP.

Article 5 :

Pour les enseignants et enseignants-chercheurs, ce dispositif a vocation à reconnaître les activités d'enseignement, de coordination ou d'encadrement. Sont concernées toutes les actions de formations reprises dans la définition du préambule en p. 2

L'indemnité d'intéressement liée aux activités de formation continue n'est pas cumulable avec d'autres dispositifs d'encadrement d'activité de formation continue. Elle ne peut être cumulée :

- ni avec la prime de responsabilité pédagogique ou la prime de charge administrative perçue par son bénéficiaire au titre de la même fonction (coordination ou encadrement d'une action) ;
- ni avec le versement d'une prime d'indemnité de formation continue relative aux articles D714-60 et D714-61 du Code de l'éducation ;
- ni avec le versement d'une prime liée du référentiel d'activités des enseignants et enseignants chercheurs en lien avec des activités d'encadrement de formation continue.

Le montant individuel de l'indemnité, corrélé au dynamisme des activités et au nombre d'étudiants concernés, ne peut excéder un montant maximum de 4 000 € euros par an si les objectifs fixés sont atteints.

De fait, la motivation de la demande afférente précise le nombre d'étudiants concernés, la nature de la formation et ses spécificités, le niveau d'implication de l'enseignant ou de l'enseignant-chercheur, et le cas échéant, le caractère innovant de la formation.

Article 6 :

Le montant redistribué aux personnels des composantes et services concernés est effectué sur la base des comptes approuvés par le Conseil d'administration. Il est versé au plus tard à la fin de l'exercice suivant. Le Chiffre d'affaires calculé se fonde sur la base des recettes encaissées. La méthode de calcul retenue pour la marge est celle appliquée par le service de

contrôle de gestion, avec calcul « centralisé ». Cette méthode est présentée dans le modèle joint en annexe, révisable chaque année avec le présent dispositif.

A titre transitoire, et afin d'assurer une mise en œuvre contrôlée du dispositif, l'enveloppe globale pouvant être distribuée pour l'année 2018 (résultats 2017), ne pourra excéder les montants suivants :

Services centraux et communs : 10 000 €

FC3 : 10 000 €

Droit : 10 000 €

IUT : 10 000 €

IAE : 30 000 €

Article 7 :

La liste des bénéficiaires ainsi que le montant de l'attribution individuelle d'intéressement sont arrêtés annuellement par le Président de l'Université, sur proposition motivée du directeur de la composante (UFR, service, institut) ou du directeur général des services. La proposition est effectuée par le directeur de la composante et formulée après avis du conseil de la composante, dont la composition est adaptée pour ce faire à l'examen de situations individuelles. Le conseil se prononce notamment au regard des propositions formulées par chacun des responsables d'action de formation continue éligible au dispositif.

Pour les autres services, la proposition est formulée par le chef de service de l'agent concerné.

La proposition formulée auprès du Président est assortie d'une annexe financière qui rappelle les objectifs fixés pour l'année ainsi que le résultat obtenu en termes de volume d'activités et de recettes réalisées et apporte tout élément d'explication complémentaire qui apparaîtrait nécessaire pour justifier l'implication dans le développement de l'activité de formation continue.

Article 8 :

L'indemnité est prise en charge dans sa totalité et pour toute la période considérée par le budget de la structure de rattachement s'agissant de l'intéressement attribué aux personnels des composantes.

S'agissant des personnels des services centraux et communs, les composantes (UFR, écoles, instituts) participent au financement des indemnités qui leur sont versées. Cette participation est corrélée au montant des indemnités versées aux personnels de la composante. Pour les personnels BIATS, elle représente un montant égal à celui versé à l'agent de la composante. Pour les personnels enseignants et enseignants-chercheurs, la contribution est de même égale à l'indemnité d'intéressement versée. Elle est cumulable avec d'autres primes

d'intéressement dans la limite du plafonnement des primes versées au niveau de l'établissement équivalent à la prime IUF senior.

Article 9 :

Un comité de suivi est mis en place pour :

- Proposer les évolutions ou précisions qui seront jugées nécessaires
- Harmoniser si nécessaire les propositions émanant des composantes
- Etablir un rapport annuel qui sera présenté au Président de l'université.

ANNEXE

Modèle de calcul des coûts de formation continue,
Contrôle de gestion de l'Université Jean Moulin Lyon 3

**Délibération n° D2018-07-06-Fin
Conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 10 juillet 2018**

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L. 712-3 et L. 954-2 ;
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu l'avis favorable du comité technique rendu le 22 juin 2018 ;

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

Après en avoir délibéré,

Décide

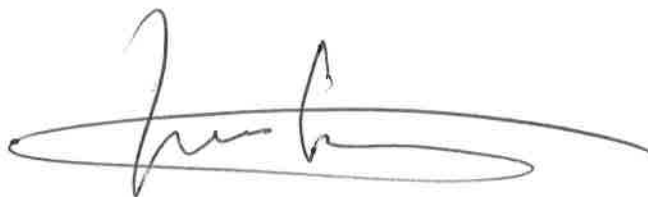
- d'approuver la politique indemnitaire des agents titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques et de santé (BIATS) selon les modalités fixées par le document annexé.

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

✓ Nombre de membres présents et représentés :	24
✓ Nombre de voix pour :	24
✓ Nombre de voix contre :	0
✓ Nombre d'abstentions :	0

Lyon, le 10 juillet 2018

**Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation,
Le vice-président en charge du conseil d'administration**



Pierre SERVET

Comité Technique du 22 juin 2018 POLITIQUE INDEMNITAIRE
--

Catégories C :

Pas de modification :

Prime mensuelle fixe de 260€ pour toutes les filières et tous corps/grades confondus

Catégories A :

Pas de modification :

-primes mensuelles fixes cf tableaux ci-joints

-primes mensuelles variables selon le groupe de 30 à 100 Euros

Catégories B :

Pas de modification :

-primes mensuelles fixes cf tableaux ci-joints

-prime individualisée mensuelle variable de 20 à 120 Euros selon 3 critères

Fonctions ouvrant droit à la NBI			
FONCTIONS	POSTES RETENUS	NIVEAU	NBRE PTS
	TOTAL UNIVERSITE 1175		1190
DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES	ATTRIBUTION AUTOMATIQUE	0	50
AGENT COMPTABLE	ATTRIBUTION AUTOMATIQUE	0	40
ENCADREMENT ADMINISTRATIF	TOTAL 650		650
	1 DAF DGSA	1	40
	2 DRH DGSA	1	40
	3 Responsable PAQAP DGSA	1	40
	4 RA DROIT	2	30
	5 RA IAE	2	30
	6 Dir DEVU	2	30
	7 Responsable SPE	3	25
	8 Responsable SPBIATOS	3	25
	9 Responsable S TRAITEMENTS	3	25
	10 RA IUT	3	25
	11 RA LANGUES	3	25
	12 RA LETTRES	3	25
	13 RA PHILOSOPHIE	3	25
	14 RA RELATIONS INTERNATIONALES	3	25
	15 RA RECHERCHE	3	25
	16 RA SCD	3	25
	17 RA FORMATION CONTINUE	3	25
	18 RA BOURG EN BRESSE	3	25
	19 RA AFFAIRES JURIDIQUES ET GENERALES	4	20
	20 Responsable BUDGET	4	20
	21 ADJOINT AGENCE COMPTABLE	4	20
	22 Responsable MARCHES	4	20
	23 ADJOINT RA DROIT	4	20
	24 ADJOINT RA IAE	4	20
	25 Responsable ACHATS	4	20
RESPONSABLES TECHNIQUES	TOTAL 395		410
	1 DSI	1	25
	2 DIRECTEUR PATRIMOINE	1	25
	3 DIRECTEUR LOGISTIQUE	1	25

Comité Technique 22 juin 2018

	3	RESPONS HYGIENE SECURITE	1	25
	5	RESPONS DAVM	2	20
	6	RESPONS EDITION	2	20
	7	RESPONS PARN	2	20
	8	ADJOINT DIRECTEUR PATRIMOINE	3	15
	9	RESPONS LOGISTIQUE QU AIS	3	15
	10	RESPONS LOGISTIQUE MANU	3	15
	11	RESPONS INFORMATIQUE SCD	3	15
	12	RESPONS RESEAU MTCE	3	15
	13	RESPONS APPLICATIONS	3	15
	14	RESPONS VIDEO MULTIMEDIA	3	15
	15	RESPONS ASSIST TECHNIQUE DAVM	3	15
	16	ADJOINT EDITIONS	3	15
	17	RESPONS CME	3	15
	18	RESPONS ELECTRICITE	3	15
	19	ADJOINT SHS	3	15
	20	RESPONS CVC PLOMBERIE	3	15
	21	RESPONS CORPS ETAT SECONDAIRES	3	15
	22	RESPONS CELLULE GESTION PATRIMOINE	4	10
	23	PEINTRE	4	10
	24	PLOMBIER	4	10
	25	ESPACES VERTS	4	10
		TOTAL 40		40
		RA SCUJO IP	1	25
		RESPONS BES	2	15

**Délibération n° D 2018-07-07-Ins
Conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 10 juillet 2018**

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L. 712-3 ;
Vu l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;
Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
Vu la circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique ;
Vu la délibération n° 2017-10-06-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° 2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;
Vu l'avis favorable du comité technique en date du 22 juin 2018;

Après en avoir délibéré,

Décide

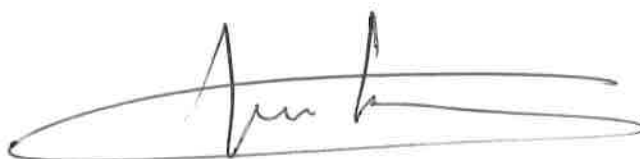
- d'approuver le dispositif mise en place dans le cadre du compte personnel de formation annexé à la présente délibération.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité par :

✓ Nombre de membres présents et représentés :	24
✓ Nombre d'abstentions :	0
✓ Nombre de voix pour :	24
✓ Nombre de voix contre :	0

Lyon, le 10 juillet 2018

**Le président de l'université Jean Moulin et par délégation,
le vice-président en charge du conseil d'administration**



Pierre SERVET

Le compte personnel de formation

- ✓ Ordonnance 2017-53 du 19/01/2017
- ✓ Décret 2017-928 du 6 mai 2017
- ✓ Circulaire du 10/05/2017
- ✓ Guide de mise en œuvre du CPF dans la FP version 1 du 6/12/2017

Les agents publics bénéficient d'un compte personnel d'activité depuis le 01/01/2017, le compte personnel de formation CPF, accompagnera les transitions professionnelles, facilitera les mobilités, permettra une diversification des expériences et des parcours professionnels.

La gestion des comptes est assurée par la caisse des dépôts et consignation via la [plate forme](#)

L'alimentation du compte CPF

L'alimentation du compte se fait au 31 décembre (la 1^{ère} alimentation devrait être effective à la fin du 1^{er} semestre 2018)

Le CPF est portable dans les autres versants de la FP ainsi que dans le privé, en effet les droits sont attachés à la personne

Alimentation

- 24h par an jusqu'à 120h puis 12h par an jusqu'au plafond de 150h
- Majoration pour les agents de catégorie C qui ne possèdent pas de titre de niveau V : 48h par an jusqu'au plafond de 400h
- Majoration pour les agents devant construire un projet d'évolution professionnelle suite à des difficultés physiques ou psychologiques : crédits supplémentaires de 150h (en plus des 150 ou des 400 h acquises)

Les modalités d'utilisation

Le compte personnel de formation est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité – promotion- reconversion professionnelle)

Dans le cadre de la préparation d'un concours ou d'un examen, l'agent peut utiliser ses heures en complément de la décharge de droit de 5 jours, pour sa préparation personnelle.

Spécificité temps personnel de préparation au concours : l'agent doit mobiliser en priorité son CET, en l'absence de CET il pourra mobiliser son CPF pour dégager du temps de préparation personnelle- si l'agent est inscrit à un concours mais pas à une formation, il peut également mobiliser son CET puis son CPF pour dégager du temps de préparation personnelle (5j soit 30h maximum par année civile) – toujours soumis à l'avis du n+1 pour vérifier les nécessités de service.

Le CPF peut aussi être mobilisé pour compléter les 24h :

- Du congé pour bilan de compétences
- Du congé pour VAE

Proposition de mise en place à Lyon3

L'étude d'une demande de mobilisation d'une formation éligible au CPF ne peut être faite que si l'établissement est l'employeur principal de l'agent public - ne seront pas étudiées les demandes des associés à temps partiels, des vacataires, des doctorants étudiants.

Modalités de mise en place :

- un traitement par campagne (deux fois par an) pour les demandes visant une action de formation autre (avec obligation de prendre un rendez-vous avec le Pôle RH Métiers et Formation pour un conseil en évolution professionnelle)

Les campagnes seront suivies d'une réunion de la commission de formation des personnels chargée de prioriser et de statuer sur les demandes.

Les critères de priorisation des demandes

- Prévention de l'inaptitude physique
- Formation après retour longue maladie
- Préparation aux concours ou examens professionnels
- Acquisition des socles de connaissances et compétences
- Formations dans le cadre d'une VAE

Prise en charge financière :

En l'absence d'arrêté ministériel la DGAFP insiste sur la nécessité de la communication d'un plafond de prise en charge.

Le plafond de prise en charge à Lyon3 :

- Coûts pédagogiques : 1000 euros par an / par formation et par agent maximum 5% du budget du service formation

En cas de refus mettre en place un mode d'accompagnement

**Délibération n° D2018-07-08-Ins
Conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 10 juillet 2018**

Vu le code de l'éducation, notamment l'article, 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'État ;
Vu la loi n°86-83 du 17 janvier 1986 relative aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;
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 ;
Vu l'avis favorable du comité technique du 22 juin 2018 ;

Sur proposition de M. le Président ;

Après en avoir délibéré,

Décide

- d'approuver la prolongation de l'expérimentation du télétravail en faveur des personnels BIATS. Les principes et modalités d'application du télétravail sont énoncés dans les documents annexés à la présente délibération.

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

✓ Nombre de membres présents et représentés :	24
✓ Nombre d'abstentions :	0
✓ Nombre de voix pour :	24
✓ Nombre de voix contre :	0

Lyon, le 10 juillet 2018

**Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation,
Le vice-président en charge du conseil d'administration**



Pierre SERVET

Document n° TVL-2016-CT-V1

Charte de télétravail

Comité Technique le 13 avril 2017.

Comité CHSCT le 13 avril 2017.

Conseil d'Administration le 25 avril 2017.

Preamble	2
Textes de référence.....	3
Article 1 : Définition du télétravail	4
Article 2 : Principes généraux du télétravail.....	4
Article 3 : La convention individuelle	5
Article 4 : Lieu de télétravail.....	6
Article 5 : Critères 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.....	13
Article 8 : équipements à disposition du télétravailleur	15
Article 9 : Santé et sécurité du télétravailleur	17
Article 10 : Formation/sensibilisation	18
Article 11 : Prise en charge financière.....	19
Article 12 : fonctionnement des instances en matière de télétravail	20

Contact : teletravail@univ-lyon3.fr

Date d'édition : 01-06-2018

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.

Cadre d'application

Le télétravail est autorisé à titre expérimental pour une durée d'un an dans les conditions décrites dans la présente charte. À l'issue de cette période, un bilan sera réalisé et communiqué aux instances de l'Université et aux organisations syndicales. Il fera notamment état des atouts et inconvénients de cette modalité d'organisation soulevée par les responsables des services concernés et des agents télétravailleurs. À l'issue de cette période d'expérimentation, il sera décidé des modalités de pérennisation du télétravail au sein de l'Université et des modifications éventuelles de la présente charte de télétravail.

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 du télétravail.

Les situations de télétravail résultant d'indications médicales ne sont pas concernées par le cadre défini dans le présent document et font l'objet de dispositions particulières.

TEXTES DE REFERENCE

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 un travail, qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'administration, est effectué par un agent hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication » (article 2 du décret n°2016-151 précité) dans d'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

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.

3.1 Durée de la convention

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 soit de Septembre à Aout, soit de Mars à Février.

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. 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 entraîne 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 maîtrise 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.

Il est préconisé de conclure cette période d'adaptation 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.

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 de télétravail

Le télétravail peut avoir lieu :

- ✓ A domicile (lieu de résidence habituelle du télétravailleur)
- ✓ En télécentre (tiers-lieu proposant une infrastructure permettant le travail à distance)
- ✓ Sur le site d'autres administrations avec lesquelles l'établissement établit une convention.

Le lieu de télétravail est défini 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 : Critères 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 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 maîtrise 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 exécuté de façon partielle et régulière, à distance et utilisant des supports informatisés pour tout ou partie du travail.

Pour être éligible, 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.

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/métiers.

Un échange avec l'encadrant (n+1) peut être envisagé au préalable de la demande.

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, avec une sollicitation minimum d'autres personnes. 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.

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 sécurisé 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.

5.3 Conditions d'éligibilité liée 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 (ex : nombreux agents dans le service à être absents régulièrement un jour par semaine ...).

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 est également l'occasion de repenser les modes d'organisation et de management, notamment pour garantir la soutenabilité des demandes ultérieures de télétravail.

Le service doit trouver une organisation permettant de préserver une dynamique 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 dûment justifié et motivé.

5.4 Conditions d'éligibilité liée au lieu du télétravail

Le télétravail peut avoir lieu :

- ✓ A domicile (lieu de résidence habituelle du télétravailleur)
- ✓ En télécentre (tiers-lieu proposant une infrastructure permettant le travail à distance)
- ✓ Sur le site d'autres administrations avec lesquelles l'Université établit une convention.

La distance entre le domicile/télécentre 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 à domicile, 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).

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 formule une **demande écrite** auprès de 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'échéance¹. Sa 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 est mise en copie de la demande.
- (2) L'encadrant direct (n+1) et le responsable administratif ou directeur de service doivent :
 - ✓ réaliser un **entretien** avec l'agent pour discuter de sa demande et des modalités de mise en œuvre avant la date d'échéance¹.
 - ✓ 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'échéance¹.
- (3) La « Commission télétravail² » 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 contrôle 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 le 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
 - ✓ Le lieu d'exercice du télétravail
 - ✓ Les jours et horaires télétravaillés
 - ✓ La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée
 - ✓ La période d'adaptation

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 9 pour une présentation de la commission télétravail

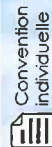
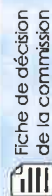
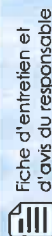
CAMPAGNE DE CANDIDATURE TELETRAVAIL

Début de la campagne de candidature

Démarrage effectif du télétravail

DECISION

MISE EN OEUVRE



Pour l'accompagner dans sa candidature, l'agent est invité à lire la **charte télétravail**, à **échanger avec son encadrant** et à participer à la **formation de sensibilisation** télétravail organisée à l'ouverture de la campagne.

La commission télétravail, en s'appuyant sur l'avis du responsable, examine la demande de télétravail en prenant en compte différents critères d'éligibilité, tel que présenté dans la charte télétravail.

- **RH** = relatif à l'agent (statut, mission, capacité individuelle...)
- **SI** = relatif à l'équipement informatique, l'accès aux outils et la sécurité
- **HSCT** = relatif à l'environnement de travail et aux conditions d'hygiène et de sécurité
- **€** = relatif à l'engagement financier pour répondre à la demande

L'organisation du télétravail intègre différents axes :

- **FORM** = formation de l'agent, de son responsable et le membres de son équipe sur le télétravail et les outils spécifiques
- **EQUIP** = équipement de l'agent en fonction de ses activités
- **MOD** = définition des modalités de suivi avec l'encadrant

JALONS DE VALIDATION OU DE RECONDUCTION

1 Décision de la commission

A la fin de la phase de « décision », la commission donne un avis sur la demande de télétravail. Tout refus est justifié. Une demande avec un avis « favorable » ou « sous réserve » entre en phase de mise en œuvre.

2 Autorisation début de télétravail

En fin de phase de mise en œuvre, la commission télétravail contrôle que (1) les éventuels éléments « sous réserve » ont été résolus et (2) que l'organisation du télétravail a été réalisée. En cas de problème (ex : équipement non fourni), la commission peut décider de repousser le démarrage effectif du télétravail ou de rejeter la demande.

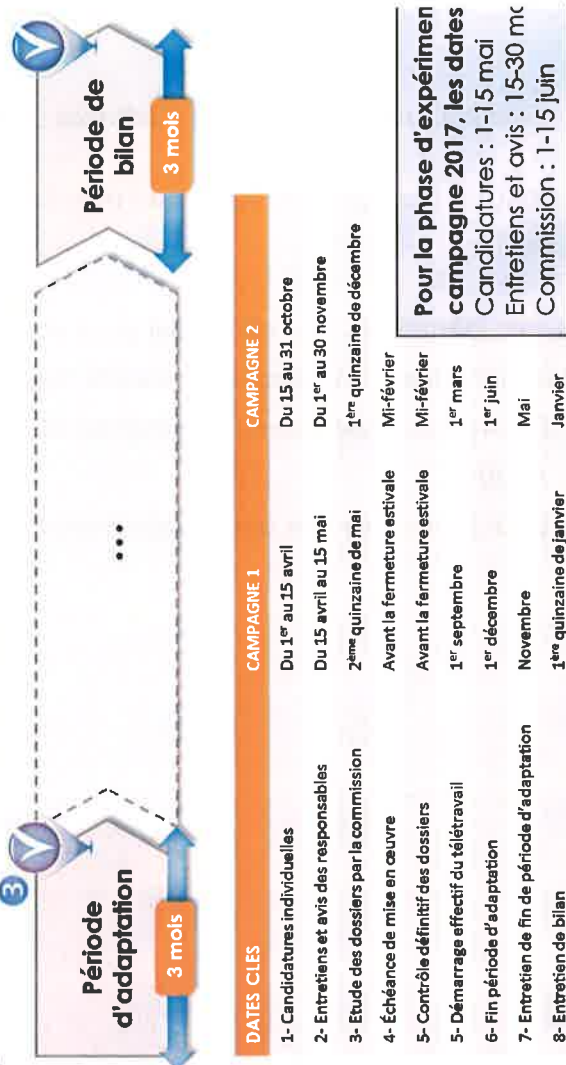
3 Engagement sur la durée

Lors de la première année, l'agent et son responsable doivent, après un entretien, statuer sur la continuation de l'année de télétravail. En cas d'interruption à la demande du responsable, celle-ci doit être dûment justifiée et notifiée à la commission télétravail.

4 Reconduction

La demande de reconduction fait suite à un entretien de bilan avec le responsable (n+1). La commission télétravail décide ensuite du renouvellement de la convention suivant l'avis du responsable.

ANNEE DE TELETRAVAIL



Pour la phase d'expérimentation campagne 2017, les dates
Candidatures : 1-15 mai
Entretiens et avis : 15-30 mai
Commission : 1-15 juin



Le télétravail à L'UJML - TVL-2016-CT-V1 - Edition du 01-06-2018
Charte de télétravail

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, deux campagnes sont organisées chaque année afin de gérer au mieux la mise en œuvre et l'accompagnement:

- ✓ En avril pour une convention individuelle s'appliquant sur une année universitaire (Septembre à Août)
- ✓ En octobre pour une convention individuelle s'appliquant sur une année de Mars à Février.

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 pas être un obstacle à l'intégration et au maintien d'un agent dans son environnement professionnel.

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

Définition des jours et horaires de télétravail

Le nombre de jours sur lesquels portent le télétravail, la définition des jours eux-mêmes et les horaires sont précisés dans la convention individuelle.

Les jours hebdomadaires télétravaillés 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.

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 réglementation 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 3 jours minimum par semaine, chaque jour correspondant à minimum une amplitude normale d'une journée de travail du service.

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

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 événements 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.

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 : équipements 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 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.

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 télétravailleur

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 réglementation 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 dispose, comme tout autre agent du droit à la formation.

Le télétravailleur reçoit une formation appropriée, ciblée sur les équipements techniques à sa disposition et sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail.

Le responsable hiérarchique et les collègues directs du télétravailleur bénéficient également d'une sensibilisation à cette forme de travail et à sa gestion.

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.

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 deviennent peu significatifs par rapport à ceux liés aux usages domestiques et n'entrent que marginalement en compétition avec le trafic de ces derniers, l'Université ne prendra 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 activité.

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 de son domicile. 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.

Télétravail octroyé dans le cadre du Handicap

Modalités de mise en œuvre

Préambule

Le Télétravail dans le cadre d'une situation de handicap n'entre pas dans le champ de la charte du Télétravail à l'Université Jean Moulin Lyon 3. Toutefois, les grands principes définis dans la dite charte s'appliquent (article 2 de la charte). Une adaptation spécifique est faite concernant les modalités de mise en œuvre. Les éléments ci-après précisent la procédure spécifique applicable au Télétravail dans le cadre d'une situation de handicap, pour les agents bénéficiant d'une reconnaissance officielle de leur handicap (RQTH, carte d'invalidité.....).

Modalités de mise en œuvre

- 1- L'agent désirant exercer une partie de son activité en Télétravail du fait de son handicap prend rendez-vous avec le Correspondant Handicap de l'Université. Ce dernier lui donne les éléments d'information indispensables sur ce dispositif, lui remet le dossier de demande et échange avec l'agent sur le contenu de ce dossier. En fonction de la situation spécifique à chaque cas, le Correspondant Handicap peut lui demander de rencontrer également l'Assistante Sociale des Personnels.
- 2- L'agent formule sa demande auprès de son chef de service au moyen de l'imprimé correspondant.
- 3- L'agent prend rendez-vous avec le Médecin de Prévention qui émet un avis sur la demande.
- 4- Une Commission ad hoc émet à son tour un avis sur la demande au vu de l'ensemble du dossier. Cette commission est composée : de la Directrice des Ressources Humaines, de l'Assistante Sociale des Personnels, du Médecin de Prévention, du Conseiller de Prévention. Cette commission s'appuie pour émettre son avis sur les questions d'éligibilité (de l'agent, des activités, du lieu de télétravail), de sécurité, mais aussi sur l'expertise médicale ou médico-sociale.

Adaptation concernant la quotité maximale de temps télé-travaillé pouvant être octroyé

Notre charte télétravail autorise deux jours maximum de télétravail par semaine pour un temps plein. Pour nos agents en situation de handicap, sur demande expresse du Médecin de Prévention, à titre

dérogatoire, le temps hebdomadaire de télétravail peut être porté à trois jours par semaine, pour une durée maximale de six mois, renouvelable une fois. Cette disposition est conforme à ce qui est prévu à l'article 4 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.

**Délibération n° D 2018-07-09-Ins
Conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 10 juillet 2018**

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L. 711-7, L. 712-3 et L. 713-9 ;
Vu la délibération n° 2017-10-06-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° 2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;
Vu l'avis favorable du conseil de l'institut de droit du 11 juin 2018 ;

Après en avoir délibéré,

Décide

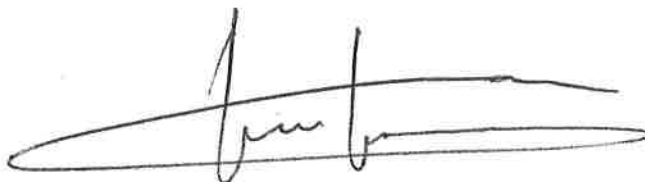
- d'approuver la modification des statuts de l'institut de droit tels qu'ils sont annexés à la présente délibération.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité par :

✓ Nombre de membres présents et représentés :	24
✓ Nombre d'abstentions :	0
✓ Nombre de voix pour :	24
✓ Nombre de voix contre :	0

Lyon, le 10 juillet 2018

**Le président de l'université Jean Moulin et par délégation,
le vice-président en charge du conseil d'administration**



Pierre SERVET



UNIVERSITE JEAN MOULIN – LYON 3

STATUTS DE L'INSTITUT DE DROIT

Statuts adoptés par le conseil de Faculté du 29 juin 2015 et modifiés par le conseil de faculté du 11 juin 2018.

Titre I : Dispositions générales

Article 1

L'institut de droit créé par décret n°88-1245 du 30 décembre 1988, prend le nom de « Faculté de droit » de l'université Jean Moulin à laquelle il se rattache. Il est régi par les dispositions des articles L.713-9 et suivants du code de l'éducation, et par les dispositions des présents statuts.

Article 2

Sont rattachées à la Faculté de droit les équipes de recherche et les centres en dépendant :

- Equipe de droit public de Lyon ;
- Equipe de recherche Louis Josserand ;
- Equipe de droit international, européen et comparé ;
- Centre lyonnais d'histoire du droit et de la pensée politique ;
- GRAPHOS ;

Lui sont également rattachées les structures d'enseignement ainsi dénommées : Faculté de droit virtuelle, IFROSS, Institut d'études judiciaires, Institut de droit comparé Edouard Lambert, Institut de droit et d'économie des affaires, Institut de droit patrimonial et immobilier, Institut des assurances de Lyon, Institut du droit de l'art et de la culture.

Article 3

La Faculté de droit prépare aux diplômes nationaux pour lesquels l'établissement a été accrédité, et aux diplômes d'université créés en son sein. Elle organise et coordonne les missions d'enseignement, de recherche, de promotion sociale et de formation professionnelle tout au long de la vie dans les domaines qui lui sont dévolus par le code de l'éducation et la réglementation en vigueur.

Titre II : Composition du conseil de Faculté

Article 4

La Faculté de droit est administrée par un conseil de Faculté.

Le conseil de la Faculté comprend :

- d'une part 28 membres élus, répartis comme suit :
 - huit délégués du collège des professeurs et assimilés au sens de l'article D.719-4 du code de l'éducation ;
 - huit délégués du collège des autres enseignants, chargés d'enseignement et assimilés ;
 - quatre délégués du collège du personnel administratif, technique, ouvrier et de service ;
 - huit délégués du collège des étudiants ;
- et d'autre part douze personnalités extérieures désignées par le conseil sur proposition du doyen, à la majorité des membres présents ou représentés, choisies pour leurs compétences professionnelles au sein des institutions administratives et judiciaires, des collectivités territoriales, des organismes professionnels et des milieux socio-économiques.

Les personnalités extérieures sont désignées pour quatre ans dans le respect des dispositions réglementaires relatives à la parité. Elles restent en fonction jusqu'à la désignation de leurs successeurs.

Le responsable administratif de la Faculté de droit ainsi que le vice-doyen et les assesseurs qui ne sont pas membres élus du conseil de Faculté assistent de droit aux réunions du conseil avec voix consultative. Toute personne dont la présence aux débats est jugée nécessaire par le doyen est entendue par le conseil. Il en est notamment ainsi des porteurs de projets.

Article 5

Les collèges électoraux sont convoqués par arrêté du président de l'université.

La composition des collèges, les conditions d'exercice du droit de suffrage, les conditions d'éligibilité, les modes de scrutin, les règles relatives au déroulement et à la régularité des opérations électorales et les modalités de recours contre les élections sont régis par les articles D.719-1 et suivants du code de l'éducation.

Article 6

L'élection des membres du conseil de Faculté issus du collège des étudiants a lieu tous les deux ans. Au cas de vacance d'un ou plusieurs sièges pour quelque raison que ce soit, sont appelés à siéger d'abord les suivants de liste non élus.

Article 7

Les membres du conseil de Faculté issus des collèges autres que le collège des étudiants sont élus pour quatre ans. Pour tous les collèges, les sièges devenus vacants sont pourvus pour la durée du mandat restant à courir par le premier candidat non-élu de la même liste. En cas d'impossibilité, il est procédé à un renouvellement partiel.

Titre III : Fonctionnement du conseil de Faculté

Article 8

Le conseil de la Faculté se réunit et délibère au moins deux fois par an sur convocation du président du conseil ou du doyen de la Faculté par délégation. Il peut aussi être convoqué à la demande d'au moins un quart des membres du conseil de Faculté ayant voix délibérative et issus d'au moins trois collèges différents.

L'ordre du jour est proposé par le doyen qui, le cas échéant, doit y inclure la ou les questions dont l'inscription est demandée par un quart au moins de ses membres ayant voix délibérative et issus d'au moins trois collèges différents.

L'ordre du jour est transmis au moins cinq jours ouvrables avant la date de réunion du conseil de Faculté, sauf en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles.

Toute proposition inscrite à l'ordre du jour du conseil de Faculté doit être accompagnée d'une note de présentation et de tout élément nécessaire à l'information du conseil. Des éléments complémentaires peuvent être apportés oralement lors de la réunion du conseil de Faculté par les porteurs de projets.

Les séances du conseil de Faculté ne sont pas publiques. A la suite de chaque réunion un procès-verbal est établi, résumant les discussions et formulant les décisions prises. Ce procès-verbal est adressé aux membres du conseil. Il est soumis à l'approbation du conseil de la Faculté à l'ouverture de la réunion suivante. Il est diffusé dans les meilleurs délais. Aucune publicité ne sera donnée aux délibérations du conseil de Faculté siégeant en formation restreinte aux enseignants-chercheurs.

Article 9

Le conseil désigne pour un mandat de trois ans, au sein des personnalités extérieures, celui de ses membres qui est appelé à le présider, à la majorité des membres présents ou représentés. Le mandat de président est renouvelable.

Le président convoque le conseil de Faculté, assure la police des débats lors des séances du Conseil et en signe les comptes rendus.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le conseil est présidé par le doyen.

Article 10

Le conseil délibère valablement si la moitié au moins de ses membres ayant voix délibérative sont présents ou représentés. A défaut, une deuxième réunion du conseil est convoquée sans condition de délai dans les huit jours. Il délibère alors sans condition de quorum.

A l'exception des représentants titulaires étudiants, qui ne peuvent être représentés que par leurs suppléants, tout membre du conseil peut se faire représenter par un autre membre du conseil, sans condition d'appartenance au même collège, en remettant à celui-ci une procuration. Nul ne peut détenir plus de deux procurations.

Les délibérations sont prises à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage égal des voix, la proposition est réputée adoptée. Pour le calcul de la majorité, il n'est tenu compte ni des abstentions, ni des bulletins blancs ou nuls.

Article 11

Le conseil de la Faculté de droit exerce les compétences administratives, financières et pédagogiques qui lui sont dévolues par le code de l'éducation et la réglementation en vigueur et notamment :

- il statue sur le projet de budget préparé par le doyen de la Faculté, après qu'il lui a été rendu compte de l'exécution du dernier exercice budgétaire clos ;
- il définit le programme pédagogique et le programme de recherche dans le cadre de la politique de l'établissement ;
- il donne son avis sur les contrats dont l'exécution le concerne ;
- il est consulté sur les recrutements des enseignants et des personnels administratifs et techniques ;
- il est informé des nominations des directeurs de diplôme, des équipes de recherche et des centres en dépendant, ainsi que des structures d'enseignement ;
- il est informé des évaluations des formations et des équipes de recherche effectuées par l'autorité nationale compétente.

Article 12

Le conseil peut créer des structures d'enseignement et/ou de recherche rattachées à la Faculté de droit. Ces dernières exercent les activités qui leurs sont confiées, sous réserve des compétences de l'université quant à la délivrance des diplômes. Les règles de gestion de ces structures sont fixées par le conseil de la Faculté.

Les recettes et les dépenses de ces structures font l'objet d'une inscription sous une rubrique particulière au budget de la Faculté de droit.

Le conseil d'administration de chaque structure, statuant à la majorité des membres qui le composent, peut demander une seconde délibération pour toute décision du conseil de la Faculté qui concerne ladite structure.

Titre IV : Direction de la Faculté

Article 13

La Faculté de droit est dirigée par un directeur qui prend le titre de doyen. Le doyen de la Faculté de droit est élu par le conseil de la Faculté, dans l'une des catégories de personnels qui ont vocation à enseigner dans l'institut, pour une période de cinq ans renouvelable une fois. La majorité absolue des membres en exercice est exigée aux deux premiers tours ; au troisième tour, la majorité relative suffit.

Article 14

Le doyen de la faculté de droit est assisté de huit assesseurs au maximum, choisis soit parmi les enseignants-chercheurs de la Faculté de droit, soit parmi les membres élus du conseil de Faculté. Un assesseur est en outre choisi au sein du collège des étudiants.

Le premier assesseur prend le titre de vice-doyen. Il assure notamment l'intérim des fonctions décanales.

Article 15

Le doyen de la Faculté de droit est chargé de préparer et d'exécuter les délibérations du conseil de la Faculté. Il est ordonnateur des recettes et dépenses. Il a autorité sur l'ensemble des personnels. Aucune affectation ne peut être prononcée si le doyen émet un avis défavorable motivé. Le doyen exerce en outre toutes les compétences qui lui sont attribuées par la loi.

Pour la gestion des emplois d'enseignants et des vacances, pour la répartition des enseignements, ainsi que pour l'élaboration des maquettes de cours et des règlements d'examen, il peut solliciter l'avis collectif des enseignants-chercheurs et des enseignants-associés d'une même discipline réunis, sous la présidence de l'un d'eux, en sections de droit privé et de sciences criminelles (section 01), de droit public (section 02), d'histoire du droit et des institutions (section 03), et de science politique (section 04).

Article 16

Le doyen de la Faculté peut proposer au conseil de Faculté d'organiser une consultation des personnels. Les modalités de cette consultation sont définies par le conseil de Faculté. Il est rendu compte au conseil des résultats de cette consultation, qui n'a pas de force contraignante.

Titre V : Révision des statuts

Article 17

Les présents statuts sont adoptés et seront, éventuellement, révisés à la majorité des deux tiers des membres composant le conseil de la Faculté. Ils sont publiés sur l'intranet de la Faculté de droit.

**Délibération n° D 2018-07-10-Ins
Conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 10 juillet 2018**

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L. 711-7 et L. 712-3 ;
Vu la délibération n° 2017-10-06-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° 2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;
Vu l'avis favorable du comité technique lors de sa réunion du 22 juin 2018 ;

Après en avoir délibéré,

Décide

- d'approuver la charte, relative aux auditeurs de formation continue, annexée au règlement intérieur de l'établissement jointe à la présente délibération.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité par :

✓ Nombre de membres présents et représentés :	24
✓ Nombre d'abstentions :	2
✓ Nombre de voix pour :	22
✓ Nombre de voix contre :	0

Lyon, le 10 juillet 2018

**Le président de l'université Jean Moulin et par délégation,
le vice-président en charge du conseil d'administration**



Pierre SERVET

ANNEXE

Règlement intérieur d'un organisme de formation (voir FICHE 23-16)

NDLR : le règlement intérieur proposé par Centre Info concerne les actions de formation qui se déroulent dans les locaux de l'organisme de formation. Ce modèle – donné à titre d'exemple – intègre les mentions qui doivent obligatoirement figurer dans un tel document.

Il convient :

- de compléter les zones en italique ;
- d'y insérer les règles d'hygiène et de sécurité applicables dans votre établissement ;
- de l'adapter aux risques encourus spécifiques dans vos formations et vos établissements de formation ;
- d'adapter le vocabulaire utilisé. Si vous vous inspirez du règlement intérieur applicable aux salariés de votre établissement, évitez les mots du type "salarié" ou "licenciement" inadapté pour un stagiaire suivant vos actions de formation ;
- de l'adapter lorsque vous intervenez dans des locaux mis à disposition (locaux du client ou loué). A ce titre, il conviendra :
 - de renvoyer aux règles d'hygiène et de sécurité du règlement intérieur du client, pour les formations ayant lieu dans ses locaux pour la formation de son personnel ;
 - de transmettre et de faire respecter les dispositions relatives à la discipline et à la représentation des stagiaires de votre règlement intérieur.
- de l'adapter si vous avez notamment prévu des visites extérieures avec les stagiaires si un travail personnel est demandé au stagiaire en dehors des locaux de formation.

• de l'adapter si vous décidez de mettre en place une commission de discipline dans le cadre de la procédure disciplinaire.

Vous devez transmettre impérativement le règlement intérieur au stagiaire au plus tard avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais s'il s'agit d'un stagiaire titulaire d'un contrat de formation professionnelle (art. L6353-8 du Code du travail).

Dans l'hypothèse de formations à destination de salariés (au titre du plan de formation ou du DIF), il est généralement admis par la Direccte, que l'organisme de formation remette un exemplaire du règlement intérieur, à charge pour l'employeur de le transmettre aux salariés qui vont suivre l'action de formation.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UN ORGANISME DE FORMATION ÉTABLI CONFORMÉMENT AUX ARTICLES L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 À R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL

PRÉAMBULE

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par [nom de l'organisme de formation]. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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

[Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures] (NDLR : mention à prévoir si vous organisez de telles actions de formation).

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

ARTICLE 2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

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

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;

- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

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

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

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

ARTICLE 3 - CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation [précisez le lieu si possible]. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

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

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

ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER

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

ARTICLE 6 - ACCIDENT

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

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

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 7 - ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

Article 7.1. - Horaires de formation

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

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

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

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

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

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

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire - dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics - s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

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

Règlement intérieur d'un organisme de formation

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

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

ARTICLE 8 - ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

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

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

ARTICLE 9 - TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. [Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.]

ARTICLE 10 - COMPORTEMENT

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

ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATÉRIEL

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

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

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 12 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

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

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

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

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

ARTICLE 13 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 13.1. - Information du stagiaire

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

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

Article 13.2. - Convocation pour un entretien

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

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

Article 13.3. - Assistance possible pendant l'entretien

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

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

Article 13.4. - Prononcé de la sanction

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

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

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

(NDLR : section applicable si vous avez des actions d'une durée supérieure à 500 heures. Rien n'interdit de prévoir de telles dispositions, pour les actions d'une durée inférieure).

ARTICLE 14 - ORGANISATION DES ÉLECTIONS

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

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

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

ARTICLE 15 - DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

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

ARTICLE 16 - RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

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

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

Fait à : le :

[Signature du directeur de l'organisme de formation]

(NDLR : la signature du règlement intérieur par un stagiaire participant à une action de formation n'est pas prévue par le Code du travail. Une telle procédure peut permettre de s'assurer que le stagiaire est bien informé de ses droits et obligations avant l'entrée en formation. Toutefois, cette procédure ne doit pas déroger au principe de la délivrance de ce document au plus tard avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais).

**Délibération n° D2018-07-11-fin
Le conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 10 juillet 2018**

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment l'article 193 ;

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

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

Après avis défavorable de Mme la directrice des affaires financières,

Après avis défavorable de M. l'agent comptable,

Après en avoir délibéré,

Décide

- de répondre défavorablement à la demande de remise commerciale suivante :

Montant Convention	N° Facture	Nom du redevable	Nature prestation	Composante	Motivation de la demande de remise gracieuse	Montant à recouvrer	Montant de la remise demandée
184	NA	A...	Inscription en auditeur libre	Fac de philosophie	N'a pas pu assister au cours car son employeur ne lui a pas fourni de dispense	0.00	184 € (remboursement)

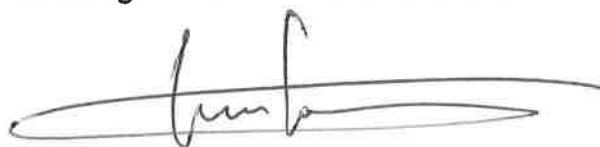
La présente délibération est adoptée par :

- ✓ Nombre de membres présents et représentés : 24
- ✓ Nombre d'abstentions : 1
- ✓ Nombre de voix en faveur de la demande : 12
- ✓ Nombre de voix contre la demande : 11

Si vous estimez que cette décision est contestable vous pouvez former : soit un recours gracieux auprès de Monsieur le Président de l'Université, soit un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lyon. Le recours contentieux doit intervenir dans un délai de **deux mois** à compter de la notification de la décision.

Lyon, le 10 juillet 2018

**Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation,
Le vice-président en charge du conseil d'administration**



Pierre SERVET

Délibération n° D2018-07-12-fin
Le conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 10 juillet 2018

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment l'article 193 ;

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

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

Après avis défavorable de Mme la directrice des affaires financières,

Après avis défavorable de M. l'agent comptable,

Après en avoir délibéré,

Décide

- de répondre favorablement à la demande de remise commerciale suivante :

Montant Convention	N° Facture	Nom du redevable	Nature prestation	Composante	Motivation de la demande de remise gracieuse	Montant à recouvrer	Montant de la remise demandée
950	210030455 ET 210032916	C...	VAE	IUT	Raisons médicales et administratives	0.00	950 € (remboursement)

La présente délibération est adoptée par :

- ✓ Nombre de membres présents et représentés : 24
- ✓ Nombre d'abstentions : 0
- ✓ Nombre de voix en faveur de la demande : 24
- ✓ Nombre de voix contre la demande : 0

Si vous estimez que cette décision est contestable vous pouvez former : soit un recours gracieux auprès de Monsieur le Président de l'Université, soit un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lyon. Le recours contentieux doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

Lyon, le 10 juillet 2018

Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation,
Le vice-président en charge du conseil d'administration



Pierre SERVET

Délibération n° D2018-07-13-Sco
Conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 10 juillet 2018

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 123-3, L. 613-2 et L. 712-3 ;
Vu la délibération n° 2017-10-06-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° 2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;
Vu l'avis de la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique du 3 juillet 2018 ;

Sur proposition de la Direction des Etudes et de la Vie Universitaire,

Après en avoir délibéré,

Exposé des motifs

La faculté de droit demande que soit modifié le calendrier universitaire 2018/2019 annexé à ce projet de délibération pour les raisons suivantes :

LICENCE

-CM : Justification de la demande de modification :

En raison de la période intensive d'introduction au droit prévue entre le mardi 4 et le vendredi 14 sept, la faculté de droit va devoir repousser la date de fin des CM d'anglais et d'introduction à la science politique.

Date de fin des CM de première année : semaine du 26 novembre 2018.

-EXAMENS

A la demande du pôle examen, la faculté de droit demandons les changements de date sur les examens de la session 2 ainsi que sur la date de délibération qui en découle :

- **Date de 2eme session : du 13 au 28 juin**
- **Jury de délibération : vendredi 12 juillet**

MASTER

Le délai de deux jours ouvrables entre la fin des délibérations du second semestre et le premier jour des épreuves de seconde session est quasiment impossible à tenir. Les personnels ainsi que le chef de service des masters de la faculté de droit ont dû travailler cette année de manière extrêmement intense pour tenir le délai de préparation, en parallèle avec les nombreuses contestations de diverses natures émanant des étudiants, ce qui n'était pas prévisible dans ces proportions.

De ce fait, le calendrier suivant est proposé en 2019 :

- Fin des délibérations du second semestre au plus tard le mardi 4 juin 2019
- Début des examens de seconde session le lundi 17 juin 2019
- Pas de changement pour la fin des délibérations, au plus tard le vendredi 19 juillet 2019.

Décide

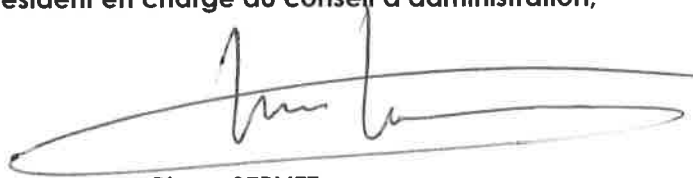
- d'approuver la demande de modification du calendrier universitaire 2018/2019 pour la faculté de droit tel qu'il est annexé à la présente délibération.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité des membres du conseil d'administration par :

✓ Nombre de membres présents et représentés :	24
✓ Nombre d'abstentions :	2
✓ Nombre de voix en faveur de la demande :	22
✓ Nombre de voix contre la demande :	0

Lyon, le 10 juillet 2018

Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation
Le vice-président en charge du conseil d'administration,



Pierre SERVET

CALENDRIER UNIVERSITAIRE ETUDIANT 2018-2019

(faculté de droit)

Propositions de modifications sont surlignées en jaune

Version votée en mars 2018		version proposée pour nouveau vote du 3 juillet 2018	
Mardi 04 Septembre 2018 (Lyon) Mercredi 05 Septembre 2018 (Bourg)		Mardi 04 Septembre 2018 (Lyon) Mercredi 05 Septembre 2018 (Bourg)	
Licence	Date de prérentrée		
	CM 12 semaines	Du Mardi 04 Septembre au samedi17 novembre (L1 Lyon) A partir du 05 Septembre (L1 Bourg) Du lundi 10 septembre au samedi 1 décembre 2018 (L2-L3-Lyon)	
	TD 10 semaines	Du lundi 10 septembre au samedi 17 novembre 2018 (L1) Du lundi 17 sept au samedi 1 déc (L2-L3)	
Master	Début des cours	CM : lundi 17 septembre 2018 TD : lundi 1 ^{er} octobre 2018 M2 : session de rattrapage du 28/08 au 2/09	
Révisions et rattrapages		L1: du19/11 au 1 déc 2018 L2/L3 : du 03 au 8 déc 2018 *Master: Du 10/12 au 15/12/ 2018	
Congés Toussaint étudiants		du samedi 27 octobre au samedi 3 novembre 2018 (LICENCE)	
Licence DUT	Examens semestres impairs 1ère session	L1: du lundi 3 décembre au vendredi 21 décembre 2018 Et épreuves anticipées en L1 au mois d'octobre (06/10) pour la matière concernée L2-L3: du lundi 10 au sam 22 décembre 2018	
Master		du lundi 17 au 21 décembre 2018 et du 7 au 18 janvier 2019 Et épreuves anticipées du 26 au 30 novembre en M1 pour les matières concernées	
Congés Noël étudiants		du samedi 22 décembre 2018 inclus au mercredi 2 janvier 2019 inclus	
Licence	Examens semestres impairs 1ère session	L2-L3: du jeudi 03 au 11 janvier 2019	
Master		Examens Master 2: du 3 au 11 janvier	
C2i		certification Pix : janvier 2019 (ec C2i)	
Licence	CM 12 semaines	du lundi 14 janvier 2019 au samedi 13 avril 2019	
	TD 10 semaines	du lundi 28 janvier 2019 au samedi 13 avril 2019	
Master	Début des cours	CM : lundi 21 janvier TD:4 février	
Congés Hiver étudiants		du samedi 16 février 2019 au dimanche 24 février 2019	
Licence DUT	Date limite délib. 1ère session semestres impairs	vendredi 15 février 2019	
Master		vendredi 1/03 2019	
Etudiants étrangers en échange : date limite délib. 1ère session semestres impairs (RI)		Vendredi 1er mars 2019	
Rattrapages et Révisions		LICENCE: DU 15 AU 20 AVRIL 2019 Masters : du 23 au 26 avril 2019	
Congés Printemps étudiants		LICENCE: du 13 au 22 avril 2019 (revisions) Masters: pas de vacances	
Licence DUT	Examens semestres pairs 1ère session	du lundi 22 avril 2019 au vendredi 10 mai 2019	
Master		M1 : du lundi 29 avril 2019 au vendredi 17 mai 2019 Et épreuves anticipées entre le 8 et le 12 avril pour les matières concernées	
C2i		certification Pix : mai 2019 (ex C2i)	
Licence DUT	Date limite délib. 1ère session semestres pairs	vendredi 7 juin 2019	
Master		vendredi 14 juin 2019	
Etudiants étrangers en échange : date limite délib. 1ère session semestres pairs (RI)		jeudi 22 juin 2019	
Licence	Examens 2ème session semestres impairs et pairs	du lundi 10 au vendredi 21 juin 2019	
Master	Examens 2ème session	du mercredi 19 juin 2019 au vendredi 5 juillet 2019	
Licence	Date limite délib. 2ème session	lundi 15 juillet 2019	
Master		M1 : vendredi 19 juillet 2019 M2 : 28 septembre 2019	

Délibération n° D2018-07-14-Sco
Conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 10 juillet 2018

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 611-12, L. 613-3, L. 712-6-1, L. 712-3;
Vu le décret n° 2018-372 du 18 mai 2018 relatif à la suspension temporaire des études dans les établissements publics dispensant des formations initiales d'enseignement supérieur ;
Vu la délibération n° 2017-10-06-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° 2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;
Vu l'avis de la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique du 3 juillet 2018 ;

Sur proposition de la Direction des Etudes et de la Vie Universitaire,

Après en avoir délibéré,

Décide

- ☐ d'approuver le modèle de convention de césure présenté en annexe de la présente délibération.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité des membres du conseil d'administration par :

✓ Nombre de membres présents et représentés :	24
✓ Nombre d'abstentions :	2
✓ Nombre de voix en faveur de la demande :	22
✓ Nombre de voix contre la demande :	0

Lyon, le 10 juillet 2018

Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation
Le vice-président en charge du conseil d'administration,



Pierre SERVET



CONVENTION DE CESURE A L'UNIVERSITE JEAN MOULIN LYON 3

L'Université Jean Moulin Lyon 3 offre à ses étudiants la possibilité d'effectuer une période de césure. Le dispositif a été adopté par les instances de l'Université (Conseil d'Administration du 29 mars 2016, après avis de la CFVU en date du 15 mars 2016).

Vous trouverez dans cette note les principales informations relatives à ce dispositif, notamment sur les conditions requises pour en bénéficier et sur les formalités à accomplir.

Qu'est-ce qu'une césure ?

La césure est une période d'interruption de vos études, à votre initiative, pour réaliser un projet personnel (service civique, emploi, stage, séjour linguistique, engagement associatif, etc). Pendant cette période, vous conservez votre statut d'étudiant de l'université Jean Moulin Lyon 3, mais vous êtes dispensé-e d'assister aux enseignements et de vous présenter aux examens (vous ne pourrez d'ailleurs pas vous présenter aux examens durant une période de césure, et plus généralement aux examens correspondant aux enseignements qui ont lieu durant cette période).

La césure est proposée à l'université pour une durée semestrielle (semestre impair ou pair) ou annuelle (deux semestres consécutifs). Il n'est pas possible d'obtenir une césure au-delà de deux semestres consécutifs. Selon le décret du 18 mai 2018, « chaque cycle d'études ouvre droit à une seule période de césure ».

Suis-je éligible au dispositif de la césure ?

Pour que votre demande de césure soit recevable, vous devez être admis-e à vous inscrire dans une formation concourant à l'obtention d'un diplôme au sein de l'université. Vous pouvez ainsi solliciter une césure pour votre première inscription à l'université. En revanche, vous ne pouvez pas obtenir de césure si vous n'êtes pas autorisé-e à vous réinscrire, ou que vous avez terminé votre cursus (ex : vous êtes diplômé-e de Licence professionnelle ou de Master).

Votre projet peut consister en une expérience professionnelle, un stage en milieu professionnel (voir rubrique dédiée), une création d'entreprise, un séjour à l'étranger, un engagement associatif, une mission de service civique, etc. Il n'existe pas de liste exhaustive de tous les projets qui peuvent vous conduire à solliciter une césure. Il vous revient en revanche de bien décrire votre projet, et d'expliquer comment celui-ci s'insère dans votre parcours universitaire.

Ainsi, pour bénéficier d'une césure, vous devrez présenter un dossier qui fera l'objet d'un examen pour vérifier sa recevabilité, et pour s'assurer de la cohérence de votre projet. Une demande non motivée sera ainsi rejetée.

Quand puis-je demander à bénéficier d'une césure ?

Il est rappelé qu'une période de césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre universitaire. Pour tenir compte des contraintes pédagogiques et administratives, vous devrez formuler votre demande selon le calendrier suivant :

- Pour une demande concernant l'année universitaire entière (semestre impair+ semestre pair suivant), ou le semestre impair, votre demande doit être déposée avant le **13 juillet**.
- Les délais pour les demandes faites via Parcoursup, sont à définir avec les services compétents en matière de césure (SCUIO, DEVU..)
- Pour une demande concernant le semestre pair (et exceptionnellement pour une année sous la forme d'un semestre pair + semestre impair suivant), votre demande doit être déposée avant le **3 décembre**.

Toute demande formulée hors délai est susceptible d'être rejetée.

Comment retirer un dossier de demande de césure et vers qui le déposer ?

Le dossier de demande de césure est téléchargeable sur le site internet de l'université ou peut être retiré auprès du SCUIO-IP Manufacture des Tabacs, 6 rue Rollet, 69008 LYON :

Centre d'Info. de Documentation et d'Orientation (CIDO) salle Olympie – RDC cido@univ-lyon3.fr,
ou Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle (BAIP), RDC bibliothèque baip@univ-lyon.fr.

Pour tout projet de césure, hors séjour d'études à l'étranger, vous pourrez déposer votre demande sur rendez-vous pris auprès d'un conseiller du CIDO ou du BAIP (voir ci-dessus).

Si votre projet de césure consiste en un séjour d'études à l'étranger, vous pourrez déposer votre demande sur rendez-vous pris auprès du Service Général des Relations Internationales (SGRI).

Qui examine mon dossier et qui valide ma demande ?

En premier lieu, votre projet fait l'objet d'un échange avec le service auprès duquel vous déposerez votre demande (SCUIO-IP ou SGRI).

Ensuite, après avis de ce service, votre dossier sera transmis à votre composante (Faculté/Institut) pour examen. Un avis sera alors rendu par le Doyen ou le Directeur, qui vérifiera notamment si votre projet est compatible avec votre poursuite d'études.

C'est le Président de l'Université qui décidera de vous accorder ou non le bénéfice de la césure.

Il convient de noter que dans le cas d'une césure impliquant un séjour à l'étranger, l'université est en droit de s'opposer à la césure demandée dans le cas où la destination ou le projet même de l'étudiant lui fait courir un danger particulier (cas des pays identifiés par le Ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour la sécurité des personnes).

Selon votre situation sur le plan administratif ou pédagogique, le bénéfice de la césure pourra vous être accordé sous réserve de votre admission dans la formation que vous indiquez (exemple d'une demande de césure formulée avant les résultats d'examen ou avant les résultats d'opérations de sélection pour l'accès aux filières sélectives) et sous réserve de votre inscription effective dans la formation. Dans ce cas, il s'agira d'une décision conditionnelle de césure, qui ne deviendra définitive qu'après votre inscription effective à l'université.

Quelles sont les formalités d'inscription à l'université quand je suis en césure ?

Les formalités d'inscription sont globalement identiques à celle d'une inscription classique.

Vous conservez le statut d'étudiant pendant toute la période de césure. Avant de vous inscrire vous devez vous acquitter de la « **Contribution Vie Etudiante** » auprès du CROUS.

Une fois inscrit-e sous le régime de la césure, votre choix est irrévocable : vous devrez ainsi attendre la fin de la période de césure pour réintégrer l'université, notamment pour assister aux enseignements et passer vos examens.

Quelles sont les formalités à accomplir à l'issue de ma césure ?

A l'issue de votre période de césure, vous pourrez réintégrer la formation dans laquelle vous avez été admis-e à vous inscrire. Il vous reviendra alors de vous inscrire administrativement à l'université (sauf pour les césures qui ne concernent que les semestres impairs), comme chaque année. En cas de difficulté, n'hésitez pas à contacter rapidement le secrétariat de la formation.

Si durant votre césure vous souhaitez changer d'orientation (ex : candidater dans une autre formation), vous serez soumis-e aux mêmes formalités que tous les autres étudiants. Il vous faut ainsi être vigilant-e sur les calendriers et formalités spécifiques à chaque formation.

Nous vous recommandons de tenir régulièrement informé le responsable et le secrétariat de votre formation de l'évolution de votre projet.

Puis-je conserver le bénéfice d'une bourse sur critères sociaux durant ma césure ?

Qu'il s'agisse d'une reconduction ou d'une attribution pour la première fois, vous pouvez conserver le bénéfice d'une bourse sur critères sociaux tout en étant en césure, sous certaines conditions. Comme durant la période de césure vous êtes dispensé-e de cours et d'examen, l'Université signalera simplement au CROUS que vous êtes en césure pour éviter que vous soyez considéré comme absent-e. Dans tous les cas, nous vous invitons à toujours vérifier auprès du CROUS votre situation, l'université n'étant pas décisionnaire dans l'obtention ou le maintien de cette bourse.

Pour les autres bourses, nous vous invitons à vérifier auprès du financeur qu'elle reste bien acquise dans le cadre d'une inscription sous le régime de la césure.

Puis-je continuer à utiliser les services de l'université durant ma césure ?

Lorsque vous êtes en césure, vous conservez le statut d'étudiant de l'université. A ce titre, vous bénéficiez de l'ensemble des prestations offertes par l'établissement : accès aux bibliothèques universitaires, médecine préventive, sport, accès aux services du SCUIO-IP, etc.

Votre carte d'étudiant vous permettra également l'accès aux restaurants et cafétérias du CROUS, au tarif étudiant.

Comment réaliser un stage durant une période de césure ?

Dans le cadre d'une césure annuelle, à ce jour au regard de la réglementation en vigueur, il n'est pas possible d'obtenir une ou plusieurs conventions de stage, quelle que soit sa ou leur durée cumulée. Un stage ne peut donc être réalisé que dans le cadre d'une césure semestrielle, sauf dans le cas d'une période de césure à cheval sur deux années universitaires consécutives (césure semestre pair, suivie d'une nouvelle césure semestre impair).

Si votre période de césure est compatible avec la réalisation d'un stage, il vous faudra vous rapprocher du BAIP pour bénéficier d'un éventuel accompagnement et du bureau des stages ou secrétariat de votre Faculté/Institut pour préparer la convention de stage, trouver un tuteur pédagogique, etc.

Attention : s'il est possible d'anticiper sa rédaction, la convention de stage ne pourra être conclue qu'à compter du moment où vous êtes effectivement inscrit administrativement pour l'année universitaire durant laquelle se déroule le stage.

Puis-je m'engager dans une mission de service civique sous le régime de la césure ?

Il est tout à fait possible de réaliser une mission de service civique sous le régime de la césure proposé par l'université. Pour cela, nous vous invitons à décrire précisément votre projet.

Si vous bénéficiez d'une bourse sur critères sociaux, vous pouvez cumuler l'indemnité de service civique et votre bourse sous certaines conditions. Il existe également des majorations de votre indemnité en fonction de l'échelon de votre bourse.

Pour examiner votre situation, nous vous recommandons de contacter le CROUS et/ou l'agence du Service Civique.

Pour trouver le nom et les coordonnées du référent Service Civique en Région Auvergne et Rhône Alpes, [cliquez ICI](#)¹, ou contacter l'Agence du Service Civique : agence@service-civique.gouv.fr.

Le suivi pendant et après ma césure ?

Pendant toute la durée de la césure, l'étudiant peut solliciter le service du BAIP, pour un éventuel accompagnement, ainsi qu'au retour de la césure, pour effectuer un bilan de l'année.

Puis-je travailler durant une période de césure ?

Lors d'une période de césure, vous pouvez exercer une activité professionnelle à temps partiel ou à temps plein. Dans la description de votre projet, pensez à faire le lien entre ce projet et votre parcours universitaire. Nous attirons l'attention des étudiants boursiers sur le fait que ce choix peut avoir des conséquences sur votre situation au regard des critères de maintien de votre bourse. Il vous faudra donc vérifier auprès du CROUS que votre situation de salarié-e vous permet de bénéficier du maintien de vos droits et des versements afférents.

Qui contacter ?

Nous vous invitons à vous renseigner auprès de votre scolarité et du SCUIO-IP pour tout projet de césure le Service Commun Universitaire d'Information et d'Orientation et d'Insertion Professionnelle : Manufacture des Tabacs, 6 rue Rollet, 69008 LYON,

Centre d'Information de Documentation et d'Orientation (CIDO), Salle Olympie - RDC
(projet de formation complémentaire/service civique, etc)

cido@univ-lyon.fr

Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelles (BAIP), BU Manufacture - RDC
(projet de stage, d'emploi, etc)

baip@univ-lyon.fr

Signature de l'étudiant :

Pour le Président, et par délégation
Le Vice-Président en charge de la CFVU

Délibération n° D2018-07-15-Sco
Conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 10 juillet 2018

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 712-3 et L. 713-9;
Vu la délibération n° 2017-10-06-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° 2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;
Vu l'avis de la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique du 3 juillet 2018 ;

Sur proposition de la Direction des Etudes et de la Vie Universitaire,

Après en avoir délibéré,

Exposé des motifs :

La Clinique du droit, service d'information juridique gratuit de l'université de Lyon 3, animée par des étudiants en droit (université de Lyon 3), et supervisée par des enseignants-chercheurs favorise et promeut l'accès au droit dans le cadre d'une démarche sociétale de l'Université. La Clinique du droit est un espace d'apprentissage pour les étudiants qui y collaborent et un lieu ressource d'information juridique pour les personnes recourant à ses services. L'enseignement clinique du droit consiste ainsi à dispenser une formation pratique aux étudiants en droit en mettant leurs compétences juridiques au service de la communauté.

Décide

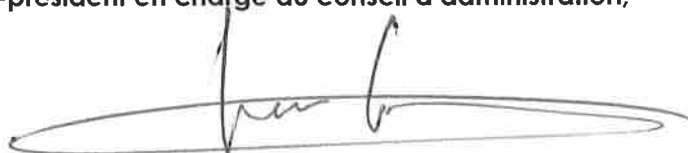
- d'approuver la mise en place du dispositif clinique du droit, comme décrit en annexes, à compter de la rentrée 2018.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité des membres du conseil d'administration par :

✓ Nombre de membres présents et représentés :	24
✓ Nombre d'abstentions :	2
✓ Nombre de voix en faveur de la demande :	22
✓ Nombre de voix contre la demande :	0

Lyon, le 10 juillet 2018

Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation
Le vice-président en charge du conseil d'administration,



Pierre SERVET

Projet Clinique du droit de la Faculté de droit de Lyon 3

I – Données préalables

Le principe des cliniques du droit est de former les étudiants par une expérience pratique du droit en permettant à ces derniers de mettre leurs savoirs et connaissances au service de leurs concitoyens. Cela se fait sous le contrôle de professeurs avec éventuellement l'aide d'avocats et de tout professionnel du droit.

A titre informatif, il convient de préciser que le terme « de clinique » provient du vocabulaire médical et est utilisé pour définir un type d'enseignement au cours duquel les étudiants sont directement en contact avec les patients. L'enseignement clinique du droit consiste ainsi à dispenser une formation pratique aux étudiants en droit en mettant leurs compétences juridiques au service de la communauté.

Objectifs poursuivis :

- Parfaire la formation juridique des étudiants : les former autrement par l'étude de cas tirés du monde réel. Concrétiser la formation. Aller à l'encontre du reproche souvent fait à l'Université - mais non fondé - de proposer une formation trop théorique. S'impliquer dans le réel.
- Promouvoir le rôle social de l'Université : promouvoir l'Université et la Faculté de droit dans la société : faire de la faculté de droit un des acteurs de l'accès au droit.
- Comblent un retard par rapport à d'autres Universités et s'inscrire dans un mouvement national et international qui s'est dessiné depuis plusieurs années. Il existe aujourd'hui en France plus d'une vingtaine de cliniques du droit.
Des expériences diverses ont déjà existé au sein de notre Faculté mais elles sont restées des initiatives portées par des Instituts ou des Masters. Cette fois-ci c'est la Faculté de droit qui entend porter ce projet.
- Répondre à une demande estudiantine. Depuis plusieurs années et tout particulièrement depuis ces derniers mois, des étudiants ont frappé à la porte du Doyen pour s'investir dans ce type de projet.

Méthode de réflexion pour la mise en place des cliniques :

- **Large consultation :**
 - des étudiants qui avaient eu l'occasion de se manifester
 - des collègues qui ont réfléchi à cette question ou qui se sont montrés intéressés par ce projet.
- **Echanges avec les responsables d'autres cliniques du droit en France**

Outils existants

- A Bourg en Bresse il existe une clinique du droit : **Association jurist' jeune de Bourg.**
- Ecole de droit : la clinique du droit permettrait aux étudiants de se confronter à une vraie clientèle

II - Mise en place du projet

1/ Support – Forme juridique

Intégrer la clinique du juridique dans les statuts de la Faculté de droit

La clinique sera une activité de la faculté de droit, gérée par la Faculté avec l'appui des étudiants.

Les étudiants qui s'investiront dans la clinique du droit pourront à terme obtenir soit une bonification soit des crédits et pourront le cas échéant se voir remettre un certificat. Ces modalités seront à définir postérieurement et sont en cours de réflexion.

2/ Fonctionnement et gestion de la clinique du droit

A - Objet

La clinique juridique a vocation à donner ou délivrer une information juridique et non pas une consultation juridique ou un conseil juridique. En aucun cas il s'agit de faire concurrence à la profession d'avocat. Il s'agit de permettre à celui qui entre en contact avec la clinique juridique de connaître ses droits et d'être orienté le cas échéant vers le professionnel du droit adéquat (avocat ou notaire notamment).

En excluant le conseil juridique, l'objectif de cette clinique est d'aider le bénéficiaire à mieux comprendre sa situation au regard du droit et de l'environnement juridique qui est le sien. Une fois que l'utilisateur est informé sur sa situation juridique, il prend ses propres décisions. Toute démarche prescriptive est ainsi exclue.

En outre, il n'y a aucun accompagnement de l'utilisateur : la mission de l'étudiant clinicien s'arrête à l'information donnée. Si la question relève de la consultation ou si le bénéficiaire nécessite des conseils d'un professionnel, il sera alors orienté vers la structure professionnelle adéquate.

Le schéma imaginé est le suivant : une personne prend un rendez-vous, est reçu par deux étudiants qui, après avoir l'avoir écouté, lui propose une restitution 2 semaines plus tard.

Pendant ces 2 semaines les étudiants préparent un document sur lequel figure la réponse à l'information demandée sous le contrôle d'un enseignant/chercheur et ou un avocat/notaire qui encadrera lesdits étudiants.

La réponse sera lue. Aucun papier ou document ne sera remis à celui qui aura saisi la clinique.

B – Périmètre

Les principaux domaines de la clinique juridique sont :

- le droit des affaires (DJCE),
- le droit de la consommation
- le droit de la famille
- le droit immobilier

Il sera éventuellement élargi plus tard au droit des étrangers ou au droit social.

C- Etudiants concernés et Encadrement

- Mise en place de référents universitaires et ou praticiens pour chaque pôle de compétence.
- Sélection des étudiants de M2 intéressés par les enseignants/chercheurs responsables de la clinique juridique.
- Les étudiants seront encadrés par les référents intégrés dans le dispositif de la clinique juridique. Ils ne pourront délivrer l'information juridique sollicitée qu'après avoir obtenu l'autorisation du référent dont ils dépendent.

D- Gestion logistique

1/ Nécessité de créer un site Internet pouvant être abrité par le site de la Faculté de droit

2/ Mise en place d'un secrétariat

- **il assurera la mise en relation de la clinique du droit et du public et aura un rôle de filtre nécessaire, via une procédure d'admission.** Des prises de RV pourront être refusées si la demande ne correspond pas à l'offre de la clinique du droit ou si elle porte sur un sujet qu'il ne paraît pas envisageable de traiter.
- **Pour entrer en contact avec le secrétariat, plusieurs vecteurs peuvent être imaginés :**
 - Un formulaire à remplir se trouvera sur le site internet de la clinique et adresser à l'adresse mail de la clinique.
 - Création d'une boîte mail gérée par étudiant ou un secrétariat
 - Ligne téléphonique permettant de joindre la clinique juridique à des horaires préalablement arrêtés (gérée par le secrétariat du Doyen).

Le secrétariat fixera les RV et adressera à l'utilisateur de ce service un formulaire explicitant les principes de la clinique du droit et incluant une décharge de responsabilité de la clinique du droit. Ce formulaire devra être signé.

3/ Déroulement des rendez-vous

Par principe il y aura deux RV

- Un premier qui durera 15/20 mn environ et qui aura lieu entre deux étudiants et l'utilisateur de la clinique. Le RV commencera par la remise du formulaire relatif au fonctionnement de la clinique signé par l'utilisateur. Les étudiants écouteront et tenteront de comprendre les besoins exprimés.
- Ils fixeront ensuite un autre RV 1 ou 2 semaines plus tard en fonction de la complexité de l'affaire.
- A l'occasion du deuxième RV les étudiants liront le document qui renseigne l'utilisateur quant à ses droits mais ne lui remettront aucun document.

3/ Partenariat

- Seront impliqués dans ce projet à la fois le barreau de Lyon et le notariat.
- Sera également mobilisé le tissu associatif : 60 millions de consommateurs.

4- Infrastructures/locaux :

Locaux de Lyon 3. Il est envisagé d'utiliser les locaux de la rue Chevreul qui paraissent les plus adaptés pour le public extérieur.

Il conviendrait de mobiliser une ou deux salles un soir par semaine de 18h à 20h.

Les contacts avec les services de l'Université seront pris une fois que le projet sera approuvé.

5/ Communication

Par le biais du site internet, par les biais du tissu associatif, par le biais d'une campagne de communication dans la presse locale par la Faculté de droit et par l'Université.

En Annexe :

1/ Charte déontologique de la clinique juridique

2/ Formulaire d'acceptation du fonctionnement de la clinique du droit

3/ Statut envisagés de la clinique du droit

DOCUMENT DE TRAVAIL

CHARTRE DE DEONTOLOGIE DE LA CLINIQUE DU DROIT DE LA FACULTE DE DROIT DE LYON 3

Préambule

La Clinique du droit, service d'information juridique gratuit de l'université de Lyon 3, animée par des étudiants en droit (université de Lyon 3), et supervisée par des enseignants-chercheurs favorise et promeut l'accès au droit dans le cadre d'une démarche sociétale de l'Université. La Clinique du droit est un espace d'apprentissage pour les étudiants qui y collaborent et un lieu ressource d'information juridique pour les personnes recourant à ses services.

Article premier. Mission de l'activité clinique

La Clinique du droit est un espace de formation qui s'insère dans les activités de la Faculté de droit. Elle permet de promouvoir et d'améliorer l'apprentissage actif et la formation pratique des étudiants en droit.

La Clinique du droit a pour objet d'offrir gratuitement aux personnes présentant des difficultés d'ordre juridique, information, évaluation et qualification de leurs problèmes juridiques, dispensées par les étudiants ou étudiantes de la Faculté de Droit et (école des avocats ? élèves du Centre de Formation Professionnelle des Notaires ?). Dans ce cadre, la mission des étudiants ou étudiantes consiste à :

- Evaluer la situation qui lui est présentée par la personne, identifier les problèmes et les qualifier juridiquement
- Informer la personne sur ses droits et obligations
- Informer et expliquer le droit applicable à la situation donnée
- Orienter la personne vers les organismes, services ou professionnels compétents

Article 2. Déontologie de l'activité clinique

L'activité de la Clinique du droit ne s'envisage pas sans la mise en œuvre d'un partenariat effectif avec l'ensemble des professions judiciaires, juridiques et sociales. Ce partenariat suppose un respect réciproque des compétences spécifiques de chacun.

L'activité de la Clinique du droit consiste à dispenser une information juridique, après avoir évalué et qualifier les problèmes juridiques qui lui sont présentés, et à orienter les personnes vers les organismes ou professions compétent.e.s, à l'exclusion de toute forme de consultation juridique.

Le service d'information juridique de la Clinique du droit n'est pas équivalent à une consultation réalisée par un professionnel du droit (avocat, notaire, etc.). Aucun conseil juridique ne sera donné. La Clinique du droit réalise uniquement de l'information et de l'orientation juridique. A ce titre, la Clinique du droit ne reçoit pas les personnes déjà accompagnées par un avocat et/ou un notaire et en cas de problème déontologique.

DOCUMENT DE TRAVAIL

Article 3. Compétence des acteurs de la clinique

Les étudiants ou étudiantes exerçant les missions de la Clinique du droit doivent avoir une excellente connaissance du droit. Ils doivent être au moins titulaires d'une première année de Master de Droit et être inscrit en Master 2 à la Faculté de Droit de Lyon 3, à l'Institut d'Etudes Judiciaires, (voire à l'Ecole des avocats ou au Centre de formation professionnelle des notaires en cas de partenariat).

Ils exercent cette activité sous la stricte supervision des enseignants-chercheurs encadrants. Aucune réponse ne peut être apportée sans l'aval préalable du référent en charge. Les référents de la Clinique du droit sont les garants du fonctionnement du service. Ils:

- Définissent les domaines de compétences pouvant être traités
- Supervisent les étudiants dans l'étude des dossiers et valident les réponses finales
- Accompagnent les étudiants dans leur participation à la Clinique du droit au travers de réunions, permanences lors des accueils, formations, etc.
- Peuvent décider d'accepter ou de refuser un dossier, en fonction de son intérêt pédagogique pour les étudiants
- Evaluent les étudiants lorsque nécessaire (sous forme de crédit ou de note d'implication dans un diplôme etc.)

La gestion administrative de la Clinique du droit est réalisée par qui veille à l'organisation du service (roulement des équipes, calendrier des permanences, etc.) et est en charge de la relation avec le public accueilli dans le service.

Les activités de la Clinique du droit sont réalisées sous la direction de son Coordonnateur, ...

Article 4. Droits et obligations

Les étudiants participant à la Clinique du droit auront les obligations suivantes :

- Participer aux sessions de formation obligatoire
- Travailler consciencieusement sur les dossiers leur étant attribués
- Travailler en équipe et suivre les recommandations de leurs référents et de la responsable administrative de la Clinique du droit
- S'engager pour l'année universitaire d'octobre à juin et respecter cet engagement
- Respecter les procédures de travail et la méthodologie de la Clinique du droit
- Etre en contact régulier avec son référent et la responsable de la Clinique du droit durant l'étude du dossier et communiquer tout incident.
- Respecter la confidentialité autour des informations transmises par les usagers de la Clinique du droit
- Veiller à la bonne utilisation des locaux et du matériel de la Clinique du droit
- Refuser tout type de rétribution offerte par un usager de la Clinique du droit

Par ailleurs, les étudiants de la Clinique du droit ont droit à :

- Etre formé à l'accueil des personnes
- Etre informé du calendrier de permanences en début d'année d'intervention
- Recevoir au minimum 24h à l'avance les informations relatives aux rendez-vous prévus sur leur permanence
- Etre encadré par un référent, disponible lors de l'étude du dossier pour répondre aux questions

DOCUMENT DE TRAVAIL

- Pouvoir changer d'équipe/thématique/dossier quand il existe des raisons pouvant le justifier (conflit d'intérêt, etc.)
- Participer à la Clinique du droit et assurer des rendez-vous
- Disposer des ressources et locaux nécessaires pour l'activité clinique

Tout manquement aux obligations ou aux droits des étudiants pourra être porté devant une Commission en charge de statuer. Cette commission sera composée du Directeur de la Clinique du droit, de trois référents, de deux représentants étudiants et de la responsable administrative de la Clinique du droit. Le non-respect des obligations pourra entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion de la Clinique du droit.

Article 5. Confidentialité.

Les participants aux activités de la Clinique du droit s'engagent à garder le secret sur les informations auxquelles ils auront eu accès dans l'exercice de leur mission. Toutes les informations transmises par les usagers, que cela soit à l'oral, à l'écrit ou au travers de documents techniques sont strictement confidentielles et ne peuvent être partagées qu'avec les membres de l'équipe du dossier, le référent et le personnel administratif de la Clinique du droit.

Afin de protéger au maximum la confidentialité des usagers, le nom des usagers ne sera transmis au référent qu'en cas de nécessité. Tout manquement au respect de la confidentialité pourra être sanctionné par l'exclusion de la Clinique du droit, après avis de la Commission.

Aucun document original ne sera accepté pour l'étude du dossier mais des copies papier ou numérisées pourront être réalisées, avec l'accord de la personne.

Article 6. Conditions de la participation aux activités cliniques

La participation à la Clinique du droit se fait sur la base du volontariat. Cependant, l'engagement à la Clinique du droit est annuel, de septembre à juillet (sauf exceptions).

Il est possible d'émettre des choix concernant la catégorie d'intervention. Cependant, la Clinique du droit ne maîtrise pas la demande et il se peut que certaines catégories ne reçoivent pas de demandes de rendez-vous.

Le délai de traitement des dossiers est généralement d'une semaine. Cependant, en fonction de la nature du dossier et/ou des disponibilités des membres de la Clinique du droit, ce délai peut-être prolongé.

Toutes les informations seront transmises oralement à la personne. Aucun document ne me sera remis. La prise de note est autorisée mais les enregistrements sont formellement interdits.

Article 7 - Modalités de fonctionnement

Le fonctionnement de la Clinique du droit est le suivant :

- Etablissement d'un calendrier des permanences ou Envoi de mail indiquant les rendez-vous prévus (suivant la période de l'année)
- Prise de rendez-vous des usagers par téléphone, courriel ou en personne

DOCUMENT DE TRAVAIL

- Envoi au moins 24h avant la permanence d'un courriel aux équipes de permanence afin d'informer des rendez-vous programmés et de leur nature
- Un premier rendez-vous d'accueil et d'explication de la situation (évaluation de la situation, identification des problèmes soulevés)
- Un délai d'une à deux semaines de recherche et travail sur le dossier par les étudiant, sous la supervision des enseignants-chercheurs référents
- Un second rendez-vous de restitution orale des informations (qualification, information, orientation)

Article 8 - Gratuité

Ce service est totalement gratuit et aucune rémunération n'est acceptée ;

Je reconnais avoir pris connaissance de la Charte de déontologie de la Clinique du droit et m'engage à la respecter

Signature avec mention lu et approuvé :

DOCUMENT DE TRAVAIL

Formulaire d'acceptation du fonctionnement de la clinique du droit

Je reconnais avoir pris connaissance des éléments suivants :

- *La Clinique du droit est un service d'information juridique gratuit de l'Université de Lyon 3 dont l'objectif est la formation des étudiants en droit et l'accès à une information juridique pour les personnes le demandant.*
- *Les personnes qui me reçoivent sont des étudiants en droit en formation, titulaires au moins d'un Master en droit. Ils sont supervisés dans leurs recherches par des enseignants-chercheurs de l'université de Lyon*
- *Ce service est totalement gratuit et aucune rémunération n'est acceptée.*
- *Le délai de traitement des dossiers est généralement de deux ou trois semaines. Cependant, en fonction de la nature du dossier et/ou des disponibilités des membres de la Clinique du droit, ce délai peut être prolongé.*
- *Toutes les informations concernant ma situation me seront transmises oralement. Aucun document ne me sera remis. La prise de note est autorisée. Cependant, il est formellement interdit d'enregistrer les entretiens avec les étudiants.*
- *La Clinique du droit s'autorise à arrêter l'étude d'un dossier, après avis de l'enseignant-chercheur responsable, si celui-ci se situe, hors du domaine de compétences de la Clinique du droit ou entre en conflit avec les règles déontologiques du service.*
- *Le service d'information juridique de la Clinique du droit n'est pas équivalent à une consultation réalisée par un professionnel du droit (avocat, notaire, etc.). Aucun conseil juridique ne sera donné. La Clinique du droit réalise uniquement de l'information et de l'orientation juridique. A ce titre, la Clinique du droit ne reçoit pas les personnes déjà accompagnées par un avocat et/ou un notaire et en cas de problème déontologique.*
- *Les données transmises pour l'étude de mon dossier sont strictement confidentielles et ne seront partagées qu'au sein de l'équipe de la Clinique du droit. Aucun document original ne sera accepté pour l'étude du dossier mais des copies papier ou numérisées pourront être réalisées, avec mon accord.*
- *Les informations concernant mon dossier seront conservées dans les archives de la Clinique du droit pour un délai de 5 ans puis automatiquement détruites, sauf demande de ma part de suppression anticipée adressée à la Clinique du droit.*
- *Mon dossier pourra être utilisé de manière anonyme dans des enseignements dispensés à l'université de Lyon 3, sauf contre-demande de ma part.*
- *En aucune manière je ne pourrai rechercher la responsabilité des intervenants de la clinique du droit qui se contentent de délivrer une information juridique*

A Lyon, le

Nom, Signature avec mention lu et approuvé :

☐ Je n'accepte pas que mon dossier soit utilisé de manière anonyme lors d'enseignements dispensés à l'université de Lyon 3

Délibération n° D2018-07-16-Sco
Conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 10 juillet 2018

Vu la délibération n° 2017-10-06-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° 2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° 2018-07-15-ins du 10 juillet 2018 portant création du dispositif de la clinique du droit ;
Vu l'avis de la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique du 3 juillet 2018 ;

Sur proposition de la Direction des Etudes et de la Vie Universitaire,

Après en avoir délibéré,

Décide

- d'approuver les statuts de la clinique du droit, tels qu'annexés à la présente délibération.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité des membres du conseil d'administration par :

✓ Nombre de membres présents et représentés :	24
✓ Nombre d'abstentions :	2
✓ Nombre de voix en faveur de la demande :	22
✓ Nombre de voix contre la demande :	0

Lyon, le 10 juillet 2018

Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation
Le vice-président en charge du conseil d'administration,



Pierre SERVET

Projet de Statuts de la Clinique du droit de la Faculté de droit

Article 1 - Dispositions générales

La clinique du droit est un service d'information juridique gratuit de la Faculté de droit de l'Université de Lyon 3 à destination de toute personne en faisant la demande

Article 2 – Missions

- La clinique du droit a pour objectif la formation des étudiants en droit et l'accès à une information juridique pour les personnes le demandant.
- La clinique du droit participe ainsi à ancrer l'Université dans la société et contribue à faire de la Faculté de droit un des acteurs de l'accès au droit

Article 3 – Organes de la clinique du droit

La clinique du droit est composée d'un comité de pilotage, d'un responsable et de référents

Article 4 – Le comité de pilotage

Le comité de pilotage est composé de X membres

- Le Doyen de la faculté de droit
- Assesseur chargé de vie étudiante
- Le responsable de la clinique juridique
- Deux enseignants/chercheurs désignés par le conseil de la Faculté de droit
- Le bâtonnier de l'ordre des avocats au Barreau de Lyon ou son représentant
- Le président de la chambre des notaires ou de son représentant

Article 5 – Le responsable de la clinique du droit

Il est nommé par le Doyen de la Faculté de droit

Article 6 – Les référents

Ils sont nommés par le responsable de la clinique du droit après avis du Doyen. Ils représentent les différentes disciplines/spécialités juridiques de la clinique du droit

Article 7 – Révision des statuts

La révision des statuts est proposée par le comité de pilotage. Elle est décidée par le Conseil de la Faculté de droit (ou par le CA de l'Université après avis du Conseil de la Faculté de droit)

**Délibération n° D2018-07-17-Sco
Conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 10 juillet 2018**

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 613-1 et L. 712-6-1 ;
Vu la délibération n° 2017-10-06-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° 2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;
Vu l'avis de la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique du 3 juillet 2018 ;

Sur proposition de la Direction des Etudes et de la Vie Universitaire,

Après en avoir délibéré,

Exposé des motifs :

Le DIU de droit médical est une formation unique en France, codirigé par un médecin et un juriste, et composé d'un public varié, formation qui atteint pour l'heure ces objectifs. La faculté de médecine de Lyon 1 a souhaité profiter de la mise en place d'un partenariat entre nos deux universités d'un DIU de sciences criminelles pour faire « basculer » le DU de droit médical en DIU de droit médical.

Décide

- d'approuver la mise en place d'un diplôme interuniversitaire de droit médical comme décrit en annexe de la présente délibération, à compter de la rentrée 2018.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité des membres du conseil d'administration par :

✓ Nombre de membres présents et représentés :	24
✓ Nombre d'abstentions :	2
✓ Nombre de voix en faveur de la demande :	22
✓ Nombre de voix contre la demande :	0

Lyon, le 10 juillet 2018

Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation
Le vice-président en charge du conseil d'administration,



Pierre SERVET

DIPLOME INTERUNIVERSITAIRE DE DROIT MEDICAL

Modifié : C. C. E. M. du 8 juin 1990 - C. C. E. M. du 5 avril 1991 – C. C. E. M. du 29 avril 2004

Modifié : C. C. E. M. du 6 avril 2009

Modifié CEVU 2 juillet 2013 – CA du 16 juillet 2013

CCEM du 19/03/2014 – CEVU du 8/04/2014 – CA du 22/04/2014

Modifié CA du 7 juillet 2015

Modifié CA du 23 mai 2017

ARTICLE 1

Intitulé du Diplôme

Diplôme Interuniversitaire de Droit Médical

Université(s) impliquée(s) :

Nommer les universités partenaires et préciser si elles ont un rôle particulier.

Joindre la convention complétée et signée. Convention fournie. – annexe 1

UNIVERSITE JEAN MOULIN LYON 3

ARTICLE 2

Objectifs pédagogiques de la formation

Cette formation co-dirigée par des enseignants de Médecine légale et de Droit est destinée à tous ceux qui s'intéressent au problème du Droit Médical, qu'il s'agisse des étudiants juristes, des étudiants en médecine, des juristes confirmés ou des professionnels de santé en exercice.

Cet enseignement a pour objectifs :

- d'offrir aux étudiants juristes, aux étudiants en médecine ainsi qu'aux professionnels du secteur de la santé une formation approfondie en droit médical.
- de permettre aux juristes de plaider des dossiers en droit médical, de conseiller des organismes et établissements spécialisés (conseil juridique, gestion et suivi des contentieux...)
- d'éclairer les professionnels du secteur de la santé sur l'environnement juridique de leur activité, et de leur permettre de participer plus activement à la vie des institutions sanitaires et, éventuellement, pour ceux qui ont une activité ordinaire ou syndicale, d'appréhender plus précisément les dossiers qui peuvent leur être soumis
- de constituer un pré-requis pour tous les professionnels de santé désireux d'intégrer le corps des experts judiciaires.

ARTICLE 3

Durée de la formation

1 année universitaire

ARTICLE 4

Nom du responsable du diplôme

Monsieur Daniel **MALICIER**

Professeur de Médecine Légale

Université Claude Bernard Lyon 1 - DOMAINE ROCKEFELLER

Pour l'Université Lyon 3 :

Monsieur Olivier **GOUT**
Professeur de Droit
Université Jean Moulin –Lyon III

ARTICLE 5 **Public visé :**

Sont admis à s'inscrire :

- a) - les docteurs en médecine
 - les pharmaciens diplômés
 - les chirurgiens dentistes diplômés
 - les sages-femmes
 - les cadres santé
- b) – les avocats et juristes diplômés
- c) - les étudiants en droit, en lettres, en sciences (niveau requis minimal : L3)
- d) - les étudiants en médecine ayant validé le 2ème cycle d'études médicales
- e) - peuvent être inscrits, auprès du service de ***formation continue et sur autorisation du responsable de l'enseignement***, les personnes ne correspondant pas aux conditions ci-dessus (il ne leur sera pas délivré de diplôme mais *une attestation de suivi des enseignements*)

ARTICLE 6

▪ **Capacité d'accueil**

Effectif minimum : 5 en dessous duquel le diplôme n'ouvrira pas

Effectif maximum : 30

▪ **Mode de sélection des candidats :**

- X dossier
- ☐ commission
- ☐ entretien

Précisions : La sélection des candidats se fera sur lettre de motivation et curriculum vitae.

▪ **Modalités d'inscription :**

Les inscriptions sont centralisées à l'Université Claude Bernard Lyon 1

ARTICLE 7

Programme de l'enseignement :

L'enseignement s'étend sur une année universitaire. Il consiste en un enseignement théorique organisé en 5 modules (environnement juridique du droit médical, la relation de soins : droits du patient et obligations du médecin, les responsabilités dans le domaine médical et des produits de santé, l'indemnisation de la victime et l'environnement juridique de l'entreprise médicale, soit 102 heures de cours magistraux, à raison de 3 heures par semaine sur 34 semaines) et en un enseignement pratique de 30 heures

L'enseignement pratique consiste en une assistance :

- à des colloques ***organisés par*** des spécialistes de Droit Médical, en particulier des magistrats,
- à des expertises médicales
- ainsi qu'à des séances de la commission de conciliation et d'indemnisation, dans la mesure du possible

ARTICLE 8

Méthodes et outils pédagogiques :

L'enseignement théorique est organisé sous forme de cours magistraux.

L'enseignement pratique consiste en l'assistance à des expertises, à des séances de la commission de conciliation et d'indemnisation, dans la mesure du possible, ainsi qu'en l'assistance à des colloques organisés par des spécialistes de Droit Médical.

ARTICLE 9

Méthodes / thèmes d'EPP (Evaluation des Pratiques Professionnelles) :

L'enseignement s'intègre aussi bien dans le cadre d'une formation initiale que dans le cadre de la formation continue. Toutefois, il n'est pas conçu, à l'heure actuelle, pour répondre aux dispositifs du Développement professionnel continu.

ARTICLE 10

Modalités du contrôle des connaissances :

A – Epreuve écrite

- Une épreuve écrite d'une durée de 4 heures portant sur une ou plusieurs matières ayant fait l'objet du programme d'enseignement. Cette épreuve est notée de 0 à 20.

B – Epreuve orale

- Une interrogation orale portant sur une ou plusieurs matières ayant fait l'objet du programme d'enseignement. Cette épreuve est notée de 0 à 20

C – Etablissement d'un mémoire

Le mémoire doit porter sur une question de Droit médical. Il doit être transmis aux responsables de l'enseignement une semaine avant la date fixée pour l'épreuve orale. Il fera l'objet d'une présentation orale et d'une discussion. La soutenance de ce mémoire sera notée de 0 à 20.

Pour être admis à subir l'épreuve orale et la soutenance du mémoire, les candidats doivent avoir obtenu une note moyenne au moins égale à 10/20 à l'épreuve écrite.

A l'issue des épreuves orales et de soutenance du mémoire, sont déclarés admis les candidats ayant obtenu une moyenne au moins égale à 10/20 à ces deux épreuves.

Une note inférieure à 05/20 à l'une des épreuves est éliminatoire.

Le présent diplôme ne comprend pas de deuxième session d'examen

ARTICLE 11

Composition du jury de l'examen

Le jury comprend :

- les Professeurs de Médecine Légale et de Droit, responsables de l'enseignement
- un Professeur ou Maître de Conférences de Médecine Légale
- un Professeur ou Maître de Conférences de Droit
- une personnalité ayant participé à l'enseignement

ARTICLE 12**Modalités d'évaluation de la formation par les participants**

A l'issue de chaque cours, une grille d'évaluation sera transmise aux étudiants de manière à évaluer l'enseignement tout au long de l'année.

Modèle d'évaluation - annexe 3

ARTICLE 13**Tarif**

Compte tenu du public visé et du budget prévisionnel établi, les droits exigés des candidats s'élèvent à :

- Formation Initiale : 1 100 €
- Formation Continue : 1 400 €

Budget prévisionnel détaillé - annexe 4

ARTICLE 14**Déclarations de conflits d'intérêts**

X Le responsable du diplôme s'engage à faire remplir par chaque intervenant une déclaration de conflits d'intérêts

Déclaration de conflit d'intérêts du responsable du diplôme - annexe 5

Responsables de l'enseignement :

Monsieur Daniel **MALICIER**
Professeur de Médecine Légale
Université Claude Bernard Lyon 1
DOMAINE ROCKEFELLER
Téléphone : 04.78.01.07.89

Monsieur Olivier GOUT
Professeur de la Faculté de Droit
Université Jean Moulin – Lyon 3

UNIVERSITE CLAUDE BERNARD - LYON 1
Service des Spécialités Médicales
8, avenue Rockefeller - 69373 LYON CEDEX 08
Téléphone : 04.78.77.70.00 - Poste 845 39

ANNEXE 1
DU DE DROIT MEDICAL

Programme d'enseignement de droit médical

I – L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DU DROIT MEDICAL

- 1 - Sources du droit**
- 2 - Organisation judiciaire**
- 3 - Fondamentaux du système français de santé (présentation des différentes institutions...)**
- 4- Le Conseil de l'ordre des médecins**
- 5- Les conflits d'intérêts en droit de la santé**

II – LA RELATION DE SOINS : DROITS DU PATIENT ET OBLIGATIONS DU MEDECIN

- 6 - L'information du patient (contenu, preuve et sanction du non respect)**
- 7 - Le consentement du patient au traitement médical**
- 8- Les cas particuliers des patients bénéficiant d'un régime de protection (mineurs et majeurs protégés), des patients inconscients et le rôle de la personne de confiance**
- 9 - Le secret médical et l'accès au dossier médical**
- 10 - La législation relative à l'expérimentation humaine**
- 11 - La législation relative au prélèvement d'organes et greffes**
- 12 - Le droit de la mort (traitement législatif de la fin de vie)**
- 13 - Pharmaco-vigilance et matério-vigilance**
- 14 - La bioéthique**

III – LES RESPONSABILITES DANS LE DOMAINE MEDICAL ET DES PRODUITS DE SANTE

- La responsabilité civile**
- 15 - Les fondamentaux de la responsabilité civile (1)**
- 16 - La responsabilité civile médicale (2)**
- La responsabilité pénale**
- 17 - Contraintes policières, judiciaires et réquisitions**

18 - Responsabilité pénale involontaire (Homicide involontaire, omission porter secours..)

19 - Secret professionnel et obligation de dénonciation

20 Droit pénal spécial médical (faux spéciaux, IVG, euthanasie (CSP), agression sexuelle, exercice illégal ...)

21 -La responsabilité professionnelle du médecin

22 -L'articulation de la responsabilité du médecin, des auxiliaires médicaux et des établissements de soins

23 -La responsabilité du fait des produits de santé

24 - Les infections nosocomiales

IV – L'INDEMNISATION DE LA VICTIME

25 -Les préjudices indemnifiables (légitimité des préjudices et nomenclature des différents chefs de préjudice)

26 - L'expertise

27 -L'évaluation des préjudices

28 -Présentation des différents systèmes d'indemnisation en matière médicale (voie juridictionnelle classique ; procédure devant les CRCI, rôle de l'ONIAM)

29 -La garantie de l'indemnisation des victimes par la solidarité nationale et l'assurance obligatoire des médecins et établissements de soins

V – L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE MEDICALE

30 - Le fonds libéral,

31-L'exploitation du fonds libéral en sociétés

32-L'entreprise médicale face aux procédures collectives

33 -Les professions médicales et l'Union Européenne

34 – Les assurances liées à l'activité médicale

ANNEXE 2
DU DE DROIT MEDICAL

Nom et qualité des intervenants

Sabine Abravanel-Joly, Directrice de l'Institut de droit des assurances, Lyon 3

Dominique Arcadio, Avocat au Barreau de Lyon

Françoise Bernieri, Médecin conseil, CPCAM - Contrôle médical

André Boibieux, Médecin, Praticien Hospitalier, Maladies infectieuses et Tropicales, Hôpital de la Croix Rousse et Groupement Hospitalier Edouard Herriot, Hospices civils de Lyon.

Jean-Pierre Bourgeois, Médecin du sport, Médecine physique et réadaptation

Jacqueline Cardona, Médecin conseil, CPCAM – Contrôle médical

Anne-Sophie Chavent, Directrice de l'IEJ de l'Université Jean Moulin – Lyon 3

Philippe Choulet, Avocat au Barreau de Lyon

Gisèle Chvetzoff, Médecin, Coordonnateur du Département interdisciplinaire des soins de support du patient en oncologie au Centre Léon Bérard

Laurent Fanton, Médecin légiste, Professeur des Universités – Praticien Hospitalier de Médecine Légale à l'Université Claude Bernard – Lyon 1, Hospices civils de Lyon

Thierry Favario, Maître de Conférence à l'Université Jean Moulin – Lyon 3

Marion Girer, Maître de Conférence à l'Université Jean Moulin – Lyon 3

Olivier Gout, Professeur à l'Université Jean Moulin – Lyon 3

Jean-Michel Grandguillotte, Avocat au Barreau de Lyon

Vanessa Labeye, Médecin, Praticien Hospitalier, Coordination des prélèvements d'organes et de tissus du Groupement Hospitalier Edouard Herriot, Hospices civils de Lyon

Michel Lièvre, Maître de Conférences des Universités – Praticien Hospitalier de Pharmacologie clinique à l'Université Claude Bernard – Lyon 1

Daniel Malicier, Médecin légiste, Professeur des Universités – Praticien Hospitalier de Médecine Légale à l'Université Claude Bernard – Lyon 1, Hospices civils de Lyon

Franck Marmoz, Doyen de la Faculté de Droit de l'Université Jean Moulin- Lyon 3

Géraldine Maujean, Médecin légiste, Praticien Hospitalo-Universitaire de Médecine Légale à l'Université Claude Bernard – Lyon 1, Hospices civils de Lyon

Patrick Misttreta, Professeur à l'Université Picardie Jules Vernes

Cyril Nourissat, Recteur, Professeur à l'Université Jean Moulin – Lyon 3

Daniel Perrot, Médecin Anesthésiste Réanimateur

Patrick Romestaing Président de la section santé publique et démographie médicale du Conseil national de l'Ordre des médecins

Guillaume Rousset, Maître de Conférence à l'Université Jean Moulin – Lyon 3

Jean-Pierre Viennois, Professeur à l'Université Jean Moulin – Lyon 3

ANNEXE 3
DU DE DROIT MEDICAL

FICHE D'EVALUATION DES COURS PAR L'ETUDIANT

Ce questionnaire sera traité de façon anonyme et permet d'évaluer votre appréciation concernant les cours dans le but d'améliorer la qualité d'encadrement

REPLIR SVP UNE FICHE PAR COURS DEJA TERMINE

ANNEE D'ETUDE :

NIVEAU D'ETUDE :

MODULE :

COURS :

ENSEIGNANT :

		Très Bien	Bien	Assez bien	Passable	Mauvais
GRILLE D'EVALUATION		A	B	C	D	E
1	Organisation du cours	☐	☐	☐	☐	☐
2	Clarté du contenu	☐	☐	☐	☐	☐
3	Qualité des outils utilisés par l'enseignant (Diapo, transparent, schéma, polycop.)	☐	☐	☐	☐	☐
4	Qualité de la présentation par l'enseignant	☐	☐	☐	☐	☐
5	Gain de l'étudiant à assister au cours	☐	☐	☐	☐	☐
6	Compréhension du cours (degré de satisfaction)	☐	☐	☐	☐	☐
7	Qualité pédagogique de l'enseignant (manière d'expliquer, de faire parvenir le message...)	☐	☐	☐	☐	☐
8	Interactivité avec les étudiants	☐	☐	☐	☐	☐
9	Volume horaire consacré au module ou à la partie enseignée	☐	☐	☐	☐	☐
11	Bénéfice global du cours	☐	☐	☐	☐	☐
12	Avis général sur le cours	☐	☐	☐	☐	☐

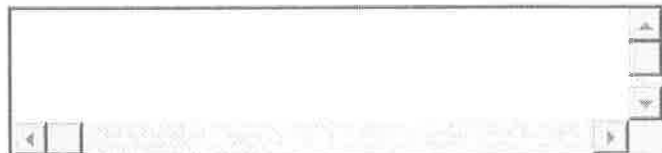
Echelle d'évaluation : A=Très Bien, B=Bien, C=Assez bien, D=Passable, E=Mauvais
(Tout "E" doit être motivé en observation) .

OBSERVATIONS EVENTUELLES

Aspects positifs :



Difficultés rencontrées :



Propositions :



Annexe 4

Budget prévisionnel

Rémunération des intervenants avec charge					
Enseignement	N	Prix unitaire	Charge	Sous-total	Total
Cours magistraux fonction publique	51	61,35	406,7505	3128,85	3535,6005
Fonctionnement					
Restauration (membres du jury)	6	25			150
Promotion (plaquettes, affiches)					600
Frais de photocopies (global), documents pédagogiques					250
Frais de fonctionnement divers (courriers divers, affranchissement, achat de consommables (ca					300
Total des frais directs annoncés (hors frais d'administration et de gestion)					
					4835,6005
Montant par auditeur sur la base de l'effectif minimum requis					967,1201
Calcul du tarif d'inscription en Formation initiale					1223,900125
Calcul du tarif d'inscription en Formation continue FOCAL					1231,656363

DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêt existe lorsque le jugement, les décisions ou les interventions d'un professionnel sur un sujet d'intérêt principal risquent d'être modifiées par un intérêt secondaire.

Avez-vous un intérêt (rémunération, avantage financier ou en nature, participation financière) dans un organisme privé, industriel ou commercial qui pourrait tirer profit ou désavantage de votre prise de parole ou des documents remis aux participants durant cette formation ?

Je soussigné(e)

Nom : *Maicrea*

Prénom : *David*

Intitulé de la formation :

déclare volontairement :

☒ **Ne pas être en situation de conflit d'intérêt particulier**

☐ **Mes conflits d'intérêts :**

Description de la nature du conflit d'intérêt

Participation financière dans le capital d'une entreprise :

.....	
.....	
.....	
<i>Nom de la firme, société, organisme</i>	<i>Nature de la participation financière</i>

Activités donnant lieu à une rémunération ou un avantage en nature :

.....	
.....	
.....	
<i>Nom de la firme, société, organisme</i>	<i>Nature de la rémunération ou de l'avantage</i>

Activités donnant lieu à un versement au budget d'une institution à préciser (établissement, association, autre) :

.....

.....

Je déclare par la présente que tous les intérêts directs ou indirects susceptibles de porter atteinte à l'objectivité dont je dois faire preuve dans le cadre de mes activités de formation continue au sein de l'UCBL sont énumérés ci-dessus. Je m'engage à informer l'UCBL de toute modification de mes éventuels conflits d'intérêts. J'autorise le service de formation continue de l'UCBL à rendre accessible cette déclaration, notamment aux personnes ayant recours à ses services.

Fait à : *Lyon*, le *24/6/2013*

Signature

(Nous retourner un exemplaire original)

Délibération n° D2018-07-18-Sco
Conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 10 juillet 2018

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L.712-3, R. 719-49 et suivant ;
Vu la délibération n° 2017-10-06-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° 2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;
Vu l'avis de la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique du 3 juillet 2018 ;

Sur proposition de la Direction des Etudes et de la Vie Universitaire,

Après en avoir délibéré,

Exposé des motifs :

L'Université Jean Moulin Lyon 3 participe depuis trois ans à la politique d'accompagnement des réfugiés, initiée par Campus France via les bourses MAEDI, la Région Auvergne-Rhône-Alpes et l'Université de Lyon (UDL).

Face à une demande croissante des réfugiés et des bénéficiaires de la protection subsidiaire, l'Université Jean Moulin Lyon 3 a donc décidé de mettre en place un nouveau processus de soutien et d'accompagnement.

En effet, il est apparu important d'instaurer un protocole d'accueil incluant une formation spécifique pour ce public : le programme FAIRE (Formation d'Accompagnement d'Intégration des REfugiés). Cette formation propose des cours de français langue étrangère (FLE) et de méthodologie : un tremplin nécessaire pour intégrer les études universitaires françaises.

Le document annexé à cette délibération présente l'organisation de cette formation

Décide

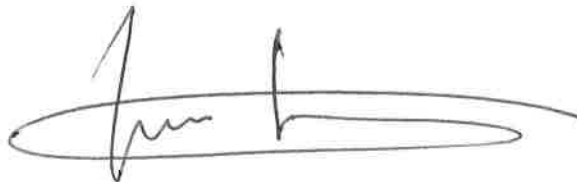
- d'approuver la création de la formation d'accompagnement d'intégration des réfugiés comme présentée en annexe.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité des membres du conseil d'administration par :

✓ Nombre de membres présents et représentés :	24
✓ Nombre d'abstentions :	2
✓ Nombre de voix en faveur de la demande :	22
✓ Nombre de voix contre la demande :	0

Lyon, le 10 juillet 2018

Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation
Le vice-président en charge du conseil d'administration,



Pierre SERVET

PROGRAMME F.A.I.R.E.

Formation d'Accompagnement et d'Intégration des REfugiés

PRESENTATION :

L'Université Jean Moulin Lyon 3 participe depuis trois ans à la politique d'accompagnement des réfugiés, initiée par Campus France via les bourses MAEDI, la Région Auvergne-Rhône-Alpes et l'Université de Lyon (UDL).

Face à une demande croissante des réfugiés et des bénéficiaires de la protection subsidiaire, l'Université Jean Moulin Lyon 3 a donc décidé de mettre en place un nouveau processus de soutien et d'accompagnement.

En effet, il est apparu important d'instaurer un protocole d'accueil incluant une formation spécifique pour ce public : le programme FAIRE (Formation d'Accompagnement d'Intégration des REfugiés). Cette formation propose des cours de français langue étrangère (FLE) et de méthodologie : un tremplin nécessaire pour intégrer les études universitaires françaises.

Objectif de la formation : accompagner et intégrer les candidats réfugiés et bénéficiaires de la protection subsidiaire.

Public cible :

- Candidats admis à s'inscrire dans un diplôme national qui souhaitent **en parallèle** perfectionner leur niveau de français et leur méthodologie.
- Candidats réfugiés et bénéficiaires de la protection subsidiaire qui souhaitent se préparer à intégrer un diplôme national l'année suivante.

Cette formation répond à la politique générale de l'établissement qui prévoit d'intégrer dans tous ses projets la dimension de l'égalité entre les femmes et les hommes, conformément à sa charte

Organisation pédagogique : Le programme FAIRE est un certificat non diplômant.

Conditions d'admission : Le candidat doit justifier au minimum l'obtention d'un baccalauréat ou d'un certificat de fin d'études secondaires du pays. Cette formation est accessible sans condition d'âge.

Modalités de candidature : Le candidat remplit le dossier de candidature du programme FAIRE en précisant les modules qu'il souhaite suivre et rencontre la responsable FLE du SGRI qui évalue le niveau de français et notifie son avis sur le dossier de candidature.

Le candidat rencontre l'enseignant référent « relations internationales » en composante pour lui présenter son projet d'études et professionnel.

Le choix du programme est fait conjointement avec le candidat, le SGRI et la composante.

Inscription : les étudiants s'acquittent de droits d'inscription. Le programme est offert au semestre ou à l'année.

Contenu de la formation :

Selon son niveau de français, le candidat peut choisir l'une des deux formules suivantes :

► Débutant en français (niveau minimum requis A1 ou A2) :

COURS au semestre		Diplôme porteur	NOMBRE D'HEURES
Obligatoire	FLE	SELF	60h TD
	Initiation à la culture française (1)	SELF	10h CM (15h EQTD)
	Méthodologie de l'écrit	Licence MSH iaelyon	20h TD
	Méthodologie de l'oral	Licence MSH iaelyon	20h TD

(1) En fonction du niveau de français, cours existant en français (DEUF) ou en langue anglaise (SELF)

► Niveau moyen en français (niveau minimum requis A2+ ou B1) :

COURS au semestre			NOMBRE D'HEURES
Obligatoire	FLE	DEUF (RI)	20h TD
	Initiation à la culture française (1)	DEUF (RI)	10h CM
	Méthodologie de l'écrit	Licence MSH iaelyon	20h TD
	Méthodologie de l'oral	Licence MSH iaelyon	20h TD
Au choix	Méthodologie de l'écrit (2) (pour les étudiants juristes)	DU (DROIT)	20h TD
	Français juridique (2) (pour les étudiants juristes)	DU (DROIT)	20h TD
	Business French (pour les étudiants. en business)	Master GMP iaelyon	21h CM
	Expression française (niv. B2 en français requis)	LLCER Allemand 1 ^{ère} LANGUES	15h TD

(1) En fonction du niveau de français, cours existant en français (DEUF) ou en langue anglaise (SELF)

(2) Cours existant dans le DU Préparation aux Etudes de Droit en Français, réservé aux futurs étudiants en Droit.

Objectifs pédagogiques du FLE : ce cours va permettre aux étudiants de développer les 4 compétences (compréhension orale, compréhension écrite, expression orale, expression écrite) du niveau A1 du Cadre européen commun de référence. Il vise à renforcer les connaissances de base de la langue. À la fin du cours les étudiants auront acquis les savoir-faire langagiers élémentaires du français.

Contenu du cours FLE : Le cours de FLE est constitué de 3 axes : savoir-faire / grammaire / vocabulaire en rapport avec les thématiques suivantes : Faire connaissance / Les goûts et préférences / Les invitations / Raconter son quotidien / Faire des courses / Se diriger dans une ville / Parler d'un événement dans le passé / Parler de ses projets professionnels et personnels.

Contenu du cours d'initiation à la culture française :

1. Les stéréotypes sur la France et les français
2. La France et ses régions
 - La France, une société en mutation
 - Quelques données démographiques sur la France
 - Quelques généralités sur la France et ses régions (Régionalisme : définition ; La France et ses régions : la nouvelle réforme territoriale ; La région Auvergne-Rhône-Alpes)
3. Lyon
 - La fondation de la ville
 - Généralités sur la ville et sa gastronomie
 - Vivre à Lyon : ce qu'il faut savoir

Délibération n° D2018-07-19-Sco
Conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 10 juillet 2018

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 712-3 et suivants ;
Vu la délibération n° 2017-10-06-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° 2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;
Vu l'avis de la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique du 3 juillet 2018 ;

Sur proposition de la Direction des Etudes et de la Vie Universitaire,

Après en avoir délibéré,

Décide

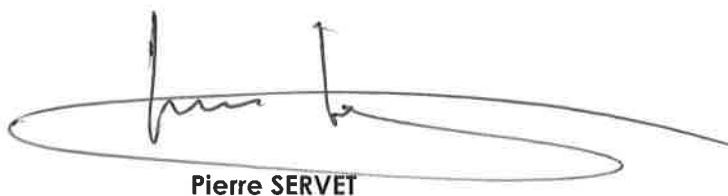
- d'approuver la liste des cours du programme SELF pour l'année 2018-2019 tel qu'énoncé en annexe de la présente délibération.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité des membres du conseil d'administration par :

✓ Nombre de membres présents et représentés :	24
✓ Nombre d'abstentions :	2
✓ Nombre de voix en faveur de la demande :	22
✓ Nombre de voix contre la demande :	0

Lyon, le 10 juillet 2018

Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation
Le vice-président en charge du conseil d'administration,



Pierre SERVET

PROGRAMME SELF : liste de cours 2018-2019

GESTION & CULTURE D'ENTREPRISE

1er semestre – 8 cours

- Aspects of Doing Business in Europe
- Cross-Cultural Management
- CSR & Risk Management
- European Economics
- European/International Marketing
- Human Resource Management
- Marketing & Innovation
- Multinational Business Finance

2e semestre – 5 cours

- Financial Analysis (IFRS) and Risk Management
- Global Leadership
- New Models of Marketing and Human Resources
- Powerful Presentations and Cross-Cultural Negotiations
- The challenges of taking western brand into secondary emerging markets

DROIT/SCIENCE POLITIQUE

1er semestre – 6 cours

- Comparative Constitutional Law
- European Business Law
- EU Data Protection Law
- European Union
- Introduction to Human Rights Law
- Paradox and Conflict in European Union Law

2e semestre – 5 cours

- Commercial Law
- Comparative Legal Traditions –
- International Trade Law
- Law of the Sea
- Mergers & acquisitions, ADR, Legal negotiation

SCIENCES HUMAINES

1er semestre – 5 cours

- Art & Politics
- French History in Film
- Gilded Age America and the Birth of the Modern World
- New Media in Arts
- Tocqueville & Democracy

2e semestre – 4 cours

- Controlling the Narrative
- Globalization
- Staging the Supernatural in Shakespeare's Macbeth and A Midsummer Night's Dream
- The European Revolutionary Tide since 1789

TRONC COMMUN

- Introduction to French culture & civilization
- Français langue étrangère (FLE)

Délibération n° D2018-07-20-Sco
Conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 10 juillet 2018

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 123-3, L. 613-3 et L. 712-3 ;
Vu la délibération n° 2017-10-06-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° 2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;
Vu l'avis de la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique du 3 juillet 2018 ;

Sur proposition de la Direction des Etudes et de la Vie Universitaire,

Après en avoir délibéré,

Exposé des motifs :

Il existe au sein de l'établissement différents dispositifs de valorisation qui concourent à la politique de l'Université Jean Moulin Lyon 3 en matière de reconnaissance de l'engagement étudiant.

La participation à certaines activités encadrées par des personnels de l'établissement peuvent donner lieu à une bonification.

Les différents dispositifs de bonifications peuvent actuellement être cumulés, sous certaines conditions. Afin de clarifier l'organisation et la complémentarité de ces dispositifs, ces derniers ont été harmonisés à compter de l'année universitaire 2016-2017 à travers un régime unique qui a pour objectifs de : Promouvoir et simplifier les choix de bonification ; Généraliser les bonifications à tous les diplômes nationaux (hors alternance) ; Permettre à l'étudiant de prétendre au bénéfice de plusieurs bonifications, avec un plafonnement du nombre de points acquis.

La CFVU propose la reconduction du dispositif pour l'année universitaire 2018/2019

Décide

- d'adopter le régime unique des notes de bonification tel que prévu par les dispositions qui suivent.

Article 1 : Les dispositifs de bonification sont les suivants : Sport, Culture, Entrepreneuriat, Projets collectifs (IAE). Le fonctionnement de chacun de ces dispositifs, incluant les modalités d'inscription, sont publiés sur le site intranet étudiant de l'Université afin d'être portés à la connaissance de tous les étudiants.

Article 2 : Les bonifications sont accessibles à tout étudiant inscrit dans un diplôme national (DUT, Licence, Master, Licence professionnelle), hors formation en alternance, sous réserve de la compatibilité de son emploi du temps avec la programmation des activités proposées.

Les bonifications sont relatives aux semestres d'études, et non à l'année.

Article 3 : Chaque activité fait l'objet d'une évaluation à l'issue de chaque semestre, et permet l'attribution d'une note (sur une base de 20 points) qui est transmise au jury de l'étudiant concerné. Seuls sont comptabilisés les points supérieurs à 10, ce nombre étant alors doublé pour obtenir le total de points de bonification obtenus*.

Il n'y a pas de limitation du nombre d'activités offrant une bonification dans lesquelles peuvent s'inscrire les étudiants. Toutefois, le nombre de points cumulés au titre d'un même semestre ne peut être supérieur à 20 points** et l'effet sur la moyenne générale du semestre ne peut être supérieur à 0,67 point (le nombre total de points de bonification étant alors ramené au nombre entier immédiatement inférieur).

Article 4 : En matière de capitalisation des notes obtenues, il convient de distinguer trois situations.

A. Redoublement : la note obtenue précédemment pour un semestre donné est conservée. Si l'étudiant se réinscrit dans un ou plusieurs dispositifs de bonification, le nouveau total de points de bonification obtenus se substituera à celui obtenu précédemment, qu'il soit supérieur ou inférieur.

B. AJAC (inscrits sur plus d'une année d'études), la note obtenue précédemment pour un semestre donné est conservée. Lorsque l'étudiant s'inscrit à nouveau dans une ou plusieurs activités bonifiées, la note nouvellement obtenue sera affectée sur le semestre le plus élevé de l'inscription****.

C. Changement de diplôme : les étudiants qui se réinscrivent dans un diplôme différent de l'année précédente mais dans la même année d'étude, ont le choix de conserver leur note de bonification ou de s'inscrire à nouveau ; dans ce dernier cas, le nouveau total de points de bonification obtenus se substituera à celui obtenu précédemment, qu'il soit supérieur ou inférieur.

Article 6 : La présente délibération est applicable à compter de l'année universitaire 2018-2019

Article 7 : Le Président de l'Université Jean Moulin Lyon 3 est chargé de l'exécution de la présente délibération.

Exemples :

* Un étudiant obtient la note de 13/20 dans une activité bonifiée. Il obtient 6 points de bonification.

** Un étudiant obtient les notes de 16/20 et 15/20. Il obtient donc un total de 22 points de bonification, plafonné à 20 points.

*** Un étudiant obtient les notes de 14/20 et 15/20. Il obtient donc un total de 18 points de bonification. Sur une moyenne au semestre calculée sur la base de 400 points, l'étudiant obtiendrait théoriquement une bonification de 0,9 point. L'effet sur la moyenne générale au semestre étant limité à 0,67 point, seuls seront comptabilisés 13 points de bonification ($0,67 \times 400 / 20 = 13,4$ ramenés à 13).

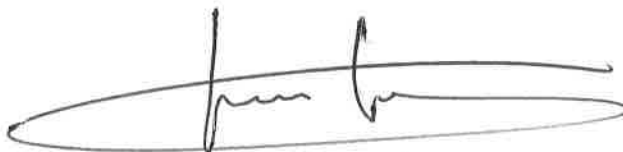
**** Si l'étudiant est inscrit en L1 (S2) + L2 (S3+S4), la bonification obtenue pour le semestre impair sera portée au semestre 3, celle du semestre pair au semestre 4. La bonification ne compte qu'une fois par semestre impair ou pair et est portée sur le semestre le plus élevé.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité des membres du conseil d'administration par :

✓ Nombre de membres présents et représentés :	24
✓ Nombre d'abstentions :	2
✓ Nombre de voix en faveur de la demande :	22
✓ Nombre de voix contre la demande :	0

Lyon, le 10 juillet 2018

Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation
Le vice-président en charge du conseil d'administration,



Pierre SERVET

Délibération n° D2018-07-21-Sco
Conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 10 juillet 2018

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 123-3 et L. 712-3 ;
Vu la délibération n° 2017-10-06-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° 2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;
Vu l'avis de la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique du 3 juillet 2018 ;

Sur proposition de la Direction des Etudes et de la Vie Universitaire,

Après en avoir délibéré,

Exposé des motifs :

Le diplôme d'université étudiant entrepreneur (D2E) a vocation à proposer un dispositif individualisé de développement des compétences par la résolution des problématiques entrepreneuriales auxquelles les étudiants sont confrontés à travers leur projet tel que développé dans l'annexe à la présente délibération. La formation a pour objectif de contribuer à la formation de l'étudiant par l'action et, ce faisant, a également pour objectif d'aider à la progression de son projet tel que développé dans l'annexe à la présente délibération. Le D2E est porté et délivré par l'Université de Lyon (UDL). Par convention l'Université Lyon 3 assure la gestion administrative des inscriptions. La présente délibération a pour objet d'introduire à compter de la rentrée universitaire 2018 le D2E dans le dispositif de reconnaissance de l'engagement étudiant, dont le cadrage a été approuvé par la CFVU du 3 juillet 2017 et le CA du 10 juillet 2017, au titre des connaissances, compétences et aptitudes acquises par les étudiants dans le domaine de l'entrepreneuriat.

Décide

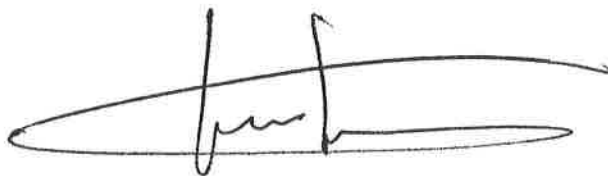
- d'approuver l'introduction du diplôme d'université étudiant entrepreneur (D2E) dans le dispositif de reconnaissance de l'engagement étudiant à compter de la rentrée universitaire 2018.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité des membres du conseil d'administration par :

✓ Nombre de membres présents et représentés :	24
✓ Nombre d'abstentions :	2
✓ Nombre de voix en faveur de la demande :	22
✓ Nombre de voix contre la demande :	0

Lyon, le 10 juillet 2018

Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation
Le vice-président en charge du conseil d'administration,



Pierre SERVET

Délibération n° D2018-07-22-Acc
Le conseil d'administration de l'université Jean Moulin
en séance du 10 juillet 2018

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 712-2, L. 712-3 et L. 712-6-1 ;
Vu la délibération n° 2017-10-06-Ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° 2017-10-07-Ins du 24 octobre 2017 portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin ;
Vu la délibération n° 2017-04-03-Ins portant délégation de pouvoir du conseil d'administration au président, approuvée par le conseil d'administration de l'université Jean Moulin réuni le 25 avril 2017 ;
Vu l'avis favorable de la commission formation et de la vie universitaire du conseil académique de l'université Jean Moulin du 5 juin 2018 ;
Sur proposition de M. le président de l'université Jean Moulin,
Après en avoir délibéré,

Décide

- d'approuver la convention de prestation de service entre l'université Jean Moulin et la direction de l'innovation et du développement n° 18 CC 773.

La présente délibération est approuvée par :

✓ Nombre de membres présents et représentés :	24
✓ Nombre de voix pour :	24
✓ Nombre de voix contre :	0
✓ Nombre d'abstentions :	0

À titre d'information, les conventions suivantes ont été signées par le président, par délégation de pouvoir du conseil d'administration :

Numéros	Partenaires	Objet
N°18-594	Université de Bourgogne	Master 2 Droit Rural
N°18-657	Université Claude Bernard Lyon 1	DU Sciences Criminelles
N°18-731	UdL-Lyon 1-Lyon 2-Lyon 3-ECL-ENTPE-MSE-INSA Lyon-IEP Lyon	Risques et Environnement Mention Master (RISE)mise en œuvre co-accréditation site Lyon St Etienne
N°18-746	Université Claude Bernard Lyon 1	DU Droit Médical
N°18-752	Université Française en Arménie (UFAR)	Avenant (modification modalités prise en charge financière)
N°18-754	Industrial Management Institute de TéhéranFNEGE	Avenant Renouvellement DBA Iran
N°18-757	Université de Lyon	Avenant 2 gestion Inscriptions DU Etudiant Entrepreneur

N°18-763

Université Degli Studi di Napoli
Fédérico

Accord Spécifique de Double
Diplôme en Master

Conventions – Partenaires	Numéro
Contrat de collaboration CIFRE UJM Lyon3 et Stanley Black & Decker	N°18-CC-753
Convention quinquennale de site entre les Etablissements de Lyon et ST Etienne et LE CNRS	N°18-CC-765
Convention d'aide à la publication – Université Borde Montaigne et Lyon3 IETT Une histoire de radicalité environnementale	N°18-CC-621
Convention de coopération tech et scienti Pontificia Universidade catolica do Parana - PUCPR - Bresil	Non numéroté - Relations internationales
Accord de coopération entre l'Université de Blas Pascal (Argentine) et Lyon3	Non numéroté - Relations internationales
Convention d'échange d'étudiants entre l'Université de Blas Pascal (Argentine) et Lyon3	Non numéroté - Relations internationales
Accord de coopération entre Faculté and Graduate School of Humanities of SHIZUOKA University Japan	Non numéroté - Relations internationales
Convention d'échange d'étudiants entre Faculté and Graduate School of Humanities of SHIZUOKA University Japan	Non numéroté - Relations internationales
Accord coopération entre Université Hassan 1er de Settat (Maroc)	Non numéroté - Relations internationales
Convention d'échange d'étudiants entre Université Hassan 1er de Settat (Maroc)	Non numéroté - Relations internationales
Accord de coopération entre Knagawa University Japon et Lyon3	Non numéroté - Relations internationales
Convention d'échange entre Kanagawa University et Lyon3	Non numéroté - Relations internationales
Accord of coopération entre Universidad Pontificia Bolivariana (Colombia) et Lyon3	Non numéroté - Relations internationales
Convention d'échange entre Universidad Pontificia Bolivariana (Colombia) et Lyon3	Non numéroté - Relations internationales
Convention d'échange entre Universidad TEXAS AUSTIN et Lyon3	Non numéroté - Relations internationales
Renouvellement de l'accord de coopération académique entre Concordia University (USA) et Lyon3	Non numéroté - Relations internationales
Convention de renouvellement Chaire Senghor de la Francophonie entre Académie diplôme Vietnam (HANOI) et Lyon3	Non numéroté - Relations internationales
Protocole transactionnel entre l'université Jean Moulin et Mme Natacha KRENBOL	Non numéroté



CONSEIL D'ADMINISTRATION

10 juillet 2018

Lyon, le 10 juillet 2018

Pour le président de l'université Jean Moulin et par délégation,
Le vice-président en charge du conseil d'administration

Pierre SERVET

Délibération n° D2018-07-23-ins
Le Conseil d'Administration de l'Université Jean Moulin
en séance du 10 juillet 2018

Vu le code de l'éducation, notamment l'article, 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'État ;
Vu la loi n°86-83 du 17 janvier 1986 relative aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;
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,
Vu l'avis favorable du comité technique du 22 juin 2018,

Sur proposition de M. le Président ;

Décide

- D'approuver l'expérimentation d'un dispositif spécifique de télétravail en faveur des personnels BIATS en situation de handicap. Les principes et modalités d'application du télétravail sont énoncés dans le document annexé à la présente délibération.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité par :

✓ Nombre de membres présents et représentés :	24
✓ Nombre d'abstentions :	0
✓ Nombre de voix pour :	24
✓ Nombre de voix contre :	0

Lyon, le 10 juillet 2018

Pour le Président de l'université Jean Moulin et par délégation,
Le Vice-Président en charge du conseil d'administration



Pierre SERVET

Télétravail octroyé dans le cadre du Handicap

Modalités de mise en œuvre

Préambule

Le Télétravail dans le cadre d'une situation de handicap n'entre pas dans le champ de la charte du Télétravail à l'Université Jean Moulin Lyon 3. Toutefois, les grands principes définis dans la dite charte s'appliquent (article 2 de la charte). Une adaptation spécifique est faite concernant les modalités de mise en œuvre. Les éléments ci-après précisent la procédure spécifique applicable au Télétravail dans le cadre d'une situation de handicap, pour les agents bénéficiant d'une reconnaissance officielle de leur handicap (RQTH, carte d'invalidité.....).

Modalités de mise en œuvre

- 1- L'agent désirant exercer une partie de son activité en Télétravail du fait de son handicap prend rendez-vous avec le Correspondant Handicap de l'Université. Ce dernier lui donne les éléments d'information indispensables sur ce dispositif, lui remet le dossier de demande et échange avec l'agent sur le contenu de ce dossier. En fonction de la situation spécifique à chaque cas, le Correspondant Handicap peut lui demander de rencontrer également l'Assistante Sociale des Personnels.
- 2- L'agent formule sa demande auprès de son chef de service au moyen de l'imprimé correspondant.
- 3- L'agent prend rendez-vous avec le Médecin de Prévention qui émet un avis sur la demande.
- 4- Une Commission ad hoc émet à son tour un avis sur la demande au vu de l'ensemble du dossier. Cette commission est composée : de la Directrice des Ressources Humaines, de l'Assistante Sociale des Personnels, du Médecin de Prévention, du Conseiller de Prévention. Cette commission s'appuie pour émettre son avis sur les questions d'éligibilité (de l'agent, des activités, du lieu de télétravail), de sécurité, mais aussi sur l'expertise médicale ou médico-sociale.

Adaptation concernant la quotité maximale de temps télé-travaillé pouvant être octroyé

Notre charte télétravail autorise deux jours maximum de télétravail par semaine pour un temps plein. Pour nos agents en situation de handicap, sur demande expresse du Médecin de Prévention, à titre

dérogatoire, le temps hebdomadaire de télétravail peut être porté à trois jours par semaine, pour une durée maximale de six mois, renouvelable une fois. Cette disposition est conforme à ce qui est prévu à l'article 4 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.