

Conseil d'Administration  
Mardi 25 avril 2017  
Salle CAILLEMER  
**Délibérations**

<b>Délibérations signées.</b>	<b>Pages</b>
Délibération n° <b>D-2017-04-01-Ins</b> : Approbation du procès-verbal du 21 novembre 2016, 13 décembre 2016 et 24 janvier 2017.	2
Délibération n° <b>D-2017-04-02-Ins</b> : Retrait de la participation au Pôle PIXEL.	3
Délibération n° <b>D-2017-04-03-Ins</b> : Délégation de pouvoir accordée au président.	4 à 5
Délibération n° <b>D-2017-04-04-Ins</b> : Additif au référentiel enseignant.	6 à 21
Délibération n° <b>D-2017-04-05-Fin</b> : Rémunération contractuel étudiant Plan bibliothèques ouvertes +.	22
Délibération n° <b>D-2017-04-06-Ins</b> : Expérimentation télétravail + charte télétravail.	23 à 43
Délibération n° <b>D-2017-04-07-Sco</b> : approbation du calendrier universitaire 2017 - 2018.	44 à 45
Délibération n° <b>D-2017-04-08-Sco</b> : régime des réorientations interne en première année des formations non sélectives.	46 à 48
Délibération n° <b>D-2017-04-09-Sco</b> : Régime complémentaire pour les modalités d'admission en Master 2.	49 à 57
Délibération n° <b>D-2017-04-10-Fin</b> : Remise gracieuse 01.	58
Délibération n° <b>D-2017-04-11-Fin</b> : Remise gracieuse 02.	59
Délibération n° <b>D-2017-04-12-Fin</b> : Remise commerciale 01.	60
Délibération n° <b>D-2017-04-13-Acc</b> : Conventions.	61 à 65
Délibération n° <b>D-2017-04-14-Fin</b> : Don M. Oliveux.	66
Délibération n° <b>D-2017-04-15-Fin</b> : Voyage d'études SCD.	67
Délibération n° <b>D-2017-04-16-Fin</b> : Tarifs insertion publicitaire memento.	68
Délibération n° <b>D-2017-04-17-Fin</b> : Tarifs LP métiers du notariat	69 à 70

**Délibération n° D2017-04-01-ins**  
**Le Conseil d'Administration de l'Université Jean Moulin Lyon 3**  
**en séance du 25 avril 2017**

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

Vu la délibération n°D2015-07-10 du 06 juillet 2015 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;

Vu la délibération n°D2015-07-11 du 06 juillet 2015 portant approbation du règlement intérieur de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;

Sur proposition de M. le Président de l'université Jean Moulin Lyon3 ;

Considérant que le conseil approuve l'observation de Mme LEDENTU concernant le procès-verbal du 21 novembre 2016. Il sera inscrit «M. COMBY rappelle qu'une université unique n'est effectivement pas une garantie suffisante en soi pour assurer une amélioration des conditions de travail des personnels ou des conditions d'études des étudiants. L'IDEX a pour vocation le financement de la recherche et n'a pas pour objet l'amélioration des conditions d'études des étudiants inscrits en premier ou deuxième cycle. Un rapprochement des composantes dont les domaines d'enseignement sont analogues, permettrait toutefois une clarification de l'offre de formation. À titre d'exemple le regroupement des facultés de droit du site offrirait plus de lisibilité en faveur des usagers.», (page 4), en lieu et place de : « M. COMBY rappelle qu'une université unique n'est effectivement pas une garantie suffisante en soi permettant d'assurer une amélioration des conditions de travail des personnels ou des conditions d'études des étudiants même si la disparition des doublons au sein de l'offre de formation sera un véritable atout. » ;

Après en avoir délibéré,

**Décide**

= d'approuver les procès-verbaux des conseils d'administration du : **21 novembre 2016,**  
**13 décembre 2016,**  
**24 janvier 2017,**

La présente délibération est adoptée à l'unanimité par :

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

Lyon, le 26 avril 2017

Pour le Président de l'université Jean Moulin Lyon 3 et par délégation,  
Le Vice-Président en charge du conseil d'administration



Pierre SERVET

**Délibération n° D2017-04-02-ins**  
**Le Conseil d'Administration de l'Université Jean Moulin Lyon 3**  
**en séance du 25 avril 2017**

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 712-3 et suivants ;  
Vu la délibération n°D2015-07-10 du 06 juillet 2015 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;  
Vu la délibération n°D2015-07-11 du 06 juillet 2015 portant approbation du règlement intérieur de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;  
Vu la délibération n°D2015-09-12-Acc du 29 septembre 2015 approuvant les statuts de l'association du Parc d'activités culturelles et créatives innovantes « Pôle PIXEL » ;  
Sur proposition de M. président en charge de l'entrepreneuriat et de l'innovation exposant que le pôle territorial de coopération économique (PTCE) est infructueux ;  
Que dès lors, l'adhésion de l'université à l'association susvisée est devenue moins pertinente ;  
Après en avoir délibéré,

**Décide**

- d'approuver le retrait de l'université en tant que membre de l'association « Pôle PIXEL », Parc d'activités culturelles et créatives innovantes.

La présente délibération est adoptée à l'unanimité par :

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

**Lyon, le 26 avril 2017**

**Pour le Président de l'université Jean Moulin Lyon 3 et par délégation,**  
**Le Vice-Président en charge du conseil d'administration**



**Pierre SERVET**

**Délibération n° D 2017-04-03-ins**  
**Le Conseil d'Administration de l'Université Jean Moulin - Lyon 3**  
**en séance du 25 avril 2017**

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

Vu la délibération n°D2015-07-10 du 06 juillet 2015 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;

Vu la délibération n°D2015-07-11 du 06 juillet 2015 portant approbation du règlement intérieur de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;

Vu la délibération n°2016-05-04-Ins attribuant délégation de pouvoir du conseil d'administration au président, approuvée par le conseil d'administration de l'université Jean Moulin Lyon 3 réuni le 17 mai 2016 ;

Considérant que lors du vote du conseil d'administration à l'issue de la réélection du président le 17 mai 2016, il été convenu que la délégation de pouvoir serait une reconduction stricte de la version précédente, que cette délégation a par ailleurs fait l'objet d'un vote à l'unanimité, que la délibération en résultant a été préparée sur la base d'une version antérieure de la délégation de pouvoir et ne tenait pas compte des subventions FSDIE, qu'il s'agit d'une erreur matérielle qui ne retranscrit pas le sens du vote du 17 mai 2016

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**

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

- 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.
- 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 contrats ou conventions portant acquisition ou cession immobilières.

**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 dont le montant est inférieur à 2 000€.
- Les sorties d'inventaire de biens mobiliers.
- Les décisions d'attributions de subventions auprès de personnes morales dont le montant est inférieur à 10 000 €.
- Le conseil d'administration donne délégation au Président de l'université pour adopter, par voie de décision, l'attribution des subventions du volet initiatives du FSDIE et des aides d'urgence du volet

FSDIE social après avis de la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique.

- Tout engagement financier, dans le cadre des actions culturelles proposées par le Service de l'Action Culturelle et Sociale (SACSO), dans la limite de l'enveloppe budgétaire accordée annuellement au SACSO.
- 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'évènements marquants (décoration, départ à la retraite, décès, etc.), pour un montant unitaire maximum de 100€ par bénéficiaire.
- 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 – 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° D2015-10-03-ins.

### Article 5 – 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 par :

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

Lyon, le 25 avril 2017

Pour le Président de l'université Jean Moulin – Lyon 3 et par délégation,  
Le Vice-président en charge du conseil d'administration



Pierre SERVET

**Délibération n° D2017-04-04-ins  
Le Conseil d'Administration de l'Université Jean Moulin - Lyon 3  
en séance du 25 avril 2017**

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L123-3, L 712-3 et L 952-3,  
Vu le décret n°84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portants statuts particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maitres de conférences,  
Vu l'arrêté du 31 juillet 2019 approuvant le référentiel national d'équivalences horaires établi en application du II de l'article 7 du décret n°84-431 du 06 juin 1984,  
Vu la délibération n°D2015-07-05-ins du 06 juillet 2015, portant approbation par le conseil d'administration du référentiel des activités d'encadrement et d'appuis des enseignants et des enseignants-chercheurs ;  
Vu la délibération n°D2015-07-10 du 06 juillet 2015 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;  
Vu la délibération n°D2015-07-11 du 06 juillet 2015 portant approbation du règlement intérieur de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;  
Vu l'avis du comité technique du 13 avril 2017,  
Sur proposition de M. le Président ;  
Après en avoir délibéré,

**Décide**

-article 1<sup>er</sup> : d'approuver les modifications apportées au référentiel des activités d'encadrement et d'appuis des enseignants et des enseignants-chercheurs, suivantes :

domaine d'activité	nature de l'activité	prise en compte de l'activité	Modification par rapport au référentiel enseignant
activités d'encadrement d'étudiants	enseignant référent entrepreneuriat	20 HETD	Nouvelle demande spécifique de l'Université de Lyon
responsabilités de programmes		une enveloppe par mention à répartir entre parcours	La ventilation de la prime était uniquement effectuée au niveau de la mention
missions de valorisation des études	pilotage de diplôme national	les responsables de mention et de parcours	pour tenir compte du nouveau contrat quinquennal 2016-2020
missions transversales			
animation, encadrement, valorisation de la recherche	direction d'une UMR/Labex	48 HETD	Nouvelle valorisation dans la perspective HRS4R

animation, encadrement, valorisation de la recherche	direction d'une Equipe d'accueil	20 à 30 HETD selon les équipes d'accueil	Nouvelle valorisation dans la perspective HRS4R
valorisation de la recherche	direction ou co-direction d'une chaire industrielle	5% du montant de la chaire plafonné à une prime IUF senior	Nouveauté

Le référentiel des activités d'encadrement et d'appuis des enseignants et des enseignants-chercheurs et présenté en annexe de la présente délibération.

-article 2 : Les présentes modifications apportées au référentiel des activités d'encadrement et d'appui des enseignants et des enseignants-chercheurs sont réalisées à enveloppe budgétaire constante.

-article 3 : La présente délibération complète et modifie la délibération D2015-07-07-ins votée lors de la séance du conseil d'administration du 06 juillet 2015 et approuvant le référentiel des activités d'encadrement et d'appuis des enseignants et des enseignants-chercheurs.

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

- ✓ Nombre de membres présents et représentés : 22
- ✓ Nombre d'abstentions : 0
- ✓ Nombre de voix pour : 21
- ✓ Nombre de voix contre : 1

**Lyon, le 26 avril 2017**

**Pour le Président de l'université Jean Moulin – Lyon 3 et par délégation,  
Le Vice-Président en charge du conseil d'administration**



**Pierre SERVET**



## Université Jean Moulin-Lyon III

### *Référentiel des activités d'encadrement et d'appui des enseignants et des enseignants-chercheurs*

*Mis en place dans le cadre du « Référentiel des tâches des Enseignants-Chercheurs » (arrêté du 31 juillet 2009 établi en application du II de l'article 7 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs)*

**Présenté en Comité Technique le 29 Juin 2015**

**Présenté en séance restreinte du Conseil Académique le 30 Juin 2015**

**Présenté en séance plénière du Conseil d'Administration le 6 Juillet 2015**

## Préambule

Le présent document réactualisé a été soumis en CT le 29/06/2015, en Conseil Académique le 30/06/2015 et a été approuvé en Conseil d'Administration le 06/07/2015.

Il est valable pour les années universitaires 2014-2015 et 2015-2016.

### Objectifs poursuivis

Ce référentiel des activités d'encadrement et d'appui des enseignants et enseignants-chercheurs n'est pas un référentiel métier. Le métier d'enseignant-chercheur repose sur un équilibre subtil entre enseignement, construction et valorisation des savoirs, et participation à la gestion de la vie collective de l'Université. Ce référentiel vise à valoriser ce troisième pôle en reconnaissant des activités autres que l'enseignement et la recherche, indispensables au fonctionnement des composantes et de l'université, et qui, jusqu'à présent, étaient réalisées de manière implicite. Il vise également à proposer un cadre commun à l'ensemble de la communauté des enseignants et enseignants-chercheurs de l'Université Jean Moulin Lyon 3, au-delà des spécialités disciplinaires.

Afin de rendre son application simple et générale, les activités du référentiel sont désormais intégrées au tableau de service prévisionnel rempli par chaque enseignant en début d'année universitaire, dont un modèle est fourni en annexe. Les Doyens ou Directeurs de composante sont chargés du contrôle de l'effectivité de ces activités.

## Principes et modalités d'application

- Dès lors que les tâches remplies sont identiques, les mesures du Référentiel sont applicables aux enseignants PRAG et PRCE. En application de l'interprétation de la circulaire n°2012-0009 du 30 avril 2012 (Titre 1<sup>er</sup>, II, 2), le référentiel s'applique aux enseignants et enseignants chercheurs non titulaires (enseignants contractuels, maîtres de conférences associés, professeurs associés), **à temps plein ou à temps partiel**. Les lecteurs et maîtres de langues, les doctorants bénéficiant d'un contrat doctoral, les ATER, les enseignants vacataires sont exclus de ce dispositif.
- Les principes du référentiel s'appliquent à l'Université dans son ensemble, même si telle ou telle composante pourra choisir, dans des limites indiquées (on pourra admettre, pour les tâches donnant lieu à un calcul forfaitaire, un coefficient de 1,5) et sur justification, de valoriser davantage une tâche, mais l'objectif du Référentiel est de placer la définition des tâches et leur valorisation sous le signe de la rationalité, de la transparence et de l'égalité. Chaque responsabilité donnant lieu à valorisation doit être définie précisément par une fiche détaillant les activités et responsabilités y afférant.

- Le Référentiel constitue le cadre dans lequel le Conseil Académique pourra valoriser les tâches des enseignants et enseignants-chercheurs. En fonction des marges de manœuvres dégagées ou non par l'Université, il déterminera chaque année, pour chaque année, son coefficient d'application, celui-ci pouvant varier dans une fourchette de 0,5 à 1,5. Pour les années 2014-2015 et 2015-2016, ce coefficient est fixé à 1.
- Afin de ne pas trop diminuer la capacité d'enseignement, déjà réduite par la sous dotation de notre Université, le service d'enseignement ne peut pas être inférieur à 160 HETD pour les enseignants-chercheurs à temps plein, sauf dérogation accordée par le Président et en dehors des CVR, CRCT et aménagements de service destinés à valoriser les activités de recherche.
- Le temps de travail pris en compte pour déterminer les équivalences horaires est le temps de travail applicable dans la fonction publique d'État, soit 1607 heures de travail annuel effectif.
- Sur cette base, une heure de travaux dirigés en présence d'étudiants équivaut à 4 h 11' (4,18 h) et donc une heure de travail effectif représente 0,24 heures de travaux dirigés.  
Il importe donc de distinguer entre l'heure effective de travail qui fait référence aux 1607 heures et l'heure ETD qui fait référence aux heures constituant la partie enseignement de l'obligation de service des enseignants et enseignants-chercheurs.

GRADES	Enseignement	Recherche
Enseignants-Chercheurs	50% : 192 HETD	50 %
Enseignants-Chercheurs associés	100% : 192 HETD pour un associé à temps plein ou 50 % : 96 HETD pour un associé à mi-temps	50 %
Enseignants du second degré et enseignants-contractuels	384 HETD à temps plein	

- **Pour tous les enseignants concernés par le référentiel, la valorisation d'une tâche liée à un encadrement spécifique n'est pleinement accordée qu'à partir du moment où l'intéressé remplit l'ensemble de ses obligations statutaires en enseignement.**



- Les activités valorisées dans le référentiel peuvent prendre la forme d'heures en équivalent TD et/ou de décharges horaires, dans la limite d'un plafond indiqué dans le référentiel. Une tâche valorisée dans le cadre du référentiel ne peut pas être rémunérée par un autre dispositif d'indemnisation. Cela concerne, notamment, les activités spécifiquement encadrées dans la formation continue, la VAE, l'apprentissage. Dans ce cadre, le choix de l'application du référentiel OU des dispositions spécifiques à ces activités est laissé à l'initiative des composantes. Par ailleurs, le cumul de plusieurs activités est soumis à un plafonnement fixé par une délibération annuelle du CA.
- L'horaire maximum d'enseignement que peut assurer un enseignant ou enseignant-chercheur, sauf dérogation accordée par le Président, est le doublement du service en présentiel défini par rapport au statut des enseignants concernés.
- Sur projet, en particulier lié à la recherche, la part d'enseignement du service (sauf pour les associés) peut être modulée à la hausse ou à la baisse sur deux années, sous réserve de l'accord du directeur de composante et sous réserve d'anticipation du service la première année. Cette modulation ne pourra excéder la moitié du service.
- La valorisation d'une tâche ou d'une fonction dans le cadre du Référentiel implique le contrôle de sa bonne exécution par les doyens ou directeurs des composantes, puis par les services centraux de l'université. A cet effet, il est proposé de modifier les tableaux de services des enseignants-chercheurs et enseignants, en intégrant en prévisionnel les activités relevant du référentiel.
- Le Référentiel une fois voté en CAC et en CA est mis à disposition par les services de l'université de l'ensemble de la communauté des enseignants et enseignants-chercheurs statutaires de l'établissement.

## *Projets innovants*

<b>Nature de l'activité</b>	<b>Prise en compte</b>	<b>Conversion en décharge</b>	<b>Commentaires</b>
Enseignement à distance n'existant pas en présentiel	1 h de cours produit = 1 heure de cours en présentiel	Non convertible	Sur la base de la maquette du diplôme. Si la maquette ne détermine pas un nombre d'heures précis, l'estimation se fera sur la base de diplômes voisins
Projet d'activité pédagogique innovante, dont projets du LANSAD validé en CA sur proposition du Président	Nombre d'heures déterminé en fonction de la nature du projet, du nombre d'étudiants concernés, etc.	Convertible avec accord de la composante	Création de modules spécifiques, interactifs / projet de pratiques pédagogiques innovantes pouvant porter en substitution partielle ou en remplacement de module existant en présentiel.
Coordination d'un Projet MOOC, SPOC ou équivalent validé en CA	Nombre d'heures déterminé en fonction de la nature du projet, etc.	Convertible avec accord de la composante	Chaque projet reçoit l'avis du COPTICE
Participation à un projet MOOC	1h de cours réalisé = 1 h de cours en présentiel	Non convertible	
Projet de développement et de sensibilisation à l'entrepreneuriat étudiant (incubateur Jean Moulin)	4 HETD par projet individuel en espace de co-working	Non convertible	20 HETD maximum. Ne concerne pas le dispositif PEPITE, ni le D2E.

## Activités d'encadrement d'étudiants

Nature de l'activité	Prise en compte	Conversion en décharge	Commentaires
Enseignant Référent par année de licence	0,5 HETD par étudiant inscrit	20 h au maximum convertibles à 50%	doit être déterminé par le Conseil de Composante.
Encadrement des stages	1 HETD à partir du 1 <sup>er</sup> stage quand l'encadrement de celui-ci impose une ou des visites en entreprise 1 HETD à partir du 4 <sup>ème</sup> sans visite en entreprise	Non convertible	S'il n'y a pas de visite en entreprise, l'encadrement de 1 à 3 stagiaires par an ne donne pas lieu à valorisation. Uniquement pour les stages dont le suivi n'est pas intégré dans les maquettes. 20 HETD maximum
Encadrement des mémoires de recherche et des mémoires de master MEEF	2 HETD par étudiant de M2 au-delà du deuxième pour les mémoires de recherche ; 1 HETD par étudiant de master MEEF au-delà du deuxième pour les mémoires de master MEEF ;	Non convertible	Seuls les mémoires de recherche (M2 recherche) sont concernés, après les 2 premiers mémoires 20 HETD maximum
Responsabilité des projets tutorés ou PPP, responsabilité de coordination des stages	10 HETD	Non convertible	
Encadrement d'un groupe de projets tutorés (IUT)	2 HETD par groupe	Non convertible	
VAE dans le cadre du service commun de formation continue.	2 HETD pour le jury 7 HETD pour le professeur	Non convertible	Dans le respect du décret en vigueur et non compatible avec des indemnités spécifiques de la formation continue
Encadrement d'activités diverses	Forfait déterminé par le CA sur proposition du Président	Non convertible	
Encadrement d'auditeurs de formation continue et permanente	Forfait en HETD à fixer par la composante,	Non convertible	Dans le respect du décret en vigueur et non compatible avec des indemnités spécifiques de la formation continue
Encadrement de e-formation	Forfait de 2 HETD par groupe de 5 étudiants maximum par accompagnant	Non convertible	
Accompagnement de projets étudiants spécifiques	2 HETD par équipe projet par accompagnant	Non convertible	20 HETD maximum. Concerne les projets Campus création et projets FSDIE nécessitant un accompagnement

***Responsabilités de programmes (diplômes, cursus, coordination...), de missions de valorisation des études, de missions transversales***

Nature de l'activité	Prise en compte	Conversion en décharge	Commentaires
<p>Pilotage de diplôme national (mention de licence ou mention de master) Pilotage de diplôme d'université (uniquement si le diplôme est financièrement équilibré en coûts complets).</p>	<p>Calcul prenant en compte une part fixe et une part variable et avec répartition par parcours</p>	<p>Convertible à 50 %</p>	<p>Mode de calcul de la prime pour <b>une mention</b> de diplôme, prime pouvant être ventilée sur plusieurs EC <u>Part fixe :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de semestres en distinguant le cas échéant les parcours : 2 HETD</li> <li>- Majoration pour un diplôme pro : 5 HETD ou 10 HETD</li> <li>- Majoration pour l'encadrement de diplôme en alternance : 20 HETD</li> </ul> <p><u>Part variable :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 HETD pour 4 modules ou cours du diplôme</li> <li>- 1 HETD par tranche de 100 étudiants en licence (1 h au minimum, 2 h entre 100 et 200 étudiants...) ; 50 étudiants en master</li> </ul> <p><b>La ventilation éventuelle de la prime au sein d'une même mention est à effectuer par la composante.</b> Concerne la gestion de tous les diplômes, y compris délocalisés.</p>
<p>Coordination transversale lourde</p>	<p>Trois niveaux : 10, 20, 30 HETD sur propositions des composantes</p>	<p>Non convertible</p>	<p>Cette valorisation concerne notamment la coordination des relations avec les classes préparatoires, le montage de diplôme ou de filière transversale (interne ou externe), la coordination du Web tutorat, la coordination, le recrutement d'un grand nombre d'intervenants dans le cadre d'un enseignement...</p>
<p>Correspondant C2i</p>	<p>30 HETD</p>	<p>Non convertible</p>	<p>Nommé au sein de l'Université : chargé de la définition de la politique de l'université en matière de C2i (niveau 1 et niveau 2), de la coopération et de la mutualisation avec les autres composantes de l'UDL, de la coordination avec les référents C2i des composantes et de l'organisation des jurys de certification.</p>

Référent C2i	10 à 30 HETD selon la taille des composantes	Non convertible	Nommé au sein de sa composante par le directeur d'UFR et/ou de département. Ses missions sont les suivantes : - Participer à la mise en œuvre de la politique de l'établissement en matière de certification en accord avec le correspondant C2i - participer aux jurys de certification
Référent PREL	1 HETD pour 2 H de présence	Non convertible	20 HETD maximum
Valorisation des salons des étudiants, des journées portes ouvertes et des salons de classes préparatoires dans les lycées	1 HETD pour 2 H de présence		20 HETD maximum
Responsable des études	10 HETD, 20 HETD, 30 HETD	Non convertible	Sur proposition des Conseils de composante, en fonction du nombre d'étudiants concernés
Responsabilité de mobilité internationale au sein d'une composante	Trois niveaux : 10, 15, 20 HETD sur propositions des composantes	Non convertible	
Animation d'un réseau MOOC/SPOC ou autre validé en CA	1 h pour 2h d'animation du réseau	Non convertible	20 HETD maximum.
Enseignant référent en composante sur l'Entrepreneuriat Etudiant	1 HETD par étudiant entrepreneur inscrit	Non convertible	20 HETD maximum

Responsabilité de mobilité internationale au sein des Relations Internationales : 1 - Responsable de coopération internationale (de zone géographique)	Entre 15 et 30 HETD	Non convertible	Jusqu'à 20 HETD
2 – Responsable pédagogique d'accompagnement des sortants aux Relations Internationales (responsables RI en composantes)	20 HETD	Non convertible	
3 – Entretiens de sélection aux relations internationales	20 HETD par responsables pédagogiques	Non convertible	
4 – Indemnités de participation aux entretiens de sélection aux Relations internationales (pour les enseignants n'ayant pas de responsabilité au sein des RI)	A partir de la 6 <sup>ème</sup> heure, au prorata du nombre d'heures passées et dans la limite de 20 HETD	Non convertible	
5 – Conseils pédagogiques sur suivis des cours	2 HETD par demi-journée	Non convertible	
Responsabilité d'une mission particulière validée par le CA	Forfait déterminée par le CA sur proposition du Président	Non convertible	Cette activité concerne notamment des activités d'amélioration de procédures et activités.
Responsabilités cumulées de plusieurs charges de programmes	92 HETD au maximum	Non convertible, sauf si une des charges concernées est convertible	Sur justification précise et liste des charges en question

## *Équité des services*

Dans le cadre de l'équité des services entre les enseignants-chercheurs, l'Université Jean Moulin-Lyon3 souhaite ouvrir la voie à une valorisation des enseignants qui ont en charge des CM à effectifs pléthoriques, sans groupes de TD associés, et dont l'épreuve d'examen n'est pas un QCM.

<b>Nature de l'activité</b>	<b>Prise en compte</b>	<b>Conversion en décharge</b>	<b>Commentaires</b>
Prise en charge de gros amphis (supérieur à 200 étudiants) et des corrections associées	Au-delà de 200 copies : Épreuve d'1/2 h à 1 h : 1HETD pour 40 copies Épreuve d'1,5 / 2 h : 1 HETD pour 30 copies Épreuve de 2,5 h et plus : 1 HETD pour 20 copies	Non convertible	À l'exclusion d'épreuve sous forme de QCM et des CM accompagnés de TD

## *Animation, encadrement ou valorisation de la recherche*

<b>Nature de l'activité</b>	<b>Prise en compte</b>	<b>Conversion en décharge</b>	<b>Commentaires</b>
Direction et/ou co-direction d'une unité de recherche contractualisée ou reconnue par l'Université	De 10 HETD à 20 HETD par directeur, co-directeur ou porteur d'axe/groupe en fonction de la structure du centre de recherche	Convertible à 100 %	
Direction d'une ED	Forfait fixé par le CA	Convertible dans la limite du plafond	
Co-direction d'une ED	Forfait fixé par le CA	Convertible dans la limite du plafond	
Pilotage scientifique de projet en réseau	Fourchette à proposer, applicable la première année d'obtention du projet, en fonction de la taille du projet : 10 HETD, 20 HETD, 30 HETD En cas de coordination lourde (100 000 euros ou + et au moins 3 partenaires), la valorisation pourra être reconduite le temps du contrat.	Convertible dans la limite du plafond	Notamment : Projet régional, projet de type ANR ou projet européen. Valorisation applicable au pilotage, pas à la simple participation
Direction ou co-direction d'une chaire industrielle	Le montant attribué est fixé à 5% du budget annuel de la chaire, plafonné à hauteur d'une prime IUF Senior. En cas de co-direction, le montant total attribué est revalorisé de 50%.	Convertible dans la limite du plafond	Financé sur le budget de la Chaire. 1 directeur seul : 5% du budget. 1 directeur et 1 codirecteur : 5% pour le directeur et 2,5% pour le co-directeur. 2 codirecteurs : 3,75% chacun.
Présidence d'un collège d'experts et/ou d'un comité de sélection	Forfait fixé par le CA	Convertible dans la limite du plafond	

## ***Activités d'encadrement***

<b>Nature de l'activité</b>	<b>Prise en compte</b>	<b>Conversion en décharge</b>	<b>Commentaires</b>
Président	Selon réglementation nationale		Décret n° 90-50 du 12/01/1990 modifié
Vice-Président	Forfait validé par le CA		
Chargé de mission	Forfait validé par le CA		
Directeur de composante	Forfait validé par le CA		
Directeur de l'IUT	Selon réglementation nationale		Décret n° 90-50 du 12/01/1990 modifié
Adjoint au directeur de composante	Forfait validé par le CA		Le nombre d'adjoints au directeur de composante dépend de la taille de la composante et est fixé par le CA
Directeur de services communs ou généraux	Forfait validé par le CA		
Adjoint au directeur de services communs ou généraux	Forfait validé par le CA		Le nombre d'adjoints au directeur de services communs ou généraux dépend de la taille du service et est fixé par le CA
Présidence de commission disciplinaire (compétente à l'égard des usagers)	Forfait validé par le CA		
Assesseur de commission disciplinaire (compétente à l'égard des usagers)	Forfait validé par le CA		
Responsables de plusieurs charges administratives sur l'université	Forfait validé par le CA		
Responsables de plusieurs charges administratives sur une composante	Forfait validé par le CA		

Responsable de charge administrative au sein d'une composante	Forfait validé par le CA		
Chef de département d'IUT	Forfait validé par le CA		
Directeur de PER, d'Espace ou de centre (IAE), d'Institut (Droit), de Pôle ou Président de section (Droit), de Département (Lettres et civilisations, Langues)	Jusqu'à 24 HETD	Non convertible	En fonction du nombre de diplômes (mention ou spécialités) et du nombre d'enseignants du département, selon le calcul suivant : Moins de 100 étudiants : 6 HETD Plus de 100 étudiants : 12 HETD Moins de 15 enseignants : 6 HETD Plus de 15 enseignants : 12 HETD
Responsable de Pole au Service des Relations internationales	Jusqu'à 50 HETD	Non convertible	

**Délibération n° D2017-04-05-fin**  
**Le Conseil d'Administration de l'Université Jean Moulin - Lyon 3**  
**en séance du 25 avril 2017**

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 123-3, L. 712-3, L. 714-1 et L. 811-2 ;  
Vu l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale  
Vu la délibération n°D2015-07-10 du 06 juillet 2015 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;  
Vu la délibération n°D2015-07-11 du 06 juillet 2015 portant approbation du règlement intérieur de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;  
Vu l'avis du comité technique du 18 novembre 2016 en faveur de la mise en œuvre du plan « bibliothèques ouvertes + » ;  
Vu l'avis du comité technique du 13 avril 2017 en faveur du taux horaire de rémunération des contractuels étudiants dans le cadre du plan « bibliothèques ouvertes + » ;  
Vu l'avis du conseil documentaire du 24 avril 2017 ;  
Sur proposition de M. le Président de l'université ;  
Après en avoir délibéré,

**Décide**

-d'approuver le tarif de rémunération horaire applicable au contrat de travail des étudiants travaillant au sein des bibliothèques universitaires dans le cadre de la mise en œuvre du plan BU ouvertes + « PBO + » :

**Taux horaire brut de 10.87 euros** (au lieu de 9.76 euros soit +1.11 Euros bruts par heure).

Cette majoration est applicable à l'ensemble des étudiants contractuels indépendamment du nombre d'heures effectuées en soirée (19h – 22h) ou le dimanche.

Cette rémunération sera applicable dès la mise en place du plan « Bibliothèques universitaires ouvertes + ».

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

✓ Nombre de membres présents et représentés :	21
✓ Nombre d'abstentions :	0
✓ Nombre de voix pour :	21
✓ Nombre de voix contre :	0

Lyon, le 26 avril 2017

**Pour le Président de l'université Jean Moulin – Lyon 3 et par délégation,**  
**Le Vice-Président en charge du conseil d'administration**

  
Pierre SERVEL

**Délibération n° D2017-04-06-ins**  
**Le Conseil d'Administration de l'Université Jean Moulin - Lyon 3**  
**en séance du 25 avril 2017**

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 la délibération n°D2015-07-10 du 06 juillet 2015 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;  
Vu la délibération n°D2015-07-11 du 06 juillet 2015 portant approbation du règlement intérieur de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;  
Vu l'avis du comité technique du 13 avril 2017 ;  
Vu l'avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du 13 avril 2017 ;  
Sur proposition de M. le Président ;  
Après en avoir délibéré,

**Décide**

-d'approuver l'expérimentation du télétravail en faveur des personnels BIATSS pour une durée de douze mois à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017. Les principes et modalités d'application du télétravail sont énoncés dans une charte annexée à la présente délibération.

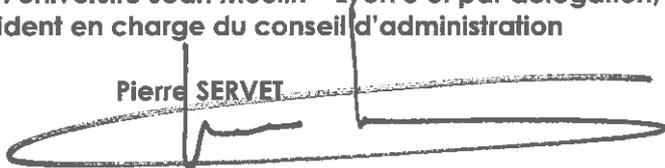
La présente délibération est adoptée à l'unanimité des membres du Conseil par :

✓ Nombre de membres présents et représentés :	21
✓ Nombre d'abstentions :	0
✓ Nombre de voix pour :	21
✓ Nombre de voix contre :	0

**Lyon, le 26 avril 2017**

**Pour le Président de l'université Jean Moulin – Lyon 3 et par délégation,**  
**Le Vice-Président en charge du conseil d'administration**

Pierre **SERVET**



# 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](mailto:teletravail@univ-lyon3.fr)

**Date d'édition :** 30-03-2017

# 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 sécurisée et fiable.
- ✓ Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels d'application faisant l'objet d'une restriction d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériel spécifique,
- ✓ Activités se déroulant par nature sur le terrain.

### 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'échéance<sup>1</sup>. 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'échéance<sup>1</sup>.
  - ✓ émettre un **avis** en tenant compte des aspects liés au fonctionnement et intérêt du service (tout avis défavorable doit être dûment justifié),
  - ✓ transmettre la demande à la commission télétravail avant la date d'échéance<sup>1</sup>.
- (3) La « Commission télétravail<sup>2</sup> » 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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Voir article 9 pour une présentation de la commission télétravail

# CAMPAGNE DE CANDIDATURE TELETRAVAIL

Début de la campagne de candidature

## DECISION

## MISE EN ŒUVRE

Démarrage effectif du télétravail



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
- HSCCT = relatif à l'environnement de travail et aux conditions hygiène et 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 les 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.

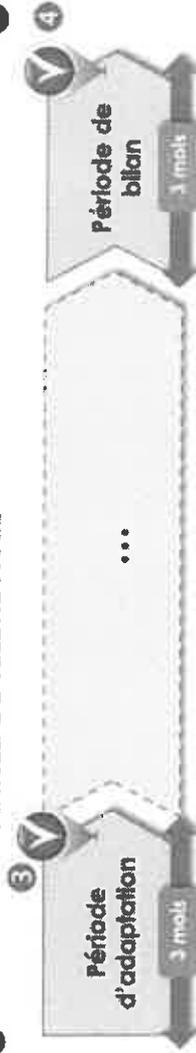
### 3 Engagement sur la durée

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



DATE CEEI	CAMPAGNE 1	CAMPAGNE 2
1- Candidatures individuelles	Du 1 <sup>er</sup> au 15 avril	Du 15 au 31 octobre
2- Entretiens et avis des responsables	Du 15 avril au 15 mai	Du 1 <sup>er</sup> au 30 novembre
3- Etude des dossiers par la commission	2 <sup>ème</sup> quinzaine de mai	1 <sup>ère</sup> quinzaine de décembre
4- Échéance de mise en œuvre	Avant la fermeture estivale	Mi-février
5- Contrôle définitif des dossiers	Avant la fermeture estivale	Mi-février
5- Démarrage effectif du télétravail	1 <sup>er</sup> septembre	1 <sup>er</sup> mars
6- Fin période d'adaptation	1 <sup>er</sup> décembre	1 <sup>er</sup> juin
7- Entretien de fin de période d'adaptation	Novembre	Mai
8- Entretien de bilan	1 <sup>ère</sup> quinzaine de janvier	Janvier

### Pour la phase d'expérimentation campagne 2017, les dates sont :

Candidatures : 1-15 mai  
Entretiens et avis : 15-30 mai  
Commission : 1-15 juin

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 évènements affectant de manière majeure le télétravailleur.

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

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

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

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

## **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. 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.

**Délibération n° D2017-04-07-Sco**  
**Le Conseil d'Administration de l'Université Jean Moulin - Lyon 3**  
**en séance du 25 avril 2017**

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 123-3, L. 613-2, L. 712-3 et L. 712-6-1 ;  
Vu la délibération n°D2015-07-10 du 06 juillet 2015 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;  
Vu la délibération n°D2015-07-11 du 06 juillet 2015 portant approbation du règlement intérieur ;  
Vu l'avis favorable de la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) du conseil académique de l'université Jean Moulin Lyon 3 du 21 mars 2017 ;  
Vu l'avis du comité technique de l'université Jean Moulin Lyon 3 du 13 avril 2017 ;  
Sur proposition de M. le Président ;  
Après en avoir délibéré,

**Exposé des motifs**

Le calendrier universitaire fixe les dates et périodes clés de l'année universitaire pour l'ensemble des formations de l'université Jean Moulin Lyon 3. Il permet notamment une harmonisation des périodes d'enseignement et d'examens dans un contexte de mutualisation forte de certains parcours, notamment en licence, tout en tenant compte des spécificités de ceux-ci. Ainsi, le calendrier pour l'année 2017-2018 a été élaboré en lien étroit avec l'ensemble des composantes. En précisant les dates de début des enseignements, le calendrier détermine la date à laquelle les modalités de contrôle des connaissances doivent être arrêtées et portées à la connaissance des étudiants.

Pour information, le calendrier des inscriptions à l'université fait l'objet d'une adoption distincte. Il est en effet fixé par le président, conformément aux dispositions de l'article D. 612-6 du code de l'éducation (« Les périodes et modalités des opérations d'inscription sont fixées par le chef d'établissement »).

La présente délibération a été soumise pour avis à la CFVU, ainsi qu'au comité technique, pour tenir compte du jugement rendu par la Cour administrative d'appel de Paris (27 janvier 2015, N° 13PA00300).

**Décide**

Article 1<sup>er</sup> : d'adopter le calendrier universitaire 2017-2018 présenté en annexe.

Article 2 : Le vice-président en charge de la commission de la formation et de la vie universitaire et le directeur général des services sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

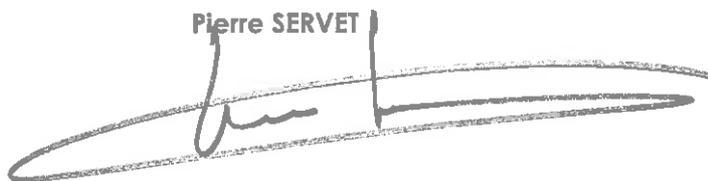
La présente délibération est adoptée à la l'unanimité des membres du Conseil par :

- ✓ Nombre de membres présents et représentés : 21
- ✓ Nombre d'abstentions : 0
- ✓ Nombre de voix pour : 21
- ✓ Nombre de voix contre : 0

Lyon, le 26 avril 2017

**Le Président de l'Université Jean Moulin – Lyon 3 et par délégation  
le Vice-Président en charge du Conseil d'Administration.**

Pierre SERVET



## CALENDRIER UNIVERSITAIRE ETUDIANT 2017-2018

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

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

		Droit	IAE	Langues	Lettres & Civilisations	Philosophie	IUT
		19, 20 et 21 septembre 2017					
Licence	Journée d'accueil						
	Date de prérentrée	Mercredi 30 Août 2017 (Lyon) Jeudi 31 Août 2017 (Bourg)	vendredi 1 septembre 2017 (Lyon et Bourg)	Licence LEA: Vendredi 1er Septembre Licence LLCER: Vendredi 8 Septembre	vendredi 8 septembre 2017 (Lyon et Bourg)	vendredi 1 septembre 2017	DUT : Lundi 4 et mardi 5 septembre 2017 Licences Pro : entre le vendredi 1 septembre et le lundi 2 octobre 2017
	CM 12 semaines	A partir du 30 Août (L1 Lyon) A partir du 31 Août (L1 Bourg) Du lundi 11 septembre 2017 (L2-L3) au samedi 2 décembre 2017	du lundi 4 septembre 2017 au samedi 25 novembre 2017	Licence LEA : du lundi 4 septembre au samedi 2 décembre Licence LLCER : du lundi 11 septembre au samedi 9 décembre	du lundi 11 septembre au samedi 9 décembre 2017 (InfoCom fin des cours 2 décembre 2017)	du lundi 4 septembre au samedi 25 novembre 2017	
TD 10 semaines	A partir du 4 septembre (L1) Du lundi 25 septembre au samedi 2 décembre 2017 (L2-L3)	du lundi 18 septembre 2017 au samedi 25 novembre 2017	Licence LEA : du lundi 11 septembre au samedi 2 décembre Licence LLCER : du lundi 25 septembre au samedi 9 décembre <i>DU Langue et Culture 2ème &amp; 3ème année: début des cours lundi 11 septembre</i>	du lundi 25 sept. 2017 au samedi 9 décembre 2017 (InfoCom fin des cours 2 décembre 2017)	du lundi 18 septembre au samedi 25 novembre 2017		
Master	Début des cours	CM : lundi 4 septembre 2017 TD : lundi 18 septembre 2017 M2 : session de rattrapage du 28/08 au 2/09	Vendredi 08 septembre 2017	Lundi 11 septembre 2017	semaine du 11 septembre 2017	semaine du 4 septembre 2017	
Révisions		Licence: Du 4 au 10 déc. 2017 Master: Du 27 nov. au 5 déc. 2017	Du 27 novembre au 3 décembre 2017 (Licence) Du 4 au 10 décembre 2017 (Master 1)	Licence LEA : du lundi 4 décembre au samedi 9 décembre Autres cursus : du lundi 11 décembre au samedi 16 décembre	Du 11 au 16 décembre 2017 (L+M)	Du 27 novembre au 3 décembre 2017 (L+M)	
Congés Toussaint étudiants		du samedi 28 octobre au samedi 4 novembre 2017					
Licence DUT	Examens semestres impairs 1ère session	du lundi 11 déc. au vendredi 22 déc. 2017 Et épreuves anticipées en L1 au mois d'octobre pour la matière concernée	du lundi 4 décembre au vendredi 22 décembre 2017	Licence LEA : du lundi 11 décembre au vendredi 22 décembre Licence LLCER : du lundi 18 décembre au vendredi 22 décembre	du lundi 18 décembre au vendredi 22 décembre 2017 Info-com : du 11 au 16 décembre 2017	du lundi 4 décembre au jeudi 21 décembre 2017	du samedi 28 octobre au samedi 4 novembre 2017 inclus (DUT) DUT GACO et IC : contrôle continu du lundi 4 septembre au vendredi 22 décembre 2017 DUT CJ : contrôle continu du lundi 4 septembre au vendredi 19 janvier 2017
Master		M1 & M2 en formation initiale : contrôle continu du 4 sept au 22 déc 2017 avec épreuves écrites de tronc commun M1 du 11.12 au 16.12 selon la matière	du lundi 18 décembre au vendredi 22 décembre	du lundi 11 décembre au vendredi 22 décembre 2017 Info-com : du 11 au 16 décembre 2017			
Congés Noël étudiants		du samedi 23 décembre 2017 inclus au mardi 2 janvier 2018 inclus					
Licence	Examens semestres impairs 1ère session	du mercredi 3 janvier au samedi 13 janvier 2018		Licence LEA : du mercredi 3 janvier au vendredi 7 janvier Licence LLCER : du mercredi 3 janvier au vendredi 12 janvier	du mercredi 3 janvier au samedi 13 janvier 2018	du mercredi 3 janvier au samedi 13 janvier 2018	
Master		Oraux Master 1 : Du mercredi 3 janvier au samedi 6 janvier 2018 Examens Master 2: du 3 au 9 janvier		Master sauf Master LEA CI : du mercredi 3 janvier au vendredi 12 janvier	du mercredi 3 janvier au samedi 13 janvier 2018	du mercredi 3 janvier au samedi 6 janvier 2018	
C2i		certification C2i : vendredi 12 janvier 2018					
Licence	CM 12 semaines	du lundi 15 janvier au samedi 14 avril 2018	du lundi 8 janvier au samedi 7 avril 2018 LSG : mercredi 3 janvier 2018	du lundi 15 janvier au samedi 14 avril 2018	du lundi 15 janvier au samedi 14 avril 2018 Info-com: du 8 janv. au 17 mars 2018	du lundi 15 janvier au samedi 14 avril 2018	à partir du mercredi 3 janvier 2018
	TD 10 semaines	du lundi 29 janvier au samedi 14 avril 2018	du lundi 22 janvier au samedi 14 avril 2018	du lundi 29 janvier au samedi 14 avril sauf DU Langue et Culture 2ème et 3ème années : début des cours: lundi 15 janvier	du lundi 29 janvier au samedi 14 avril 2018	du lundi 29 janvier au samedi 14 avril 2018	
Master	Début des cours	CM : lundi 8 janvier TD: 22 janvier	mercredi 3 janvier 2018	lundi 15 janvier 2018	lundi 15 janvier 2018	lundi 15 janvier 2018	
Congés Hiver étudiants		du dimanche 18 février 2018 au dimanche 25 février 2018					
Licence DUT	Date limite délib. 1ère session semestres impairs	vendredi 16 février 2018	vendredi 16 février 2018	samedi 17 février 2018		vendredi 16 février 2018	du dimanche 18 février 2018 au dimanche 25 février 2018 (sauf LP AGA, GRH et Mngt Comm) DUT : jeudi 15 février 2018
Master		Etudiants étrangers en échange : date limite délib. 1ère session semestres impairs (R1)		lundi 26 février 2018			
Révisions		lundi 12 mars 2018					
Masters : du 8 au 15 avril 2018							
Congés Printemps étudiants		du dimanche 15 avril au dimanche 22 avril 2018					
Licence DUT	Examens semestres pairs 1ère session	du lundi 23 avril 2018 au samedi 19 mai 2018	du lundi 23 avril au mardi 15 mai 2018 LSG : du lundi 9 avril 2018 au vendredi 27 avril 2018		du lundi 23 avril au samedi 19 mai 2018 Info-com : du mardi 3 avril au samedi 7 avril 2018	du lundi 23 avril 2018 au samedi 19 mai 2018	DUT : du dimanche 8 avril au dimanche 22 avril 2018 DUT GACO et IC : contrôle continu du lundi 8 janvier au vendredi 29 juin 2018 DUT CJ : contrôle continu du lundi 22 janvier au vendredi 29 juin 2018
Master		M1 : du lundi 23 avril 2018 au samedi 19 mai 2018 Et épreuves anticipées entre le 26 mars et le 7 avril pour les matières concernées	M1 en formation initiale : contrôle continu du 3 janv. au 31 mars 2018 avec épreuves écrites de tronc commun M1 du 26 mars au 31 mars selon la matière M2 en formation initiale : contrôle continu du 3 janvier au 28 fév.2018	du lundi 23 avril 2018 au samedi 19 mai 2018			
C2i		certification C2i : mercredi 16 et vendredi 18 mai 2018					
Licence DUT	Date limite délib. 1ère session semestres pairs	mardi 12 juin 2018	mercredi 6 juin 2018 LSG: le 13 juillet 2018	mercredi 6 juin 2018		mercredi 6 juin 2018	DUT: lundi 9 juillet 2018 Licences pro: vendredi 28 septembre 2018
Master		Etudiants étrangers en échange : date limite délib. 1ère session semestres pairs (R1)		vendredi 28 septembre 2018	mercredi 6 juin 2018	mercredi 11 juillet 2018	
Révisions		mercredi 11 juillet 2018					
Licence	Examens 2ème session semestres impairs et pairs	du mercredi 13 juin 2018 au samedi 30 juin 2018		du lundi 11 juin 2018 au samedi 30 juin 2018	du lundi 11 juin 2018 au samedi 30 juin 2018 Du 27 août au 8 septembre 2018	du lundi 11 juin 2018 au samedi 30 juin 2018	
Master	Examens 2ème session						
Licence	Date limite délib. 2ème session	mercredi 18 juillet 2018		mercredi 18 juillet 2018		mercredi 11 juillet 2018	
Master		M1 : 18 juillet 2018 M2 : 28 septembre 2018				vendredi 14 septembre 2018	

**Délibération n° D2017-04-08-Sco**  
**Le Conseil d'Administration de l'Université Jean Moulin - Lyon 3**  
**en séance du 25 avril 2017**

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 123-3, L. 613-2, L. 712-3 et L. 712-6-1 ;  
Vu la délibération n°D2015-07-10 du 06 juillet 2015 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;  
Vu la délibération n°D2015-07-11 du 06 juillet 2015 portant approbation du règlement intérieur ;  
Vu l'avis favorable de la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) du conseil académique de l'université Jean Moulin Lyon 3 du 21 mars 2017 ;  
Sur proposition de M. le Président ;  
Après en avoir délibéré,

**Exposé des motifs**

La direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle – DGESIP (ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche) a sollicité l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur pour savoir s'ils souhaitaient organiser la gestion des demandes de réorientations internes des étudiant.e.s (vers une première année de licence non sélective) à travers l'application « admission post-bac » (APB) ou en dehors de cette plateforme.

Comme évoqué lors de la dernière séance de la CFVU, le choix de l'établissement s'est porté vers une gestion des réorientations internes, hors APB.

La procédure proposée permet donc de définir selon quelles modalités chaque étudiant.e peut solliciter une réorientation au sein de l'établissement.

La CFVU a rendu un avis favorable sur le projet de délibération le 21 mars 2017 (après modifications en séance).

Il est ainsi demandé au conseil d'administration de l'université de bien vouloir adopter ce dispositif.

**Décide**

Article 1<sup>er</sup> : d'adopter la procédure de gestion des réorientations internes vers les formations de première année de licence non sélective telle que jointe en annexe.

Article 2 : Le calendrier suivant est adopté :

- Les demandes de réorientation interne sont à déposer en ligne (portail scolarité) par chaque étudiant.e intéressé.e jusqu'au lundi 03 avril 2017 avant 17h00.
- L'étudiant.e ayant déposé son dossier devra obligatoirement confirmer son vœu en ligne (portail scolarité) du lundi 24 avril au vendredi 28 avril 2017 avant 17h00.

En cas de non-respect de cette procédure, l'étudiant.e ne pourra se prévaloir d'aucun droit à la réorientation.

Article 3 : Le vice-président en charge de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire, de l'offre de formation, de la professionnalisation et de la vie étudiante est chargé de l'exécution de la présente délibération.

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

- ✓ Nombre de membres présents et représentés : 21
- ✓ Nombre d'abstentions : 0
- ✓ Nombre de voix pour : 21
- ✓ Nombre de voix contre : 0

Lyon, le 26 avril 2017

**Le Président de l'Université Jean Moulin – Lyon 3 et par délégation  
le Vice-Président en charge du Conseil d'Administration.**

Pierre SERVET



Gestion des réorientations internes  
en première année des formations non sélectives  
ANNEXE à la délibération **D2017-04-08-Sco**

## 1. Contexte.

En application de l'article L.612-3 du code de l'éducation :

- Il n'y a plus de distinction entre les candidats néo-entrants et les candidats en réorientation pour la première année de licences non sélectives.
- Cette gestion indifférenciée conduit à ne pas sélectionner sur dossier les candidats en réorientation pour ces formations.

## 2. Objectifs.

- Garantir le droit à la réorientation des étudiants inscrits à l'Université Jean Moulin Lyon 3 dans une formation de première année de Licence non sélective, pour la rentrée suivante.
- Inciter les étudiants à bénéficier d'un accompagnement afin de comprendre les raisons du changement d'orientation dans la définition ou la redéfinition d'un projet cohérent.
- Assurer une mise en œuvre simple des réorientations tout en maîtrisant les flux d'étudiants au sein des formations.

## 3. Principes.

- Les étudiants inscrits dans l'établissement, candidats à une réorientation vers une autre formation en première année de Licence non sélective sont gérés hors admission post-bac (**avis de la CFVU du 7 février 2017**).
- La réorientation intervient sur demande de l'étudiant, qui ne peut se la voir imposer.
- Elle intervient selon un calendrier déterminé, porté à la connaissance de l'étudiant.
- La réorientation est de droit pour un changement de parcours sous réserve que l'étudiant respecte la procédure, y compris le calendrier.
- L'accès à un parcours de double Licence reste possible, mais fait l'objet d'un accompagnement obligatoire.
- L'étudiant ne peut déposer sa demande qu'au titre d'un seul parcours (afin que l'étudiant ne soit pas inscrit dans plusieurs formations simultanément).
- Une demande de réorientation ne dispense pas l'étudiant de se présenter à l'ensemble des examens auxquels il est convoqué.

## 4. Procédure

- a. L'étudiant renseigne **un formulaire en ligne** de demande de réorientation pour la rentrée suivante disponible à partir du portail scolarité **du lundi 13 mars au lundi 3 avril 2017 avant 17h**. A cette étape, il lui est tout d'abord proposé de s'inscrire à la réunion d'information pour la filière envisagée afin de répondre à ses questions. Puis, il lui est demandé, s'il souhaite rencontrer un chargé d'orientation.
- b. Ces **informations collectives** sont fixées entre le **lundi 10 et le vendredi 14 avril 2017**. Celles-ci sont animées, par le SCUIO-IP et, dans la mesure des possibilités, par un

---

enseignant référent de licence, avec le témoignage d'un étudiant ayant suivi tout ou en partie le cursus souhaité. Une unique séance hebdomadaire de **9h00 à 10h00** est proposée aux étudiants **préalablement inscrits** pour chacune des formations suivantes : Droit ; Langues ; Gestion ; Histoire-Géographie ; Lettres-Humanités-Philosophie. A l'issue, un **forum d'échanges** peut être proposé le même jour de **10h00 à 16h00**.

- c. L'étudiant confirme **sa demande de réorientation** pour la rentrée suivante via le portail scolarité **du lundi 24 au vendredi 28 avril 2017 avant 17h00**. A défaut de confirmation, celle-ci est **annulée**.
- d. Les étudiants volontaires, ayant fait une demande de réorientation peuvent bénéficier d'un **accompagnement complémentaire** par la participation à des ateliers d'aide à la construction de leur projet pendant une semaine de l'orientation spécifique organisée par le pôle CIDO (SCUIO-IP) du **lundi 15 au vendredi 19 mai 2017**.
- e. Les composantes sont informées, à partir du **lundi 17 juillet 2017**, des flux d'étudiants entrants et sortants issus par un document **actualisé sous B.O. des demandes de réorientation internes** (Hors APB) et **externes** (APB).
- f. Les gestionnaires des parcours de licence d'accueil procéderont à la **saisie des demandes réorientations** définitives dans Scolins **fin-juillet** à l'issue des sessions de jury.

#### **Procédure spécifique aux étudiants intéressés par une réorientation vers une double licence**

Toutes les dispositions précédentes (procédure) sont applicables.

Néanmoins, l'étudiant.e se positionne via le formulaire en ligne (dans les mêmes délais soit avant le 03 avril 2017) sur l'une des deux licences du parcours. Il sollicite sans délai le SCUIO-IP dans le cadre d'un premier entretien de conseil qui doit intervenir avant le 14 avril 2017.

Le cas échéant, il est dirigé par le SCUIO-IP vers un enseignant référent du parcours pour un entretien pédagogique, aux fins de confronter le souhait du candidat (scolarité antérieure, motivations, projet...) aux exigences du parcours. Au terme de cette étape obligatoire d'orientation, le SCUIO-IP informe la DEVU au des demandes de réorientation en double cursus au plus tard le 28 avril 2017.

Dans tous les cas, l'étudiant.e devra confirmer son choix (voir ci-dessus Point 4-c).

#### **Modalités d'enregistrement dans le système d'informations**

Une fiche de procédure à l'attention des services de scolarité sera actualisée pour assurer la régularité des opérations d'enregistrement des réorientations dans Scolins (DEVU).

---

**Délibération n° D2017-04-09-sco**  
**Le Conseil d'Administration de l'Université Jean Moulin - Lyon 3**  
**en séance du 25 avril 2017**

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L612-6, L612-6-1, D612-36-1 et D612-36-2;  
Vu le décret n° 2016-672 du 25 mai 2016 relatif au diplôme national de master ;  
Vu l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master ;  
Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master ;  
Vu la délibération du conseil d'administration de l'université Jean Moulin Lyon 3 en date du 24 janvier 2017 relative aux modalités d'admission en Master ;  
Vu l'avis du conseil académique de l'université Jean Moulin Lyon 3 du 22 novembre 2016 ;  
Vu l'avis de la commission de formation et de la vie universitaire du 21 mars 2017 ;  
Sur proposition de M. le président de l'université Jean Moulin ;  
Après en avoir délibéré,

**Exposé des motifs**

Par deux délibérations des 21 janvier 2017 et 07 mars 2017, le conseil d'administration, après avis de la commission de formation et de la vie universitaire (CFVU), a adopté respectivement les modalités et les calendriers d'admission en master. Ces délibérations s'inscrivent dans le cadre de la mise en œuvre de la Loi n°2016-1828 du 23 décembre 2016 (portant adaptation du deuxième cycle de l'enseignement supérieur français au système Licence-Master-Doctorat).

Le dispositif adopté au sein de l'université Jean Moulin Lyon 3 demandait à être complété pour organiser dans le temps (calendrier) le recrutement dans les Masters de la Faculté de Droit, qui bénéficie pour 2017-2018 d'un régime dérogatoire par décret à paraître dans les prochaines semaines.

Un régime particulier concerne néanmoins la mention « Droit de la santé », organisée au sein de l'IFROSS, et dont l'architecture actuelle permet dès cette année la mise en place d'une admission sélective en première année de master.

Sur avis favorable de la CFVU du 21 mars 2017, il est ainsi proposé au conseil d'administration de bien vouloir adopter la présente délibération, complétant le dispositif de recrutement en master.

**Décide**

Article 1<sup>er</sup>: d'adopter les modifications de l'annexe 2 de la délibération du conseil d'administration n°D-2017-01-02-sco en date du 24 janvier 2017 et de l'annexe 1 de la délibération du conseil d'administration n°D2017-03-07-sco en date du 07 mars 2017, selon les éléments produits en annexe.

Article 2 : La mention de master « Droit de la santé », organisant le recrutement des étudiants en M1 (licence conseillée : Droit), est inscrite en annexe 1 de la délibération du conseil d'administration en date du 24 janvier 2017. Le recrutement des étudiants sera organisé sur dossier et/ou entretien. La campagne de candidature se déroulera du 15 mai 2017 au 09 juin 2017. Les modalités d'admission sont celles figurant dans l'annexe 1 susmentionnée, et la capacité d'accueil est fixée à 25.

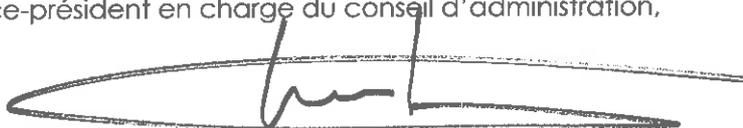
Article 3 : Le Président de l'Université Jean Moulin Lyon 3 est chargé de l'exécution de la présente délibération

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

- ✓ Nombre de membres présents et représentés : 21
- ✓ Nombre d'abstentions : 0
- ✓ Nombre de voix pour : 21
- ✓ Nombre de voix contre : 0

**Lyon, le 26 avril 2017**

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



**Pierre SERVET**

**ANNEXE à la délibération n° D2017-04-09-sco**

**complétant l'annexe 2 de la délibération du CA du 24 janvier 2017  
fixant la liste des formations par mention organisant un recrutement en deuxième année de master**

Mention	capacité d'accueil à l'entrée en M2	Modalités d'admission pour les étudiants ayant effectué leur M1 dans la mention au sein de l'Université Jean Moulin Lyon 3	Modalités d'admission pour les étudiants ayant effectué leur M1 à Lyon 3 dans une autre mention et/ou dans un autre établissement
Droit bancaire et financier	15		
Droit des affaires*	128		
Droit européen	15		
Droit fiscal	25		
Droit international	30		
Droit notarial	30		
Droit pénal et sciences criminelles*	76		Articles 3 et 4 de la délibération du 24 janvier 2017
Droit privé*	92		
Droit public*	80		
Droit social	44		
Justice, procès et procédures	20		
Relations internationales	204		
Droit des assurances	40		
Histoire du droit et des institutions	15		
Risques et environnement	12		
		Non concernés	Examen des candidatures selon article 5 de la délibération du 24 janvier 2017

\* Les parcours suivants sont organisés en 2 ans et font l'objet dans ce cadre d'un recrutement en M1 : [Nom du parcours (mention - effectifs)]

Droit des affaires et fiscalité (Droit des affaires - 18)

Droit et ingénierie financière (Droit des affaires - 30)

Sécurité intérieure (Droit pénal et Sciences Criminelles - 36)

*Droit immobilier (Droit privé - 27)*

*Droit public des affaires (Droit public - 20)*

*A l'issue du recrutement, tous les étudiants sont néanmoins admis de plein droit dans le parcours type de la même mention.*

*Les capacités d'accueil en M2 tiennent compte de ces effectifs de M1.*

**ANNEXE 2**

**Modifiant le Calendrier et mentions de Licence conseillées pour les parcours de Master,  
fixé dans l'annexe de la délibération du CA du 07 mars 2017**

MENTION	PARCOURS	Date de début de campagne d'admission	Date de fin de campagne d'admission	Possibilité de campagne d'admission complémentaire	Mentions de Licences conseillées
Droit pénal et sciences criminelles	Droit Pénal Fondamental	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
	Pénologie	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
	Sécurité Intérieure	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
Droit des assurances	Droit des Assurances	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
Histoire du droit et des institutions	Histoire du Droit	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
Droit notarial	Droit Notarial Interne	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
	Droit Notarial International	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
Risques et environnement	Gouvernance des Risques Environnementaux	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
Droit social	Droit Social et Relations du Travail	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
	Droit de la Protection Sociale	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
	Droit de la Famille	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
	Droit Immobilier	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
Droit privé	Droit Privé Fondamental	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
	Droit Rural	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
	Droit et Pratique des Contrats	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
Droit bancaire et financier	Droit Bancaire et Financier	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
Droit fiscal	Droit Fiscal	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
Droit international	Droit International Public	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
	Droit Privé International et Comparé	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit

MENTION	PARCOURS	Date de début de campagne d'admission	Date de fin de campagne d'admission	Possibilité de campagne d'admission complémentaire	Mentions de licences conseillées
	Expertise Internationale	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
	Francophonie-Nouvelle Economie-Economie Sociale et Solidaire	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
	Francophonie et Culture	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
	Francophonie et Développement Durable	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
Relations internationales	Francophonie et Relations Internationales	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
	Gestion de Programmes Internationaux Inter-Gouv. et Non-Gouv.	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
	Intelligence Stratégique-Risques Internationaux	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
	Relations Internationales et Diplomatie	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
	Sécurité Internationale et Défense	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
Justice, procès et procédures	Professions Judiciaires	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
	Carrières Publiques	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
	Droit des Contrats Publics	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
Droit public	Droit Public Fondamental	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
	Droit de l'Environnement	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
	Droit Public des Affaires	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
	Droit des Affaires Approfondi	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
	Droit des Affaires et Fiscalité	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
	Droit et Fiscalité du Marché de l'Art	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
Droit des affaires	Droit du Cinéma et de l'Audiovisuel	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
	Droit et Ingénierie Financière	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
	Droit de la Propriété Intellectuelle	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit
Droit européen	Droit Européen des Affaires	17/05/2017	03/06/2017	OUI	Droit

### Calendrier de recrutement des parcours en M1

La campagne de recrutement débute le 01 juin 2017 pour se terminer le 07 juillet 2017, pour les parcours suivants :

**SERVICE DES AFFAIRES DES AFFAIRES JURIDIQUES, GENERALES ET DES ARCHIVES (SAJGA)**  
UNIVERSITE JEAN MOULIN LYON 3 | 10, RUE DE L'UNIVERSITE | CS 78242 | 69622 LYON CEDEX 03 | [WWW.UNIV-LYON3.FR](http://WWW.UNIV-LYON3.FR)

Délibération présentée sur les panneaux d'informations, mise en ligne sur intranet et consultable auprès du SAJGA. Page 6 sur 7

M1 Droit de l'entreprise  
M1 Droit international  
M1 Droit du patrimoine  
M1 Droit privé judiciaire  
M1 Relations internationales  
M1 Droit public  
M1 Droit social  
M1 Droit européen des affaires  
M1 Sécurité intérieure  
M1 Droit immobilier

**La campagne de recrutement débute le 15 mai 2017 pour se terminer le 09 juin 2017, pour les parcours suivants :**

M1 Droit public des affaires  
M1 Droit des affaires et fiscalité  
M1 Juriste manager des structures sanitaires et sociales

**La campagne de recrutement débute le 01 juin 2017 pour se terminer le 15 juin 2017, pour le parcours suivant :**

M1 Droit et ingénierie financière

**Délibération n° D2017-04-10-Fin**  
**Le Conseil d'Administration de l'Université Jean Moulin - Lyon 3**  
**en séance du 25 avril 2017**

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 719-9 et R. 719-89 ;  
Vu la délibération n°D2015-07-10 du 06 juillet 2015 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;  
Vu la délibération n°D2015-07-11 du 06 juillet 2015 portant approbation du règlement intérieur de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;  
Sur proposition de la directrice des affaires financières ;  
Après avis de l'agent comptable ;  
Considérant que la demande de remise gracieuse est fondée sur un niveau d'étude insuffisant et ne répond pas au critère d'indigence ;  
Après en avoir délibéré,

**Propose**

- au président de l'université de répondre défavorablement à la demande de remise gracieuse, suivante :

Montant Convention	N° Facture	Nom du redevable	Composante	Motivation de la demande de remise gracieuse	Montant à recouvrer	Montant de la remise demandée
300€	NA	M. D.	FC3 M1 MEEF Anglais	Abandon pour niveau insuffisant	0 €	300€

La présente délibération est adoptée par :

- ✓ Nombre de membres présents et représentés : 21
- ✓ Nombre d'abstentions : 0
- ✓ Nombre de voix en faveur de la demande : 1
- ✓ Nombre de voix contre la demande : 20

Lyon, le 26 avril 2017

**Pour le Président de l'université Jean Moulin – Lyon 3 et par délégation,**  
**Le Vice-Président en charge du conseil d'administration**

Pierre SERVET



**Délibération n° D2017-04-11-Fin**  
**Le Conseil d'Administration de l'Université Jean Moulin - Lyon 3**  
**en séance du 25 avril 2017**

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 719-9 et R. 719-89 ;  
Vu la délibération n°D2015-07-10 du 06 juillet 2015 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;  
Vu la délibération n°D2015-07-11 du 06 juillet 2015 portant approbation du règlement intérieur de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;  
Sur proposition de la directrice des affaires financières ;  
Après avis de M. l'agent comptable ;  
Après en avoir délibéré,

**Propose**

- au président de l'université de répondre favorablement à la demande de remise gracieuse, suivante :

Montant Convention	N° Facture	Nom du redevable	Composante	Motivation de la demande de remise gracieuse	Montant à recouvrer	Montant de la remise demandée
404.1€	NA	M. H.	LANGUES Licence LLCE Arabe	Difficulté financière	267€	267€

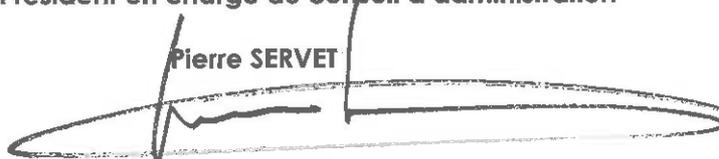
La présente délibération est adoptée par :

- ✓ Nombre de membres présents et représentés : 21
- ✓ Nombre d'abstentions : 0
- ✓ Nombre de voix en faveur de la demande : 21
- ✓ Nombre de voix contre la demande : 0

Lyon, le 26 avril 2017

Pour le Président de l'université Jean Moulin – Lyon 3 et par délégation,  
Le Vice-Président en charge du conseil d'administration

Pierre SERVET



**Délibération n° D2017-04-12-Fin**  
**Le Conseil d'Administration de l'Université Jean Moulin - Lyon 3**  
**en séance du 25 avril 2017**

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 719-9 et R. 719-89 ;  
Vu la délibération n°D2015-07-10 du 06 juillet 2015 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;  
Vu la délibération n°D2015-07-11 du 06 juillet 2015 portant approbation du règlement intérieur de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;  
Sur proposition de la directrice des affaires financières ;  
Après avis de l'agent comptable ;  
Après en avoir délibéré,

**Propose**

- au président de l'université de répondre favorablement à la demande de remise commerciale, suivante :

Montant Convention	N° Facture	Nom du redevable	Composante	Motivation de la demande de remise gracieuse	Montant à recouvrer	Montant de la remise demandée
1950€	NA	M. S.	DROIT FC – enseignement à distance	Obligation familiale et professionnelle	1950€	975€

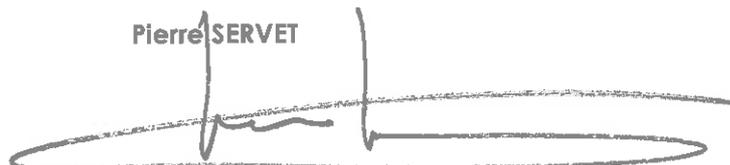
La présente délibération est adoptée par :

- ✓ Nombre de membres présents et représentés : 21
- ✓ Nombre d'abstentions : 0
- ✓ Nombre de voix en faveur de la demande : 18
- ✓ Nombre de voix contre la demande : 3

Lyon, le 26 avril 2017

**Pour le Président de l'université Jean Moulin – Lyon 3 et par délégation,**  
**Le Vice-Président en charge du conseil d'administration**

Pierre SERVET



**Délibération n° D2017-04-13-Acc**  
**Le Conseil d'Administration de l'Université Jean Moulin - Lyon 3**  
**en séance du 25 avril 2017**

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L. 712-3 et L. 712-6-1 ;  
Vu la délibération n°D2015-07-10 du 06 juillet 2015 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;  
Vu la délibération n°D2015-07-11 du 06 juillet 2015 portant approbation du règlement intérieur ;  
Vu la délibération n°2016-05-04-Ins attribuant délégation de pouvoir du conseil d'administration au président, approuvée par le CA de l'université Jean Moulin Lyon 3 réuni le 17 mai 2016 ; Vu l'avis favorable de la commission formation du conseil académique de l'université Jean Moulin Lyon 3 du 21 mars 2017 ;

**Décide**

= d'approuver les conventions suivantes :

NUMERO	PARTENAIRE	OBJET
17-CC-73	CAMPUS France	Avenant n°2 à la convention n°2016-2773 portant sur la modification du calcul de la redevance
17-CC-77	Ligue AURA (Auvergne Rhône Alpes ) de Judo	Mise à disposition de la Salle de Combat de Lyon3 pour la Ligue de Judo AURA pour une période de 7 jours non consécutifs (cf convention).
17-cc-115	Université Lumière Lyon2	Conditions de versement par l'UJM Lyon3 d'une somme de 1843,92€ à l'Université Lumière Lyon2 dans le cadre du programme ORA.
17-cc-117	Agence Universitaire de la Francophonie (AUF)	L'AUF accorde un crédit d'un montant de 24 000€ à l'Institut International de la Francophonie au titre de l'année 2016 pour mener à bien certaines actions détaillées dans la convention.
17-cc-161	La Société Générale	Convention de partenariat entre Lyon3 et la Société Générale, Cet accord décrit les engagements de chacun des partenaires ainsi que les conditions financières s'y rapportant.

N°17-RC-52	L'UCBL dont L' ESPE de l'académie de Lyon (composante UCBL) en partenariat avec Lyon3, Lyon2, Jean Monnet (St Etienne) d'une part et L'Institut Catholique de Lyon (UCLy)	Organisation de la coopération entre l'UCBL(ESPE de l'Académie de Lyon, composante de l'UCBL, en partenariat avec les Universités Jean Moulin Lyon3, Jean Monnet, Lumière Lyon2 co accréditées pour la délivrance des masters MEEF et l'Université Catholique de Lyon (UCLy) concernant les Master MEEF Premier degré et Second degré, et les Masters MEEF Mention Encadrement éducatif et Master MEEF mention Pratiques et ingénierie de la formation
N°17-CC-201	Lyon 2 - Lyon 3 - UDL - Crous de Lyon	Convention gestion du cœur d'îlot explicitant les conditions d'utilisation collective des utilisateurs du cœur d'îlot. Elle s'applique à l'ensemble d'aménagement en cœur d'îlot du site du P,,U,Q, , espace commun affecté à l'université Jean Moulin Lyon3
N°17-CC-209	Association DESOBLIQUE	Convention AOT - Conditions et modalités de la mise à disposition de l'Association Désoblique, à titre gracieux par Lyon3 , de la Salle Bejart- et de la Salle de Combat. . Deux périodes d'occupation de la Salle : du 20 au 23-06-17 et du 26 au 28-06-17
N°17/cc/250	Les Amis de l'Université	Définir les conditions de mise à disposition des locaux affectés aux Universités Lyon3 et Lyon2 au profit des Amis de l'Université
N°17/cc/251	Groupe LAMYLINE	Convention de constitution et d'adhésion au Groupement de commandes LAMYLINE 2017-2019
N°17/cc/252	ABES	Constitution et adhésion au Groupement de commandes Doctrinal 2017-2019

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

- ✓ Nombre de membres présents et représentés : 21
- ✓ Nombre d'abstentions : 1
- ✓ Nombre de voix pour : 20
- ✓ Nombre de voix contre : 0

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

NUMERO	PARTENAIRE	OBJET
N°17-CC-268	PULSALYS	Mandat Pulsalys
17-cc-167	ISARA LYON	Avenant n°1 à la convention partenariale de reversement en date du 07/04/2014 "Etude eau et signes de la qualité et de l'origine : AB et AOC".
N°17-CC-203	Ste MACMILLIAN EDUCATION	Conditions et modalités dans lesquelles l'exposant MACMILLIAN Education sera accueilli à l'UJM Lyon3 dans le cadre du 38 <sup>e</sup> colloque du groupe d'Etude et de Recherche en Anglais de spécialité (GERAS)
17-CC-311	Editions PERSEE	Convention d'aide à la publication relative à l'ouvrage intitulé "Immersion dans le conflit nord-irlandais: le théâtre didactique de Stewart Parker et Anne Devlin" écrit dans le cadre du projet initié par Virginie Privas-Bréauté (Equipe accueil 4186, IETT)
N°17-CC-295	Ste Classiques Garnier	Aide à la publication de l'ouvrage (Florent BRECHET) le Préconstruit, Approche pluridisciplinaire.
N°17-CC-296	FONCSI	Prolongation de la convention afin de permettre aux chercheurs de conserver l'usage des fonds pendant 2 mois après la fin du contrat, pour leurs travaux de recherche.
N°17-CC-297	Sté Peter LANG	Conditions et modalités dans lesquelles l'exposant (Peter Lang) sera accueilli sur le site de l'Université Lyon3 dans le cadre du 38 <sup>e</sup> congrès du GERAS (Groupe d'Etude et de Recherche en Anglais de Spécialité) qui se déroulera du 16 au 18 mars 2017.

n°17-cc-197	GIP Mission Recherche Droit et Justice - Paris	Réalisation du programme "La laïcité dans la justice" - Objet : déterminer le contenu de notion juridique de laïcité, confronter notion juridique française de laïcité avec la notion générale afin d'en relativiser les singularités. .
16-cc-181	Institut Universitaire VARENNE	Convention d'aide à la publication établie entre Lyon3 (Equipe droit privé) et l'Institut Varenne). Cette convention est établie dans le cadre d'un colloque "Pour un droit pénal rénové : le droit français à l'aune du droit comparé qui se tiendra en avril 2017 et dont le directeur scientifique est M MISTRETTA. Le montant de l'aide demandée est de 2342,10 €. en vue de publier les actes de ce colloque.
16-CC-183	Institut Universitaire VARENNE	Contrat de coédition déterminant les conditions applicables à la réalisation et à la publication et la diffusion de l'œuvre : actes du colloque international institué Le Droit français à l'aune du droit comparé : pour un droit pénal médical rénové ?" de M. Patrick MISTRETTA.
16-CC-185	Association pour la Diffusion d'Etudes et Recherche (ADER)	Convention d'aide à la publication de l'ouvrage "De l'abolition du système pénal/ le regard de Louk Hulsman" par Margaux Coquet," par l'Editeur ADER (Asso pour la Diffusion d'Etudes et Recherche); Le montant de cette aide à l'Editeur est fixée à 1130€.
16-cc-187	Association pour la Diffusion d'Etudes et Recherche (ADER)	Contrat de coédition entre Lyon3 (Equipe de Droit Privé/Faculté de Droit) et l'Editeur ADER (Asso pour la Diffusion d'Etudes et Recherche) déterminant les conditions applicables à la réalisation, à la publication, et à la diffusion de l'œuvre : version publiée d'un mémoire de master2 réalisé par Margaux Coquet doctorante du Centre de Droit Pénal et intitulé "De l'abolition du système pénal, le regard de Louk HULSMAN",

16-cc-189	Association pour la Diffusion d'Etudes et Recherche (ADER)	Convention d'aide à la publication du n°6 de la revue l'IRASCIBLE, "Les prémices d'une science européenne du droit criminel. Perspectives allemandes", par l'Editeur ADER - Editions Campus ouvert (Asso pour la Diffusion d'Etudes et Recherche); Le montant de cette aide à l'Editeur est fixée à 1664€ TTC
16-CC-191	Association pour la Diffusion d'Etudes et Recherche (ADER)	Contrat de coédition entre Lyon3 (Equipe de Droit Privé/Faculté de Droit) et l'Editeur ADER (Asso pour la Diffusion d'Etudes et Recherche) déterminant les conditions applicables à la réalisation, à la publication, et à la diffusion de l'œuvre "Numéro 6 de la revue IRASCIBLE : Les prémices d'une science européenne du droit criminel. Perspectives franco-allemandes";
N°17-CC-247	Maison d'zieu	Conditions et modalités dans lesquelles la doctorante Mme Géraldine DEBARD-FEYEU, effectuera au sein des locaux de la Maison d'zieu les travaux de recherche dans le cadre de sa thèse.
N°17/cc/253	Maison des Ecrivains et de la Littérature MEL	L'équipe MARGE de l'UJM Lyon3 s'engage à recevoir dans le cadre du programme intitulé "Le temps des écrivains à l'université et dans les grandes écoles, à la Maison des Ecrivains et de la Littérature, (MEL) l'auteur : Nathalie QUINTANE le 16/02/17 pour une conférence
17-CC-309	Société de Législation comparée	Convention d'aide à la publication relatif à l'édition de l'ouvrage «Mémoire et droit pénal en France et en Allemagne, écrit par Xavier PIN
N°17-FRH-281	Grégory GOUYET	convention de formation des personnels : gestion du stress
N°17-FRH-289	Grégory GOUYET	convention de formation des personnels : sensibilisation aux risques psychosociaux
N°17-FRH-213	Dialogance Formation	convention de formation professionnelle "manager son équipe" 26 et 27 janvier 2017
N°17-FRH-263	CFPS	formation des personnels : recyclage SSIAP 1
N°17-FRH-217	UDL	convention de refacturation pour la formation NUXEO de l'UDL à Lyon3

N°17-FRH-241	CAMIRA	formation habilitation électrique personnel Lyon 3
N°17-FRH-273	ELYCOOP	convention de formation des personnels : Gestion du temps et des priorités CONVERGENCE
N°17-FRH-285	CAMIRA	convention de formation des personnels : habilitation électrique niveau 0
N°17-FRH-243	CFPS	formation recyclage SSIAP 1 Jonathan BONOD
N°17-FRH-207	Dialogance Formation	convention pour la formation des personnels agence comptable Lyon3 "professionnaliser l'accueil téléphonique"
N°17-FRH-245	Didier ROULLIER	formation EXCEL initiation agents LYON 3
N°17-FRH-257	Didier ROULLIER	formation des personnels en bureautique "excel macro"
N°17-FRH-261	Didier ROULLIER	formation des personnels en bureautique excel remise à niveau
N°17-FRH-275	Didier ROULLIER	convention de formation des personnels bureautique Assistance bureautique personnalisée
N°17-FRH-277	Didier ROULLIER	convention de formation des personnels bureautique Excel perfectionnement
N°17-FRH-259	ARKESYS	formation des personnels en bureautique WORD 2010 fonctions de base
N°17-FRH-279	ARKESYS	convention de formation des personnels bureautique WORD 2010 Perfectionnement
N°17-FRH-293	LEARNSHIP	convention de formation des personnels en anglais Marylène MEUNIER
N°17-FRH-283	Dialogance Formation	convention de formation des personnels améliorer ses écrits professionnels
N°17-FRH-291	IDEOLYSE	convention de formation des personnels "télétravail"
N°17-FRH-255	AB Formation	formation "gérer un cours en anglais" pour les enseignants dans le cadre de l'offre mutualisée CONVERGENCE

N°17-FRH-287	OMS FORMATION	convention de formation des personnels bureautique Excel intermédiaire
17-FRH-315	OMS FORMATION	convention de formation des personnels en bureautique EXCEL Intermédiaire
17-FRH-316	FORMA 7	convention de formation des enseignants de sports en anglais
N°17RC-249	Corpo Lyon 3	Organisation Bal du Droit
N°17-RC-269	Corpo Lyon 3	Convention comptable du Bal du Droit

Lyon, le 26 avril 2017  
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 2017-04-14-Fin**

**Le Conseil d'Administration de l'Université Jean Moulin - Lyon 3  
en séance du 25 avril 2017**

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L 712-3,  
Vu la délibération n°D2015-07-10 du 06 juillet 2015 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;  
Vu la délibération n°D2015-07-11 du 06 juillet 2015 portant approbation du règlement intérieur de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;  
Après en avoir délibéré,

**Décide**

- d'approuver le don de 105 000€ remis par M. DOLIVEUX au profit de l'université Jean moulin Lyon 3.

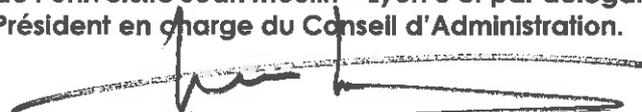
eOTP : 16S9060239  
Centre financier : 913X323 (IRPHIL)  
Centre de profit : X323PIRPHI

La présente délibération est adoptée à par :

✓ Nombre de votants :	21
✓ Nombre d'abstentions :	1
✓ Nombre de voix pour :	20
✓ Nombre de voix contre :	0

Lyon, le 26 avril 2017

**Le Président de l'Université Jean Moulin – Lyon 3 et par délégation  
le Vice-Président en charge du Conseil d'Administration.**



Pierre SERVET

**Délibération n° D2017-04-15-Fin**  
**Le Conseil d'Administration de l'Université Jean Moulin - Lyon 3**  
**en séance du 25 avril 2017**

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L712-3 et L714-1,  
Vu la délibération n°D2015-07-10 du 06 juillet 2015 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;  
Vu la délibération n°D2015-07-11 du 06 juillet 2015 portant approbation du règlement intérieur ;  
Vu l'avis du conseil documentaire du 24 avril 2017,  
Sur proposition de M. le Directeur du service commun de documentation,  
Après en avoir délibéré,

**Exposé des motifs**

Chaque année le service commun de la documentation organise au profit des personnels administratifs la visite de bibliothèques universitaires et publiques dans un pays européen afin d'enrichir les pratiques professionnelles et personnelles. Les agents qui souhaitent s'inscrire, doivent s'acquitter d'une participation financière. Les différents montants de la participation sont fixés en fonction de l'indice de rémunération.

**Décide**

- d'approuver les montants de participation financière demandée aux participants au voyage d'étude, suivants :

Participation financière demandée aux participants, fixée d'après l'indice nouveau majoré détenu au 1<sup>er</sup> juin 2017 :

INM321 à 361 : 30,00€

INM362 à 491 : 50,00 €

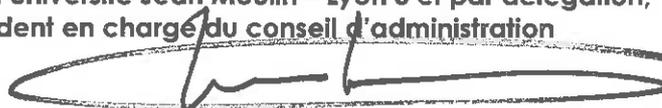
INM 492 et au-delà : 70,00 €.

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

✓ Nombre de membres présents et représentés :	21
✓ Nombre d'abstentions :	1
✓ Nombre de voix pour :	20
✓ Nombre de voix contre :	0

**Lyon, le 26 avril 2017**

**Pour le Président de l'université Jean Moulin - Lyon 3 et par délégation,  
Le Vice-Président en charge du conseil d'administration**



**Pierre SERVET**

**Délibération n° D2017-04-16-Fin**  
**Le Conseil d'Administration de l'Université Jean Moulin Lyon 3**  
**en séance du 25 avril 2017**

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 123-3, L. 712-3 et L. 719-4,  
Vu la délibération n°D2015-07-10 du 06 juillet 2015 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;  
Vu la délibération n°D2015-07-11 du 06 juillet 2015 portant approbation du règlement intérieur ;  
Vu la délibération n°2016-05-04-Ins attribuant délégation de pouvoir du conseil d'administration au président, approuvée par le CA de l'université Jean Moulin Lyon 3 réuni le 17 mai 2016 ;  
Sur proposition de M. le Président ;  
Après en avoir délibéré,

**Décide**

- d'approuver le tarif d'insertion publicitaire, présentés par le service de la communication et des relations extérieures, suivant :

**Mémento – Guide d'accueil des nouveaux personnels | Edition 2017-2018**

Tirage : 400 exemplaires

Nombre d'insertions : 5 maximums

Diffusion en interne auprès des nouveaux personnels et des responsables de services

- Lors de la matinée d'accueil des nouveaux personnels
- Tout au long de l'année à chaque nouvel arrivant
- En téléchargement sur le site intranet des personnels

Format : A5 + 5 mm de bords perdus soit L150xH210 mm

PDF Haute définition (300dpi)

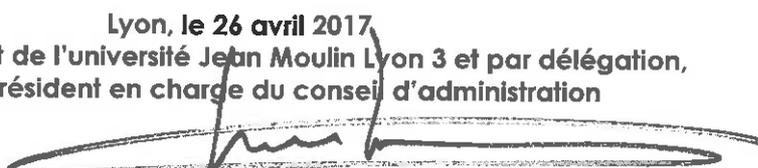
Date de remise des éléments techniques : 15 juin 2017

Tarif : 1 000€ HT (TVA 20%)

La présente délibération est adoptée par :

✓ Nombre de membres présents et représentés :	21
✓ Nombre d'abstentions :	1
✓ Nombre de voix pour :	20
✓ Nombre de voix contre :	0

Lyon, le 26 avril 2017  
Pour le Président de l'université Jean Moulin Lyon 3 et par délégation,  
Le Vice-Président en charge du conseil d'administration



Pierre SERVET

**Délibération n° D2017-05-17-Fin**  
**Le Conseil d'Administration de l'Université Jean Moulin Lyon 3**  
**en séance du 25 avril 2017**

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 712-3 et suivants,  
Vu la délibération n°D2015-07-10 du 06 juillet 2015 portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;  
Vu la délibération n°D2015-07-11 du 06 juillet 2015 portant approbation du règlement intérieur ;  
Vu l'avis favorable du conseil de la Faculté de droit du 23 mai 2016,  
Sur proposition de M. le Doyen de la faculté de droit,  
Après en avoir délibéré,

**Décide**

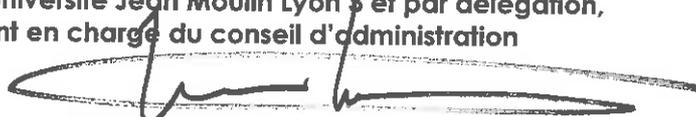
- D'approuver les tarifs du diplôme licence professionnelle métiers du notariat (en partenariat avec le CNED et le CNEPN) proposés par la faculté de droit à compter de l'année universitaire 2016-2017 et présentés en annexe ci-jointe.

La présente délibération est adoptée par :

✓ Nombre de membres présents et représentés :	21
✓ Nombre d'abstentions :	1
✓ Nombre de voix pour :	20
✓ Nombre de voix contre :	0

Lyon, le 26 avril 2017

Pour le Président de l'université Jean Moulin Lyon 3 et par délégation,  
Le Vice-Président en charge du conseil d'administration



Pierre SERVET

**Licence professionnelle métiers du notariat à distance (en partenariat avec le CNED et le CNEPN)**

Tarifs selon convention signée avec le CNED, le CNEPN et l'Université J. MOULIN.

Choix de formation de base possible (hors accompagnement en présence optionnel)	Tarifs proposés pour l'ouverture du dispositif (TTC) hors droits universitaires
Formation complète en formation initiale	2100 €
Formation complète en formation continue	4200 €
Inscription par pôle	1050 €/pôle
Tarif redoublant formation initiale	890€/pôle, plafonné à 2100€ si plusieurs pôles sont choisis
Tarif redoublant formation continue	1050 €/pôle, plafonné à 4200 € si plusieurs pôles sont choisis

Option : 9 jours d'accompagnement en présence répartis en 3 regroupements de 3 jours	1200 € pour la totalité des journées possibilité de prendre 1 ou 2 regroupements au tarif unitaire de 450 € pour un regroupement et 850 € pour 2 regroupements
Option papier	150 €

En accord avec le CNED et le CNEPN, sont considérés comme formation continue les dossiers donnant lieu à un financement par un organisme privé ou public. Les reprises d'études non financées par un organisme privé ou public seront considérées comme de la formation initiale.