

Délibération n°CA-EPE-2021-001 de la séance du conseil d'administration du 16 décembre 2021 relative à l'adoption du règlement intérieur de l'Université de Lille

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation,

Vu le décret n° 2021-1206 du 20 septembre 2021 portant création de l'Université de Lille et approbation de ses statuts,

Vu l'avis conforme des conseils d'administration de l'ENSAIT, de l'ENSAPL, de l'ESJ et de Sciences Po Lille,

Vu l'avis du comité technique du 8 décembre 2021,

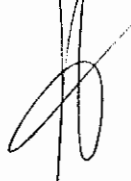
APRES EN AVOIR DELIBERE, avec 43 participants, 30 voix pour, 9 voix contre, 4 abstentions,

ADOpte le règlement intérieur de l'Université de Lille, tel que présenté dans le document annexé à la présente délibération.

Fait à Lille, le 16 décembre 2021

Le président,

Régis BORDET



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les dispositions surlignées en jaune doivent recueillir l'avis conforme des conseils d'administration des établissements-composantes

Article 67 des statuts de l'Université de Lille :

« Les dispositions nécessaires à la mise en œuvre des présents statuts sont précisées dans un règlement intérieur dont l'objet est également de préciser, pour ce qui concerne l'établissement, les règles relatives à la vie universitaire. Ce règlement intérieur est adopté, sur proposition du comité de direction, par le conseil d'administration à la majorité absolue des membres présents ou représentés. Il peut être modifié dans les mêmes conditions, sur proposition du président de l'université, du comité de direction ou de la majorité absolue des membres en exercice du conseil d'administration. L'adoption et les modifications des dispositions concernant directement les établissements-composantes ou ayant des conséquences sur leur participation à l'établissement public expérimental requièrent en outre l'avis conforme des conseils d'administration des établissements-composantes. »

PARTIE 1 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'UNIVERSITÉ

TITRE I : DISPOSITIONS TRANSITOIRES RELATIVES À LA MISE EN ŒUVRE DES STATUTS

Article A.1 : Transfert des nouvelles compétences aux composantes

Conformément à l'article 11 du décret n° 2021-1206 du 20 septembre 2021 portant création de l'établissement public expérimental Université de Lille, les conseils et les directeurs des composantes de l'université de Lille, en fonctions au 31 décembre 2021, demeurent en fonctions et continuent d'exercer leurs compétences jusqu'à la désignation de leurs successeurs.

Jusqu'à la désignation des nouvelles instances des composantes dans les conditions prévues par les statuts de l'établissement expérimental, les nouvelles compétences qui leur sont transférées en application desdits statuts continuent d'être exercées par les instances centrales de l'établissement dans leurs domaines de compétence respectifs. Durant cette période transitoire, et sous réserve des dispositions du dernier alinéa du présent article, l'assemblée des conseils scientifique et de la formation et de la vie universitaire siégeant en formation restreinte est l'organe compétent pour l'examen des questions individuelles relatives au recrutement, à l'affectation et à la carrière des enseignants-chercheurs.

Durant la période transitoire prévue aux alinéas précédents, des transferts de compétences prévus par les statuts de l'établissement expérimental pourront toutefois être opérés, par délibération du conseil d'administration siégeant en formation restreinte aux membres élus, après accord des conseils des composantes concernées ou sur leur demande.

TITRE II : FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

CHAPITRE 1 : LE COMITÉ DE DIRECTION (articles 16 et suivants des statuts)

Article B.1 : Convocation du comité de direction (CODIR)

Le CODIR se réunit sur convocation du président de l'université lequel en fixe l'ordre du jour. Il peut se réunir de manière exceptionnelle, sur un sujet spécifique, à l'initiative du président de l'université ou sur demande auprès de ce dernier de deux membres du CODIR.

Les ordres du jour et les documents préparatoires sont transmis cinq jours au moins avant la tenue du CODIR.

Les directeurs d'établissement-composante et de composante peuvent demander un ajout à l'ordre du jour, au moins cinq jours avant la tenue du CODIR. Si ce point demande une instruction préalable, le point est reporté au CODIR suivant.

Article B.2 : Représentation et procurations

Un membre du CODIR empêché d'assister à une séance peut donner procuration à tout autre membre du CODIR. Les directeurs d'établissement-composante et les doyens ou directeurs de composante peuvent être représentés par un directeur adjoint ou vice-doyen ou, à défaut, par toute autre personne dûment mandatée à cette fin. Aucun membre du CODIR ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Article B.3 : Déroulement des séances

Le CODIR se réunit valablement si la majorité des membres est présente ou représentée ou participe à la séance par des moyens de visioconférence. Si le quorum n'est pas atteint à l'ouverture de la séance, le comité de direction est convoqué sur le même ordre du jour dans les huit jours. Il se réunit alors valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Lors de la première réunion du CODIR suivant l'élection du président de l'université consacrée notamment à la proposition de désignation du président du conseil d'administration siégeant en formation plénière, en cas de vote, le président de l'université, en l'absence de la désignation des vice-présidents statutaires, dispose, outre sa voix, des quatre voix dévolues aux dits vice-présidents.

Sous l'autorité du directeur général des services, le secrétaire général du CODIR est responsable de la préparation administrative et de l'envoi des ordres du jour ainsi que des convocations ; il établit les comptes rendus et assure le suivi des décisions, notamment quant à leur articulation avec les autres instances de l'université.

Article B.4 : Le CODIR élargi aux organismes partenaires et établissements associés

Conformément à l'article 16-3° des statuts de l'établissement le CODIR peut être élargi sur un ordre du jour déterminé aux organismes de recherche partenaires, à l'Institut Pasteur de Lille et au Centre hospitalier et universitaire de Lille, ainsi qu'aux établissements associés à l'université dans les conditions prévues à l'article 61 de ses statuts.

Les organismes partenaires et établissements associés sont représentés par leurs responsables exécutifs dans les conditions prévues au chapitre VII des statuts de l'établissement. Ils participent au CODIR élargi avec voix consultative.

Les établissements d'enseignement supérieur et de recherche du site, qui ne sont pas associés à l'université dans les conditions prévues à l'article 61 de ses statuts, peuvent, sur un ordre du jour déterminé, être invités à assister à ce CODIR élargi. Ils sont alors représentés par l'un de leurs directeurs désigné d'un commun accord, lequel ne prend pas part aux délibérations.

Article B.5 : Les formations thématiques consultatives du CODIR

Les formations thématiques consultatives préparent et éclairent les décisions du CODIR dans les domaines de la recherche, de la formation, des relations internationales et des ressources humaines.

Elles se réunissent au moins quatre fois par an sur convocation du président qui en fixe l'ordre du jour.

Chacune des formations thématiques est présidée par le vice-président du domaine concerné. Chaque directeur de composante et d'établissement-composante y désigne son représentant. Le directeur général des services est représenté par le directeur général délégué du domaine concerné. La formation thématique entend toute personne susceptible d'éclairer les débats. Les séances des formations thématiques consultatives ne donnent pas lieu à délibération.

Le secrétariat de chacune des formations thématiques est assuré par la direction générale déléguée du domaine concerné. A ce titre elle est responsable de la préparation et de l'envoi des ordres du jour ainsi que des convocations ; elle établit les comptes rendus des séances et transmet au secrétariat général du CODIR les documents préparatoires à la tenue du CODIR.

Article B.6 : La conférence restreinte aux directeurs d'établissements-composantes

Une conférence restreinte aux directeurs d'établissements-composantes est instituée auprès du président de l'université. Elle instruit, à l'initiative du président de l'université ou sur demande des directeurs d'établissements-composantes, en amont des réunions du comité de direction, toute question relative au périmètre des établissements-composantes et aux prérogatives associées à leur personnalité juridique. Le président peut convier tout autre personne utile à l'éclairage des débats.

Article B.7 : La conférence restreinte aux directeurs de composantes

Une conférence restreinte aux directeurs de composantes est instituée auprès du président de l'université. Elle instruit, à l'initiative du président de l'université ou sur demande des directeurs de composantes, en amont des réunions du comité de direction, toute question propre à ces dernières. Le président peut convier tout autre personne utile à l'éclairage des débats.

CHAPITRE 2 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (articles 20 et suivants des statuts)

SECTION 1 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article C.1 : Convocations et ordre du jour

Toute convocation est faite par le président du conseil. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est affichée dans la rubrique « conseils et commissions » de l'espace numérique de travail (ENT) de l'établissement. Elle est transmise de manière dématérialisée aux membres du conseil.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Le délai de convocation est fixé à au moins quinze jours francs avant la séance. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le président du conseil sans pouvoir être toutefois inférieur à sept jours francs. Le président du conseil en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil d'administration, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Des personnalités qualifiées peuvent, sur un ordre du jour déterminé, être invitées aux séances du conseil d'administration.

L'inscription à l'ordre du jour de points nouveaux peut être proposée à la demande écrite d'au moins un sixième des membres du conseil d'administration en exercice adressée au président du conseil (à l'adresse affaires-institutionnelles@univ-lille.fr), 15 jours ouvrables au moins avant la date de la réunion. Les documents nécessaires à l'examen des points nouveaux doivent être joints à la demande, ainsi que les éventuels projets de motion. Les membres du conseil d'administration sont informés par voie électronique de ces demandes.

À la demande du président du conseil et dans des cas d'urgence, un point nécessitant un vote du conseil d'administration peut être ajouté à l'ouverture de la séance. L'ordre du jour définitif est alors adopté en début de séance, par un vote à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Tout point inscrit à l'ordre du jour n'étant pas en état d'être discuté peut être reporté à une séance ultérieure, ou s'il n'y a plus lieu de statuer sur celui-ci être retiré, après information du conseil en début de séance.

Article C.2 : Documents préparatoires

Les documents concernant chacun des points inscrits à l'ordre du jour du conseil sont transmis aux membres dudit conseil dès qu'ils sont définitifs. Ils peuvent être communiqués aux personnalités invitées, concernées par l'ordre du jour.

Une note explicative de synthèse est établie pour chacun des points soumis à délibération du conseil. Cette note est disponible dans la rubrique « conseils et commissions » de l'espace numérique de travail (ENT) mis à disposition des membres du conseil.

Durant les 10 jours francs précédant la séance, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers complets concernant les points inscrits à l'ordre du jour dudit conseil dans la rubrique « conseils et commissions » de l'espace numérique de travail (ENT) mis à disposition des membres du conseil. Si les documents préparatoires d'un point inscrit à l'ordre du jour ne sont pas définitifs 10 jours francs avant la séance, ils peuvent exceptionnellement, et sur justification présentée par le président du conseil, être mis à disposition des membres du conseil au plus tard cinq jours francs avant la séance considérée.

Seuls la convocation et l'ordre du jour sont communicables en l'état aux tiers.

Les éléments du dossier qui ne sont pas communicables en application d'un texte particulier ou parce qu'ils relèvent d'un secret protégé sont des documents administratifs dont la diffusion est, par nature, réservée aux membres du conseil d'administration. Ces documents portent en filigrane la mention « ne pas diffuser ».

En application du principe de transparence, les documents préparatoires dont la communication n'est pas de nature à compromettre l'indépendance des membres du conseil et à affecter la sérénité de la prise de décision peuvent être diffusés, préalablement à leur examen par le conseil d'administration, auprès de la communauté universitaire.

Article C.3 : Conditions de réunion

Le conseil d'administration se réunit et délibère au siège de l'établissement, sauf circonstances particulières. Il peut se réunir et délibérer dans un autre lieu déterminé par son président après avis du conseil, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité et qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires.

Le conseil d'administration peut également se réunir en visioconférence dans les conditions prévues à la section 2 du présent chapitre et notamment à son article C.14.

Article C.4 : Déroulement des séances

Le président du conseil procède à l'ouverture des séances, il informe le conseil de l'état des procurations, vérifie le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le président du conseil peut, en préambule, apporter au conseil d'administration des points d'information intéressant l'établissement.

Le président du conseil appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour telles qu'elles apparaissent dans la convocation. Sauf opposition d'au moins un tiers des membres, l'ordre d'étude des points peut être modifié lors de la séance.

Il soumet, dans les conditions prévues à l'article C.1, à l'approbation du conseil d'administration les points urgents qu'il propose d'ajouter à l'examen du conseil d'administration du jour. Le président du conseil accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour. En cas de délibération urgente, l'ensemble des conseillers doit être suffisamment informé pour prendre une décision éclairée.

Chaque point de l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé par un rapporteur désigné par le président du conseil.

Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du président du conseil lui-même, du président de l'université, si celui-ci ne préside pas lui-même la séance, ou du vice-président compétent.

Le président du conseil dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il autorise, s'il y a lieu, des interruptions de séance et y met fin, met aux voix les propositions et les délibérations, assure le décompte des voix et proclame les résultats du vote, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Chaque point de l'ordre du jour fait l'objet d'un vote particulier donnant lieu à délibération. Le conseil peut décider de procéder à un seul vote sur plusieurs points connexes de l'ordre du jour. Ce vote donne alors lieu à l'établissement d'une seule délibération. Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents ou représentés.

Le conseil d'administration peut délibérer selon deux modes de scrutin :

- Le vote à main levée ;

- Le vote à bulletins secrets, à la demande d'un membre du conseil d'administration ou lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou une présentation. Dans ce dernier cas, le conseil d'administration peut toutefois choisir, à l'unanimité, de ne pas procéder au vote à bulletin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président de séance et le responsable administratif de séance, lesquels décomptent le nombre de voix « pour », le nombre de voix « contre » et le nombre d'abstentions. Les votes à main levée ne peuvent être ni enregistrés, ni publiés. Toutefois, les membres du conseil qui le souhaitent peuvent expliquer le sens de leur vote soit individuellement, soit au nom de la liste à laquelle ils appartiennent.

Lorsqu'il y a partage égal des voix, la voix du président du conseil ou de son suppléant est prépondérante. En cas d'égalité des voix lors d'un vote à bulletin secret, il est procédé à un nouveau vote.

Les votes blancs ou nuls et les abstentions ne sont pas des suffrages exprimés. Les refus de prendre part au vote sont assimilés à des abstentions. Une délibération est considérée comme adoptée à l'unanimité des suffrages exprimés, si aucun vote n'a été exprimé contre.

Le président du conseil est assisté dans ses fonctions par un responsable administratif de la séance désigné au sein du service des affaires institutionnelles de la direction des affaires juridiques. Il peut lui être adjoint un ou plusieurs auxiliaires qui assistent aux séances lesquels, tout comme le responsable administratif de séance sont strictement tenus au respect de l'obligation de discrétion professionnelle.

Pendant la séance, le responsable administratif de séance note les arrivées des membres du conseil après que la séance a été ouverte et il note également l'absence momentanée de membres du conseil qui ne participent pas à un vote. Il assiste le président du conseil pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs ainsi que pour le bon déroulement des votes. Il est responsable de l'élaboration du procès-verbal de séance.

Afin d'assurer l'impartialité des comptes rendus des débats, un secrétaire de séance est désigné par le président du conseil, à chaque début de séance, alternativement au sein de chacune des listes d'élus du conseil. Le secrétaire de séance vérifie que le procès-verbal respecte les termes du débat avant sa diffusion aux membres du conseil pour approbation.

Article C.5 : Police des séances

Le président du conseil ou son suppléant a seul la police de l'assemblée. Il organise et dirige les débats et veille au respect du règlement et au maintien de l'ordre. Il peut faire expulser tout individu qui trouble manifestement l'ordre. En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

La parole est accordée par le président du conseil aux membres du conseil d'administration qui la demandent. Aucun membre du conseil d'administration ne peut prendre la parole sans l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Il appartient au président du conseil ou à son suppléant de faire observer le présent règlement.

Article C.6 : Procurations

Conformément à l'article 22-6° des statuts de l'établissement, un membre du conseil empêché d'assister à une séance peut donner procuration à un autre membre du conseil de son choix, quel que soit son collègue d'appartenance.

Un membre étudiant du conseil d'administration peut donner procuration à un autre membre du conseil, quel que soit son collègue d'appartenance, lorsque son suppléant et lui-même sont absents. Un suppléant peut donner procuration à un autre membre du conseil, quel que soit son collègue d'appartenance, lorsque son titulaire et lui-même sont absents.

La procuration est toujours révocable. En cas de présence à la séance d'un membre ayant donné procuration à un autre membre du conseil pour l'y représenter, il n'est pas tenu compte de la procuration. La procuration peut porter sur tout ou partie d'une séance. Sauf cas de maladie dûment constatée, elle ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Le mandataire remet au plus tard la procuration au président du conseil lors de la mise en état des procurations. Une procuration peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance, la procuration doit être remise sans délai auprès du responsable administratif de la séance et mentionner le point à partir duquel elle prend effet.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les membres du conseil absents lors d'un vote même momentanément ne sont pas comptabilisés au sein des suffrages exprimés. Les membres du conseil qui se retirent de la salle des délibérations doivent se signaler et faire connaître au responsable administratif de la séance leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article C.7 : Caractère non public des débats et huis-clos

Les séances ne sont pas publiques. Les membres du conseil et les personnalités invitées sont tenus à une obligation de discrétion. Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer en présence de personnes qui n'en sont pas membres ou invitées de façon permanente ou qui n'ont pas été formellement invitées à assister aux débats. En cas d'irruption de personnes non membres ou invitées au cours d'une réunion du conseil d'administration, le président prononce la suspension de la séance et aucun débat ou vote ne peut avoir lieu tant que les conditions normales de réunion ne sont pas rétablies.

Sur demande du Président de l'université, le conseil d'administration peut siéger à huis-clos limité à ses seuls membres élus et désignés, pour une réunion ou une partie de réunion. La convocation doit alors le préciser.

Article C.8 : Enregistrement des débats

Afin de permettre sa retranscription, l'ensemble des débats des séances du conseil d'administration est enregistré. L'enregistrement n'est réalisé qu'à cette seule fin. S'agissant d'un acte préparatoire à l'établissement du procès-verbal, l'enregistrement est supprimé dès l'approbation dudit procès-verbal. L'enregistrement peut toutefois être écouté, au siège de l'établissement, par les membres du conseil dans le délai de 10 jours précédant l'approbation du procès-verbal en prenant rendez-vous auprès de la direction des affaires juridiques (à l'adresse affaires-institutionnelles@univ-lille.fr). Aucun enregistrement ou extrait de celui-ci ne peut être transmis, notamment par voie électronique.

Article C.9 : Suspension de séance

La suspension de séance est prononcée par le président de séance.

Elle peut être demandée par tout conseiller, le président de séance reste libre de l'accepter et d'en fixer la durée.

Article C.10 : Amendements aux projets de délibération

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil d'administration.

Un amendement consiste à insérer une modification dans le corps d'une délibération proposée à l'assemblée délibérante et inscrite à l'ordre du jour de la séance. Il doit être rédigé, motivé, signé et présenté au président du conseil.

Pour la bonne administration du conseil et afin de permettre aux membres de celui-ci d'avoir un avis éclairé, il est demandé aux membres du conseil d'administration d'adresser leurs amendements par écrit au président du conseil (à l'adresse mél : affaires-institutionnelles@univ-lille.fr) au minimum trois jours ouvrables avant la tenue de la séance du conseil d'administration. Les amendements reçus sont alors transmis dans les meilleurs délais à l'ensemble des membres du conseil. Des amendements peuvent toutefois être déposés en cours de séance lorsque la discussion du texte soumis à délibération le nécessite.

Le conseil d'administration se prononce sur ces amendements : ils peuvent être adoptés, rejetés ou sur proposition du président du conseil, renvoyés à une séance ultérieure. Dans ce cas, la délibération sur laquelle porte l'amendement doit également être reportée.

Article C.11 : Questions orales

Les membres du conseil ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de l'établissement. Lorsqu'elles ne portent pas sur un point inscrit à l'ordre du jour de la séance, des questions orales, portant sur des sujets d'intérêt universitaire, peuvent être posées par les membres du conseil. Elles sont distinctes de l'ordre du jour du conseil et sont traitées en fin de séance.

Afin de ne pas allonger la durée du conseil d'administration de manière excessive, la durée consacrée à cette partie est limitée à 45 minutes au total. Dans ce cas, les questions non traitées sont, sur proposition du président du conseil, reportées à une séance ultérieure, ou peuvent faire l'objet d'une réponse écrite.

Lorsqu'une question posée demande une étude approfondie pour y répondre, le président du conseil peut en prononcer son report à un prochain conseil d'administration.

Les questions reçues sont transmises dans les meilleurs délais à l'ensemble des membres du conseil.

Article C.12 : Motions

Les membres du conseil d'administration peuvent déposer des motions sur tout sujet présentant un intérêt universitaire, et qui relève de la compétence de l'établissement. Leur contenu ne peut être contraire à la loi. Elles sont présentées oralement par leur auteur en séance.

Pour la bonne administration du conseil et afin de permettre aux membres de celui-ci d'avoir un avis éclairé, les propositions de motions sont adressées par écrit au président du conseil (à l'adresse mél : affaires-institutionnelles@univ-lille.fr) au minimum trois jours ouvrables avant la tenue de la séance du conseil d'administration. Les propositions de motions reçues sont alors transmises dans les meilleurs délais à l'ensemble des membres du conseil.

Par dérogation aux dispositions de l'alinéa précédent, des propositions de motions peuvent toutefois être déposées en début de séance lorsque l'urgence le justifie.

Le conseil d'administration se prononce sur ces motions : elles peuvent être adoptées, rejetées, amendées ou, sur proposition du président du conseil, renvoyées à une séance ultérieure du conseil d'administration pour permettre, le cas échéant, à l'ensemble des membres du conseil de disposer d'une information plus éclairée. Une fois adoptées les motions donnent lieu à une délibération.

Article C.13 : Procès-verbal et délibérations

Un procès-verbal est établi sous l'autorité du responsable administratif de séance. Il ne consiste pas en un compte-rendu exhaustif des débats, mais doit relater précisément les échanges. Ce procès-verbal contient les délibérations telles qu'elles ont été adoptées par le conseil, le cas échéant en prenant compte des amendements acceptés par celui-ci.

Le procès-verbal est soumis à l'approbation du conseil d'administration à la séance suivante. Chaque membre du conseil ne peut intervenir à cette occasion que pour une rectification de ses interventions à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est intégrée au procès-verbal.

Le procès-verbal approuvé par le conseil d'administration est signé par le président du conseil. Il fait l'objet d'une publication sur le site intranet de l'établissement. La diffusion des procès-verbaux n'est possible que s'ils ne contiennent pas de propos attentatoire à la vie privée ou à un secret protégé (médical, professionnel, en matière commerciale et industrielle) et s'ils ne contiennent pas de propos diffamatoires ou injurieux.

Les délibérations du conseil d'administration présentant un caractère réglementaire sont formalisées et publiées sur l'application « LégiULille » accessible sur le site internet de l'établissement au plus tard 15 jours suivant leur adoption. Elles font également l'objet, dans les conditions prévues à l'article L. 719-7 du code de l'éducation et sous forme d'un registre des actes, d'une transmission au recteur de région académique, chancelier des universités avec les éventuels documents approuvés.

SECTION 2 : RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION À DISTANCE

Article C.14 : Modalités de la consultation

Le conseil d'administration peut, sur justification présentée par le président du conseil, se réunir à distance dans les conditions prévues par l'ordonnance du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

La décision de tenir une session à distance du conseil d'administration est prise par le président du conseil. Selon les cas, le président de séance définira l'une des deux modalités de tenue de l'instance à distance : la délibération par échanges écrits ou la délibération par un outil de visioconférence. Le président du conseil motive son choix de procéder à l'une ou l'autre modalité de délibération à distance. Cette motivation est portée à la connaissance des membres du conseil d'administration.

Les dispositions de la section 1 du présent chapitre sont applicables aux réunions du conseil d'administration à distance, sous réserve des dispositions particulières prévues à la présente section. Les modalités de réunion prévues au présent règlement intérieur sont conciliées avec les contraintes techniques des outils de visioconférence et des applications de vote à distance, dans les conditions précisées à la présente section.

Article C.15 : Convocation

Les membres du conseil sont informés dans le respect des délais de convocation prévus par les statuts de l'établissement par courrier électronique de la tenue de la séance à distance. Celle-ci indique la procédure de tenue de la séance adoptée et ses modalités techniques, ainsi que le motif du recours à la réunion du conseil à distance. Si la réunion est organisée en visioconférence, la convocation contient le lien numérique de la visioconférence, ainsi qu'un lien vers l'application de vote à distance accessible sur l'espace numérique de travail (ENT).

Article C.16 : Modalités de délibération par échanges écrits

Afin de préserver le secret des délibérations, les membres du conseil doivent utiliser leur adresse de

messagerie électronique individuelle et en aucun cas une adresse partagée.

Afin d'assurer au mieux la participation et le vote de tous les membres du conseil d'administration et de sécuriser le processus de consultation, une phase d'échanges écrits d'au moins 48 heures est prévue avant le vote. Les contributions émises par chacun des membres du conseil doivent être communiquées à l'ensemble des autres membres afin qu'ils puissent y répondre. Chaque contributeur doit ainsi utiliser la fonctionnalité « répondre à tous » de la messagerie.

Un message est envoyé aux membres du conseil à l'ouverture et à la clôture de la période pendant laquelle les contributions sont possibles.

Les échanges écrits font l'objet d'une compilation dans un procès-verbal soumis à l'approbation des membres du conseil.

Article C.17 : Modalités de délibération par visioconférence

Les membres du conseil d'administration doivent disposer d'un matériel informatique comportant au minimum un micro et une sortie son ou un téléphone afin de participer oralement aux débats. S'ils rencontrent des difficultés avec leur matériel informatique, ou lors de la connexion, ils en informent aussitôt le responsable administratif de séance (à l'adresse affaires-institutionnelles@univ-lille.fr).

Les membres du conseil et les personnalités invitées s'identifient nominativement.

À l'ouverture de la séance, le président du conseil informe le conseil de l'état des procurations. Les procurations doivent être adressées au responsable administratif de séance (à l'adresse affaires-institutionnelles@univ-lille.fr) au plus tard au moment de cette mise en état. Il vérifie le quorum en appelant les membres du conseil à se connecter sur l'application de vote au moyen de leur identifiant universitaire afin de valider leur présence en répondant à la question prévue à cet effet.

Les échanges de la séance se déroulent oralement par visioconférence. Afin de ne pas nuire à la qualité des débats, l'usage, à fins d'échanges entre participants, de la messagerie instantanée de la plateforme de visioconférence est proscrit. Cette dernière ne peut être utilisée à fins d'information que par le responsable administratif de séance ou par ses auxiliaires.

À l'issue du débat concernant un ou plusieurs points de l'ordre du jour, une période de vote est ouverte et close par le président du conseil. Chaque membre du conseil se connecte sur l'application de vote et se prononce sur chacun des points inscrits à l'ordre du jour et débattus.

L'application de vote permet au conseil d'administration de délibérer selon deux modes de scrutin :

- Le vote ordinaire assimilé au vote à main levée, pour lequel chaque membre du conseil peut exprimer, s'il le souhaite, le sens de son vote et qui permet, le cas échéant de faire valoir la voix prépondérante du président du conseil ou de son suppléant. Comme pour le vote à main levée, les votes ordinaires ne peuvent être ni enregistrés, ni publiés.

- Le vote secret, lequel s'exerce de la même façon que le vote à bulletins secrets et pour lequel, l'application est configurée de manière à garantir le secret total du vote.

À l'expiration de la période de vote, le président du conseil informe les membres du conseil d'administration du résultat du vote.

En cas d'incident technique, la délibération et la procédure de vote peuvent être reprises ou poursuivies dans les mêmes conditions.

SECTION 3 : COMMISSIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article C.18 : Commission des statuts

La commission des statuts est une instance consultative. Elle se prononce sur toutes les questions relatives aux statuts de l'établissement.

La commission des statuts comprend des membres titulaires et suppléants désignés comme suit :

Chaque liste représentée au conseil d'administration désigne, un représentant titulaire et un suppléant au sein de chacun des collèges A et B, BIATSS et Etudiants. Le représentant titulaire doit être élu au conseil d'administration. Le Directeur des affaires juridiques ou son représentant participe aux travaux de la commission avec voix consultative.

La commission se réunit sur convocation et sous la présidence du président de l'Université. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres titulaires. Le président de l'université peut être suppléé par un vice-président ou par le directeur général des services.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque membre du conseil par voie dématérialisée. La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion ou le cas échéant le lien numérique de la visioconférence. Les documents préparatoires aux travaux sont accessibles via la rubrique « conseils et commissions » de l'espace numérique de travail (ENT) mis à disposition des membres de la commission.

Pour chacune des réunions, un rapporteur, choisi parmi les élus membres de la commission, rend compte au conseil d'administration des propositions de la commission.

Les réunions de la commission peuvent être organisées par voie dématérialisée, sur décision du Président ou de son suppléant.

La commission peut entendre des personnes qualifiées sur autorisation expresse du président ou de son suppléant.

Chaque membre du conseil d'administration a la faculté d'assister, en qualité d'auditeur, aux travaux de la commission après en avoir informé son président 48 heures au moins avant la réunion.

Article C.19 : Commissions ad hoc

Le conseil d'administration peut créer des commissions ad hoc dont la composition et le fonctionnement sont fixés par délibération.

Article C.20 : Comité d'audit

Le comité d'audit est une émanation du conseil d'administration ; il assiste celui-ci dans sa fonction de contrôle de l'activité de l'établissement. Il constitue un organe d'instruction ne disposant d'aucun pouvoir de décision.

Le comité d'audit assure également le rôle de conciliation prévu au 3° de l'article 62-I des statuts de l'établissement.

Le comité d'audit est composé comme suit :

Membres permanents :

- Deux personnalités extérieures membres du conseil d'administration de l'université ;
- Une personnalité extérieure membre du conseil d'administration de chacun des établissements-composantes ;

Les membres permanents du comité d'audit désignent en leur sein le président du comité, lequel ne peut exercer la fonction de président du conseil d'administration de l'université ou celle de président du conseil d'administration d'un établissement-composante.

Le contrôleur budgétaire de la DRFIP est membre de droit du comité d'audit dès lors que celui-ci est appelé à se prononcer sur une question d'ordre budgétaire ou comptable.

Le président de l'université, le directeur général des services de l'université, l'agent comptable de l'université et le responsable de l'audit interne assistent aux réunions du comité d'audit sans prendre part aux délibérations.

Les membres du comité d'audit sont soumis à une obligation de confidentialité.

Le conseil d'administration fixe par délibération les attributions précises et les modalités de fonctionnement de ce comité.

CHAPITRE 3 : LE CONSEIL SCIENTIFIQUE ET LE CONSEIL DE LA FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE (articles 23 et suivants des statuts)

Article D.1 : Fonctionnement des conseils

Les dispositions des articles C.1 à C.17 du présent règlement intérieur sont applicables au conseil scientifique et au conseil de la formation et de la vie universitaire.

Les conseils peuvent créer des commissions ad hoc dont la composition et le fonctionnement sont fixés par délibération.

CHAPITRE 4 : L'ASSEMBLÉE DES CONSEILS SCIENTIFIQUE ET DE LA FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE EN FORMATION RESTREINTE (articles 30 et 31 des statuts)

Article E.1 : Fonctionnement de l'assemblée

Les dispositions des articles C.1 à C.17 du présent règlement intérieur sont applicables à l'assemblée des conseils scientifique et de la formation et de la vie universitaire siégeant en formation restreinte, sous réserve des dispositions du présent chapitre.

Lorsqu'elle traite de questions individuelles relatives aux enseignants du second degré titulaires, l'assemblée comprend les enseignants relevant de cette catégorie et membres de cette assemblée.

Article E.2 : Quorum

Au sein de l'assemblée des conseils scientifique et de la formation et de la vie universitaire siégeant en formation restreinte, le quorum s'apprécie sur l'ensemble de ses membres.

Article E.3 : Documents préparatoires

Par dérogation à l'article C.2 du présent règlement intérieur et compte tenu des délais contraints imposés par les calendriers de gestion ministériels, les documents préparatoires d'un point inscrit à l'ordre du jour sont transmis aux membres de l'assemblée des conseils scientifique et de la formation et de la vie universitaire siégeant en formation restreinte dès qu'ils sont définitifs et au plus tard 5 jours francs avant la séance, sauf circonstances particulières justifiées.

Les documents préparatoires, étant relatifs à la situation individuelle des personnels, ne sont pas communicables et ne peuvent être diffusés auprès de la communauté universitaire. Ils sont dès lors dispensés de la mention « ne pas diffuser » prévue à l'article 10 du présent règlement intérieur.

Article E.4 : Procurations

Conformément à l'article 31 des statuts de l'établissement, les enseignants-chercheurs et enseignants membres de l'assemblée des conseils scientifique et de la formation et de la vie universitaire siégeant en formation restreinte ne peuvent donner procuration qu'aux enseignants-chercheurs et enseignants membres du même collège au sein de l'assemblée. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations. Les procurations doivent être adressées au responsable administratif de séance (à l'adresse drh-instances@univ-lille.fr) au plus tard au début de la séance.

Article E.5 : Déroulement de séance

Si l'un des membres de l'assemblée des conseils scientifique et de la formation et de la vie universitaire siégeant en formation restreinte est concerné par l'un des points de l'ordre du jour, il ne participe ni aux discussions, ni aux délibérations sur ce point. Il ne peut non plus donner procuration pour voter en son nom sur ce point.

Si l'assemblée a à connaître de la situation individuelle du président de l'université, la séance est présidée, dans les conditions prévues à l'article 29 des statuts de l'établissement, par un vice-président statutaire ou, à défaut, par un membre de l'assemblée désigné en son sein. Dans ce cas, le président de séance ne prend pas part au vote.

Article E.6 : Enregistrement des séances

Afin de permettre sa retranscription, l'ensemble des débats des séances de l'assemblée des conseils scientifique et de la formation et de la vie universitaire siégeant en formation restreinte est enregistré. L'enregistrement n'est réalisé qu'à cette seule fin. S'agissant d'un acte préparatoire à l'établissement du procès-verbal, l'enregistrement est supprimé dès l'approbation dudit procès-verbal. L'enregistrement peut toutefois être écouté, au siège de l'établissement, par les membres du conseil dans le délai de 10 jours précédant l'approbation du procès-verbal en prenant rendez-vous auprès de la direction générale déléguée aux relations humaines (à l'adresse drh-instances@univ-lille.fr). Aucun enregistrement ou extrait de celui-ci ne peut être transmis, notamment par voie électronique.

Article E.7 : Procès-verbaux

Les procès-verbaux contenant par nature des informations non communicables en dehors des seuls membres de l'assemblée des conseils scientifique et de la formation et de la vie universitaire siégeant en formation restreinte et des individus en ce qu'ils les concernent, ne peuvent être diffusés.

CHAPITRE 5 : LE CONSEIL D'ORIENTATION STRATÉGIQUE (article 32 des statuts)

Article F.1 :

Dispositions à venir

CHAPITRE 6 : LE CONSEIL ÉTUDIANT (article 33 des statuts)

Article G.1 :

Sont invités au conseil étudiant avec voix consultative :

- Les représentants étudiants du conseil d'administration, du conseil scientifique et du conseil de la formation et de la vie universitaire ;
- Le vice-président en charge de la vie universitaire ou son représentant ;
- Le directeur général des services, lequel peut être représenté par le directeur général délégué à la vie universitaire ;
- Le directeur du service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SUMPPS) ;
- Le directeur du service universitaire des activités physiques et sportives ou son représentant ;
- Le directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS de Lille) ou son représentant ;
- Les maires de chacune des communes accueillant un site de l'université ou leurs représentants ;
- Le président de la métropole européenne de Lille ou son représentant ;
- Le président du conseil régional des Hauts-de-France ou son représentant.

CHAPITRE 7 : LE COMITÉ SOCIAL D'ADMINISTRATION (article 35 des statuts)

Article H.1 : dispositions transitoires

À titre transitoire, jusqu'à la désignation générale des comités sociaux d'administration dans les conditions prévues à l'article 19 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020, le mandat des membres du comité technique et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'université de Lille est prorogé jusqu'à la désignation de leurs successeurs. Ces instances ainsi prorogées constituent respectivement le comité technique (CT) et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) de l'établissement public expérimental.

Les questions entrant dans le champ de compétence de l'établissement public expérimental, tel qu'il est défini par les statuts, et intéressant directement les établissements-composantes sont préparées par l'assemblée des CT comprenant le CT de l'établissement public expérimental, tel qu'il est prévu à l'alinéa précédent, et les CT des établissements-composantes. Lorsqu'un vote est requis, les CT se prononcent séparément.

L'assemblée des comités techniques se réunit en conférence sociale à laquelle participe le comité social d'établissement de l'École supérieure de journalisme de Lille (ESJ). Cette conférence sociale a vocation à connaître de tous les sujets relatifs aux ressources humaines que les établissements ont décidé de porter en commun. Elle est convoquée par le président de l'université sur proposition du CODIR.

Dans le domaine d'attributions du CHSCT, les questions entrant dans le champ de compétence de l'établissement public expérimental, tel qu'il est défini par les statuts, et intéressant directement les établissements-composantes sont préparées par l'assemblée des CHSCT comprenant le CHSCT de l'établissement public expérimental, tel qu'il est prévu au premier alinéa du présent article, et les CHSCT des établissements-composantes. Lorsqu'un vote est requis, les CHSCT se prononcent séparément.

TITRE III : DISPOSITIONS ÉLECTORALES ET DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNALITÉS EXTÉRIEURES

CHAPITRE 1 : LE COMITÉ ÉLECTORAL CONSULTATIF (article 41-2° des statuts)

Article I.1 : Création et objet

Un comité électoral consultatif est créé dans les conditions prévues à l'article 41 des statuts de l'établissement.

Le comité est consulté sur la décision portant organisation des élections de l'ensemble des collègues des personnels du conseil d'administration, du conseil scientifique, du conseil de la formation et de la vie universitaire et des conseils de composantes, et des élections de l'ensemble du collège des étudiants de ces mêmes conseils. Il est tenu informé du déroulement du processus électoral. Le président peut consulter le comité sur toute question portant sur l'organisation des élections au sein de l'établissement.

Article I.2 : Composition

Le président de l'université préside le comité électoral consultatif. Il peut être suppléé dans cette fonction, en cas d'absence ou d'empêchement, par un vice-président statutaire ou délégué ou par le directeur général des services.

Il comprend :

1° Un représentant désigné par et parmi chacune des listes non syndicales de personnels ou, en l'absence de scrutin de liste, les élus non syndicaux des personnels, représentés dans les conseils centraux de l'université de Lille ;

2° Un représentant de chacune des organisations syndicales de personnels présentes dans l'université de Lille, représentatives au niveau national ;

3° Un représentant désigné par et parmi chacune des listes d'étudiants ou, en l'absence de scrutin de liste, les élus étudiants, représentés dans les conseils centraux de l'université de Lille ;

4° Un représentant de chacune des organisations étudiantes représentatives au niveau national présentes dans l'université de Lille et non représentées dans les conseils centraux de l'université de Lille ;

5° Lorsqu'ils sont connus, les délégués des listes de candidats afin de représenter la liste au comité, sauf s'ils sont déjà représentés ;

6° Un représentant désigné par le recteur de la Région académique des Hauts de France.

Assistent à ce comité :

- Le vice-président étudiant de l'université de Lille ;
- Le directeur général des services de l'université de Lille ou son représentant ;
- Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Lille ou son représentant.

Article I.3 : Fonctionnement

Le président de l'université demande à chaque liste, organisation ou, le cas échéant collège d'élus, de chaque catégorie prévue aux 1° à 4° de l'article I.2 de désigner un représentant pour la première réunion du comité dans un délai ne pouvant être inférieur à cinq jours précédant la réunion de celui-ci. En l'absence de réponse, le président de l'université peut adresser la convocation à un membre de son choix de chaque catégorie prévue à l'article I.2, qui est libre d'accepter ou de refuser de participer au comité. Si une liste, organisation ou, le cas échéant collège d'élus, de chaque catégorie prévue aux 1° à 4° de l'article I.2 n'envoie aucun représentant au comité alors qu'il a été mis en mesure de le faire, cela n'a aucune incidence sur la régularité de la réunion du comité.

En cas d'absence de l'une des personnes initialement désignées, rien n'interdit qu'elle soit remplacée par une autre personne dès lors que le remplaçant est désigné dans les mêmes conditions. Si une nouvelle désignation n'est pas possible, notamment pour faute de temps, l'absence de certains membres du comité dûment convoqués ne vicie pas l'avis rendu par le comité.

Le comité se réunit sur convocation du président ou de son suppléant. Il peut être consulté par visioconférence dans les conditions prévues par l'ordonnance du 6 novembre 2014 et par le décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque membre du comité par voie dématérialisée. La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion ou le cas échéant le lien numérique de la visioconférence.

Le comité n'a aucun pouvoir de décision. Il émet de simples avis ou formule des propositions.

CHAPITRE 2 : RATTACHEMENT AUX SECTEURS ÉLECTORAUX (article 43 des statuts)

Article J.1 : Conditions du rattachement

Relèvent de chacun des quatre secteurs électoraux correspondant aux quatre secteurs de formation définis à l'article 1^{er} des statuts de l'université, les personnels enseignants-chercheurs et enseignants rattachés, et les usagers inscrits, dans les établissements-composantes, composantes, départements universitaires, services communs et départements de composantes suivants :

a) Secteur électoral des disciplines juridiques, économiques et de gestion :

- Faculté des Sciences Juridiques, Politiques et Sociales (FSJPS)

- Institut d'administration des entreprises de Lille (IAE Lille)
- Département d'économie et management de la Faculté des Sciences Économiques, Sociales et des Territoires (FASEST)
- Départements Carrières Juridiques, Statistique et informatique décisionnelle, Techniques de commercialisation, Gestion des Entreprises et des Administrations, Gestion Logistique et Transport de l'Institut Universitaire de Technologie (IUT)
- Institut d'études politiques de Lille (Sciences-Po Lille)

b) Secteur électoral Lettres et sciences humaines et sociales :

- Faculté des Humanités
- Faculté des Langues, cultures et sociétés (FLCS)
- Faculté de Psychologie, des Sciences de l'Éducation et de la formation (PsySEF)
- Départements de Géographie, urbanisme et aménagement de la Faculté des Sciences Économiques, Sociales et des Territoires (FASEST)
- Département de Sociologie, démographie, anthropologie et études culturelles de la Faculté des Sciences Économiques, Sociales et des Territoires (FASEST)
- Départements Information-communication, Carrières Sociales de l'Institut Universitaire de Technologie (IUT)
- Institut de Formation de Musiciens Intervenant en milieu scolaire (CFMI)
- Départements universitaires Sciences de l'Information et de la Communication (INFOCOM) et Sciences de l'Information et du Document (INFODOC)
- Centre de langues de l'Université de Lille (CLIL)
- École supérieure de journalisme de Lille (ESJ Lille)
- École nationale supérieure d'architecture et de paysage de Lille (ENSAPL)

c) Secteur électoral Sciences et technologies :

- Faculté des Sciences et Technologies (FST)
- Ecole Polytechnique Universitaire de Lille (Polytech Lille)
- Départements Chimie, Génie Biologique, Génie Electrique et Informatique Industrielle, Génie Mécanique et Productique, Informatique, Mesures Physiques de l'Institut Universitaire de Technologie (IUT)
- Ecole nationale supérieure des arts et industries textiles (ENSAIT)

d) Secteur électoral des disciplines de santé :

- Unité de Formation et de Recherche des Sciences de Santé et du Sport (UFR3S)
- Service universitaire des activités physiques et sportives (SUAPS)

Les chercheurs des organismes de recherche sont rattachés au principal secteur disciplinaire de l'unité de recherche d'affectation.

Les personnels scientifiques des bibliothèques sont rattachés au principal secteur disciplinaire de leur bibliothèque ou bibliothèque associée d'affectation.

Les personnels enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés affectés à l'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation de Lille – Hauts-de-France (INSPE Lille-HdF) et les étudiants de l'INSPE inscrits à l'Université de Lille, sont rattachés au secteur Lettres et sciences humaines et sociales.

CHAPITRE 3 : DÉSIGNATION DES PERSONNALITÉS EXTÉRIEURES (article 20-1°-f des statuts)

Article K.1 : Modalités de désignation

Conformément à l'article 20 des statuts de l'établissement, le conseil d'administration comprend :

1° d'une part, des personnalités désignées par des organismes : un représentant du Conseil économique, social et environnemental régional (CESER) et trois personnalités désignées par des organismes choisis par les membres élus et membres de droit du conseil d'administration après appel public à candidature ;

2° d'autre part, quatre personnalités désignées, à titre individuel, par les mêmes membres du conseil d'administration après appel public à candidature.

Les appels publics à candidature pour les deux catégories de personnalités extérieures sont publiés sur le site internet de l'établissement.

L'écart entre le nombre de femmes et le nombre d'hommes parmi les personnalités extérieures ne peut être supérieur à un.

Compte tenu de cet écart maximum, la réponse de chacun de organismes à l'appel public à candidature contient une proposition de représentation comprenant un homme et une femme.

Le choix final des personnalités extérieures désignées au titre des organismes tient compte de la répartition par sexe des personnalités extérieures désignées à titre individuel.

Le respect de l'écart mentionné ci-dessus est assuré par un tirage au sort lequel détermine quels organismes sont appelés à désigner une personnalité du sexe sous-représenté.

TITRE IV : RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET SES ETABLISSEMENTS-COMPOSANTES ET COMPOSANTES

Article L.1 : Respect du principe de subsidiarité (article 3-2°-d des statuts)

Lorsqu'un établissement-composante estime qu'un projet d'acte d'une instance de l'université, hors actes budgétaires, est de nature à porter atteinte au principe de subsidiarité tel qu'il est défini au 2° de l'article 3 des statuts de l'établissement, son directeur saisit sans délai le secrétariat général du CODIR. À la demande de l'établissement-composante concerné, il est immédiatement sursis à l'adoption de l'acte litigieux pour ce qui concerne ledit établissement-composante. Un CODIR extraordinaire est réuni sur ce point dans les trois jours suivant la saisine du secrétariat général du CODIR. Le CODIR statue sur la question du respect du principe de subsidiarité dans les conditions fixées à l'article 18 des statuts de l'université. Si le CODIR considère que le projet d'acte porte atteinte au principe de subsidiarité, il est immédiatement retiré pour ce qui concerne l'établissement-composante concerné.

Si le projet d'acte n'est pas retiré, le directeur de l'établissement-composante concerné peut, s'il est en désaccord avec la décision du CODIR, demander à ce dernier d'engager la procédure de conciliation prévue au 3° de l'article 62-I des statuts de l'établissement. La procédure de conciliation ne peut excéder une durée d'un mois. Elle n'est pas suspensive.

L'acte litigieux adopté, s'il ne respecte pas le principe de subsidiarité tel que défini par les statuts, peut être retiré dans le délai de quatre mois suivant son adoption ou faire l'objet des procédures de contestation de droit commun.

Article L.2 : Coordination budgétaire (article 3-6°-c des statuts)

Les établissements-composantes veillent, tout au long de l'exercice budgétaire, au respect du cadre budgétaire adopté par le conseil d'administration de l'université.

Dans le cadre de la coordination budgétaire entre l'université et ses établissements-composantes telle qu'elle est prévue au 6° de l'article 3 des statuts de l'université, le projet de budget de chacun des établissements-composantes est transmis au président de l'Université 18 jours au moins avant son examen par le conseil d'administration de l'établissement-composante.

Le président de l'université dispose d'un délai de dix jours à compter de la réception du projet de budget pour se prononcer sur celui-ci. Le silence gardé par le président sur le projet de budget vaut acceptation de celui-ci au terme de ce délai.

Dans le délai requis, le président de l'Université peut demander une rectification du projet de budget de l'établissement composante.

Dès réception de la demande de rectification, le directeur de l'établissement-composante indique celles des rectifications qui pourront être intégrées au projet de budget initial soumis au vote du conseil et celles qui, le cas échéant, nécessiteront l'adoption d'un budget rectificatif. L'ensemble de ces éléments est présenté au conseil d'administration de l'établissement-composante, lors de la séance consacrée au budget initial.

Le président de l'université prend acte des rectifications qui, pour des raisons de délai, ne peuvent être intégrées au projet de budget initial de l'établissement-composante. Ces rectifications nécessitant l'adoption d'un budget rectificatif font l'objet d'une conciliation préalable entre les exécutifs de l'université et de l'établissement-composante concerné, assistés du directeur général des services et du directeur des affaires financières, ou leur équivalent, de chacun des établissements parties à la conciliation.

En cas de désaccord à l'issue de cette conciliation préalable, le président de l'université peut, après avis du CODIR, proposer au conseil d'administration de l'université, de réduire ou de supprimer les crédits entrant dans le cadre du programme d'investissement d'avenir (PIA) qui devaient être affectés à cet établissement par le budget de l'université de Lille. Le directeur de l'établissement concerné est entendu au cours de cette séance et peut présenter des observations écrites. Le conseil d'administration se prononce par délibération adoptée dans les conditions prévues à l'article 22 des statuts.

À l'issue de cette procédure, les modifications devant, le cas échéant, être apportées figurent dans le budget rectificatif de l'établissement concerné, lequel est adopté, au plus tard, le 15 juillet.

Article L.3 : Information relative aux accords et conventions approuvés par les conseils des établissements-composantes et composantes (article 17-8° des statuts)

Les établissements-composantes informent le comité de direction de l'université des seuls accords et conventions approuvés par leurs conseils et entrant dans le périmètre de la stratégie de l'établissement public expérimental tel qu'il est défini par ses statuts.

Les composantes informent le comité de direction de l'université de l'approbation des accords et conventions approuvés par leurs conseils et pour lesquels ils ont reçu délégation du conseil d'administration de l'université dans les conditions prévues au 2° de l'article 21-III des statuts.

Article L.4 : Consultation du CFVU par les établissements-composantes (article 26-8° des statuts)

La demande de consultation du conseil de la formation et de la vie universitaire par un établissement-composante prévue au 8° de l'article 26 des statuts est adressée par son directeur au secrétariat général du CODIR, lequel transmet cette demande aux services compétents afin qu'elle soit inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du CFVU.

Article L.5 : Procédures de règlement des différends entre l'université et ses établissements-composantes (article 62-I-3° des statuts)

La conciliation, telle qu'elle est prévue au 3° de l'article 62-I des statuts, est assurée par le comité d'audit dans les conditions prévues à l'article C.20 du présent règlement intérieur. La procédure de conciliation ne peut excéder une durée de trois mois.

L'arbitrage, tel qu'il est prévu au 3° de l'article 62-I des statuts, est assuré par un comité d'arbitrage composé paritairement de quatre personnalités extérieures désignées respectivement par le conseil d'administration de l'université et par le conseil d'administration de l'établissement-composante concerné. Les personnalités extérieures désignées ne peuvent être membres du conseil d'administration de l'université ou du conseil d'administration de l'établissement-composante concerné. Le comité d'arbitrage désigne en son sein la personnalité appelée à le présider. En cas d'égalité des voix, la personnalité la plus âgée est désignée en qualité de président du comité. Le président du comité

dispose d'une voix prépondérante. La procédure d'arbitrage ne peut excéder une durée d'un mois.

TITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DE LA RECHERCHE

Article M.1 : Liste et association des unités de recherche (articles 51-1° et 51-4° des statuts)

La liste des unités de recherche, celle des associations entre composantes ou établissements-composantes et unités de recherche, ainsi que, le cas échéant, la liste des unités de recherche dont les établissements-composantes sont délégataires de gestion figurent en annexe du présent règlement intérieur.

La direction générale déléguée à la recherche établit et actualise les listes prévues à l'alinéa précédent, lesquelles sont soumises pour approbation au conseil scientifique dans les conditions prévues au 6° de l'article 24 des statuts.

Article M.2 : Critères d'association des unités de recherche aux composantes et établissements-composantes (article 51 des statuts)

L'association d'une unité de recherche à un ou plusieurs établissements-composantes ou composantes est déterminée en fonction de l'exercice des activités d'enseignement des enseignants-chercheurs de l'établissement public expérimental, membres de l'unité.

Une structure d'association - composante ou établissement-composante - dite principale est déterminée en fonction de son poids relatif plus important que les autres structures d'association. Ce lien demeure valable durant la durée du contrat quinquennal sauf évènement majeur bouleversant la composition de l'unité de recherche. L'unité de recherche et la composante ou l'établissement-composante concerné sont consultés en début de contrat quinquennal avant validation de ce lien par le conseil scientifique de l'établissement.

La gestion des personnels BIATSS affectés à une unité de recherche, est en principe assurée par la composante dite principale. Lorsqu'il s'agit d'un établissement-composante, celui-ci est délégataire de gestion.

Par dérogation aux dispositions de l'alinéa précédent, dans le cas d'unités de recherche multi-sites, la gestion des personnels BIATSS est assurée par la composante de proximité.

Les personnels dits hébergés employés notamment par les organismes nationaux de recherche sont rattachés à la structure d'association - composante ou établissement-composante - principale.

Article M.3 : Participation des composantes et établissements-composantes au dialogue de gestion inter-tutelles des unités de recherche (article 51-3°-c des statuts)

Les composantes et les établissements-composantes participent au dialogue de gestion inter-tutelles des unités de recherche auxquelles ils sont associés. Cette participation au dialogue de gestion est assurée par le directeur ou doyen de la composante ou de l'établissement-composante concerné, ou, le cas échéant, par son représentant, lequel est invité par l'université.

Article M.4 : Collège des études graduées (article 53 des statuts)

Dispositions à venir

PARTIE 2 : VIE UNIVERSITAIRE

Article N.1 : Périmètre d'application

Les dispositions de la présente partie sont applicables à l'ensemble de l'établissement public expérimental, sous réserve des dispositions particulières des règlements intérieurs des établissements-composantes.

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES À L'ENSEMBLE DE LA COMMUNAUTÉ

UNIVERSITAIRE ET À TOUTE PERSONNE PRÉSENTE DANS L'ENCEINTE UNIVERSITAIRE

CHAPITRE 1 : RÈGLES DE VIE UNIVERSITAIRE

Article O.1 : Libertés universitaires

La communauté universitaire rassemble les usagers et les personnels qui assurent le fonctionnement de l'établissement et participent à l'accomplissement des missions de celui-ci.

Le service public de l'enseignement supérieur est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique.

Les usagers du service public de l'enseignement supérieur disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté dans des conditions définies au titre III de la présente partie règlement intérieur.

Les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent, conformément aux traditions universitaires et aux dispositions du code de l'éducation, les principes de tolérance et d'objectivité.

Les personnels de l'université bénéficient des droits et des obligations définies par le statut de la fonction publique et par leurs statuts particuliers.

Article O.2 : Comportement général

Le comportement des personnes (notamment actes, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- À porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'établissement ;
- À créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherche, administratives, culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée sur le site de l'établissement ;
- À porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ;
- À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens. À ce titre, des tenues adaptées peuvent être imposées aux usagers et personnels dans le cadre de certaines activités, notamment scientifiques et sportives.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Article O.3 : Liberté d'expression sur les réseaux sociaux

Les forums de discussion, réseaux sociaux, blogs et autres moyens de communication sur internet facilitent l'expression de chacun. Pour autant, ce mode de communication ne dédouane pas l'auteur des propos des règles de respect de la personne ou de déontologie en vigueur. Des propos injurieux ou diffamatoires publiés par ces modes de communication peuvent faire l'objet d'une procédure pénale et/ou disciplinaire.

S'agissant des personnels, l'utilisation de ces vecteurs de communication, même en dehors du service, ne les dispense pas des obligations déontologiques auxquels ils sont tenus en tant qu'agents publics (obligation de réserve, secret, confidentialité...).

CHAPITRE 2 : MEDIATION

Article P.1 : Maison de la médiation et dispositifs associés

Une maison de la médiation est ouverte à tous les membres de la communauté universitaire. Ce service est un lieu d'accueil, d'écoute et de médiation, ainsi qu'un point d'information juridique et de renseignement administratif.

La maison de la médiation participe aux actions de prévention des comportements abusifs et de sensibilisation contre toute forme de harcèlement et de discrimination.

Dans le cadre de ses missions, la maison de la médiation s'adjoit les services de dispositifs associés suivants :

- une Cellule d'Écoute, de Soutien et d'Accompagnement contre le Harcèlement Moral (CESAHM) ;
- une Cellule d'Écoute, de Veille et d'Information sur le Harcèlement Sexuel (CEVIHS) ;
- un médiateur, référent racisme et antisémitisme chargé des discriminations.

Les règlements des cellules d'accompagnement spécialisées dans les domaines du harcèlement moral (CESAHM) et du harcèlement sexuel (CEVIHS) sont annexés au présent règlement intérieur.

La maison de la médiation présente annuellement le bilan de ses activités au CHSCT de l'université.

CHAPITRE 3 : MAINTIEN DE L'ORDRE

Article Q.1 : Compétence

Le président de l'université est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à l'établissement dont il a la charge.

Sa compétence s'étend aux locaux mis à la disposition des usagers et du personnel. Elle s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités.

Le président peut déléguer ses pouvoirs dans des conditions prévues par l'article R. 712-4 du code de l'éducation.

Article Q.2 : Mesures de police

Le président est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre et notamment interdire l'accès aux enceintes de l'établissement ou suspendre les activités d'enseignement et de recherche dans des conditions fixées par le code de l'éducation.

Il peut, en cas de nécessité, faire appel à la force publique.

Les faits qui ont conduit au prononcé d'une mesure de maintien de l'ordre peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire.

Article Q.3 : Accès à l'enceinte universitaire

L'accès aux enceintes de l'université est strictement réservé aux usagers, aux personnels, ainsi qu'à toute personne dûment autorisée par le personnel de l'établissement compétent pour ce faire.

Toute personne doit, de ce fait, être en mesure de justifier sa présence dans les enceintes de l'établissement.

L'accès peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité (plan Vigipirate, chantiers de travaux...) et être conditionné à l'ouverture des sacs ou coffres de véhicules.

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ébriété.

Article Q.4 : Autorisation d'activités

A l'exception des opérations de communication des organisations syndicales étudiantes et personnels représentatives, les opérations de communication dans les enceintes de l'établissement (distribution de tracts, tenue de stands...), indépendamment de la forme qu'elles revêtent sont soumises à autorisation préalable du responsable du maintien de l'ordre dans l'établissement en raison notamment de l'obligation de neutralité des établissements d'enseignement supérieur.

Aucune activité commerciale ne peut avoir lieu dans les enceintes de l'établissement sans une autorisation préalable du président de l'université.

L'enregistrement sonore ou visuel dans les enceintes de l'établissement, notamment en réunion, est soumis à autorisation du président de l'université.

Une autorisation préalable des personnes concernées par l'enregistrement sonore ou la capture d'images est requise lorsque celles-ci sont identifiables.

CHAPITRE IV : CIRCULATION ET STATIONNEMENT

Article R.1 : Principes généraux

La circulation et le stationnement des véhicules dans les enceintes universitaires ne sont ouverts qu'aux personnes dûment autorisées. Les dispositions du code de la route sont applicables au sein desdites enceintes.

Article R.2 : Stationnements

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet et, notamment, sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours...).

Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence.

Des parcs de stationnement peuvent être affectés aux personnels de l'université. Une signalétique indique ces emplacements.

La police nationale peut être habilitée par le président de l'université à faire respecter les dispositions du présent règlement. Elle peut, le cas échéant, verbaliser les contrevenants. En cas de stationnement dangereux ou gênant, l'établissement peut faire procéder à l'enlèvement des véhicules en infraction.

Tout manquement aux dispositions du présent article peut en outre entraîner des poursuites disciplinaires.

Article R.3 : Garanties et responsabilités

Les voies et parcs de stationnement ne sont pas gardés.

La responsabilité de l'établissement n'est pas engagée en cas de vol ou de dégradations du fait de tiers, de la force majeure ou en l'absence de faute de l'établissement.

Les risques et garanties réciproques sont couverts par les règles de droit commun du code de la route, et des régimes d'assurances.

Les litiges par lesquels est recherchée la responsabilité de l'université, qui ne seraient pas réglés à l'amiable, hormis ceux concernant les accidents entre véhicules, relèvent de la compétence du tribunal administratif de Lille.

CHAPITRE V : OCCUPATION ET MISE A DISPOSITION DES LOCAUX ET MATÉRIELS

Article S.1 : Dispositions générales

L'affectation des locaux relève de la compétence du président de l'université.

L'utilisation des locaux et installations se fait conformément à leur affectation, leur destination (activité d'enseignement, travaux pratiques d'atelier, recherche...), et à la mission de service public dévolue à l'université.

Article S.2 : Autorisations

Tout aménagement ou équipement lourd ou modification de locaux (y compris les modifications d'accès ou les changements de serrures...) doit être soumis à l'autorisation préalable du président de l'université.

Toute utilisation exceptionnelle des locaux (rassemblement, évènement festif...) est soumise à autorisation du président de l'université. La demande doit être adressée au président au moins deux semaines avant la date de l'évènement.

Tout local, installation (machine) ou terrain mis à disposition de personnes physiques ou morales fait l'objet d'une convention signée entre le président de l'université et la partie contractante.

Article S.3 : Utilisations des locaux et du matériel

Toute dégradation volontaire des locaux et/ou du matériel est imputable à son auteur : la réparation est assurée aux frais des auteurs de la dégradation, sans présumer des sanctions disciplinaires qui pourraient être prises. Par ailleurs, l'établissement représenté par son président est fondé à faire valoir ses droits à réparations, et obtenir le dédommagement des préjudices subis.

L'occupation des locaux est gérée par l'administration universitaire. Les services de l'université habilités ont accès à tous les locaux, y compris ceux affectés aux personnels et aux usagers, pour raison de sécurité ou de service.

CHAPITRE VI : SANTE, SECURITE ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Article T.1 : Cadre réglementaire

Toute personne présente dans l'enceinte de l'établissement est tenue de respecter la réglementation applicable à l'établissement dans le domaine concerné. Il s'agit notamment du code du travail (4^{ème} partie : santé et sécurité au travail), du code de l'environnement, du code de la santé publique, de l'arrêté du 20 juin 1980 et, pour la fonction publique, du décret n°82-453 du 28 mai 1982.

Article T.2 : Obligation générale en matière de sécurité

Tout personnel et usager intervenant au sein de l'établissement est tenu de contribuer activement à assurer sa propre protection, celle des personnes qui l'entourent, celle des biens dont il dispose et celle de son environnement de travail.

Pour cela, tout personnel intervenant au sein de l'établissement est tenu d'identifier et d'évaluer les risques des activités qu'il met en œuvre ou envisage de mettre en œuvre.

Cette analyse, réalisée le plus en amont possible de tout projet, doit permettre de prévoir les moyens nécessaires (techniques, organisationnels et humains) à la maîtrise des risques pour la santé et la sécurité.

Dans ce cadre, tout personnel et usager est également tenu de respecter le bon usage des équipements de protection collective mis à sa disposition, et de porter les équipements de protection individuelle nécessaires à la préservation de sa santé.

Article T.3 : Obligation de résultat pour l'employeur et les encadrants

Le chef d'établissement et toute personne ayant la charge d'encadrer des personnels et/ou usagers, au titre de sa mission, porte la responsabilité d'assurer à la fois sa propre sécurité et celle des personnes

qu'il encadre.

Le chef d'établissement et les membres de l'encadrement sont porteurs d'une obligation de résultat, au titre des obligations de santé et de sécurité du code du travail.

Article T.4 : Règlement intérieur d'unité de recherche (UPR, UMR, EA...)

Chaque unité de recherche implantée dans les locaux de l'établissement doit disposer d'un règlement intérieur établi sous la responsabilité du Directeur et soumis à l'avis du conseil de laboratoire ou de son assemblée générale.

Il s'applique à l'ensemble des personnels affectés à l'unité, quels que soient leur contrat et leurs employeurs, ainsi qu'aux stagiaires. Chacun d'entre eux doit en avoir pris connaissance et l'attester.

Article T.5 : Consignes d'établissement relatives à la santé, la sécurité et la protection de l'environnement

Toute personne présente dans les enceintes de l'établissement est tenue de respecter les consignes adoptées par l'établissement relatives à la protection des personnes, des biens et de l'environnement de l'établissement.

Article T.6 : Signalement des anomalies et incidents

Toute personne présente dans les enceintes de l'établissement est tenue de signaler les défauts, anomalies et incidents qui pourraient porter atteinte à sa santé ou à celle des usagers. Un registre santé et sécurité au travail (SST) est tenu, à cet effet, dans chaque composante, laboratoire, service et bâtiment ouvert au public, de l'établissement. Son emplacement doit être porté à la connaissance de toutes personnes utilisant les locaux. Toute annotation dans un registre SST doit faire l'objet d'une réponse de la part du chef de service concerné.

Article T.7 : Droit d'alerte

Il est attendu de toute personne qu'elle porte rapidement à la connaissance de sa hiérarchie ou de son encadrant toute situation de travail dont elle a le motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Elle annote le registre santé et sécurité au travail de sa composante, sa structure de recherche ou son service. Le responsable hiérarchique ou l'encadrant est tenu de donner suite à son signalement.

Article T.8 : Droit de retrait

Tout personnel, faisant face à une situation de travail dont il a le motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, a le droit de se retirer de sa situation de travail. Ce retrait est assujéti à la saisine de son chef de service, et au remplissage du registre santé et sécurité au travail.

Toute personne face à une situation de danger grave et imminent a également la possibilité de saisir un représentant des personnels au CHSCT de l'établissement pour accompagner l'analyse de la situation. Dans ce cas, celle-ci est tracée dans le registre spécial accessible au CHSCT.

Le droit de retrait doit s'exercer de manière à ce qu'il ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Il doit donner lieu à une analyse de la situation et à la mise en œuvre des mesures nécessaires pour reprendre une activité normale. La démarche devra être tracée dans le registre santé et sécurité du service, laboratoire ou de la composante.

Aucune sanction, ni aucune retenue sur le traitement ne peut être prise à l'encontre d'un travailleur ou d'un groupe de travailleurs qui se sont retirés d'une situation de travail, dont ils avaient le motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun

d'eux.

Article T.9 : Gestion des situations d'urgences et évacuation des bâtiments

Tout personnel et usager est tenu :

- de connaître et de respecter les consignes générales d'urgence de l'établissement qui leur sont communiquées lors de leur arrivée en poste et qui sont affichées dans tous les locaux ;
- d'évacuer les locaux qu'il occupe, le plus rapidement possible, lorsque l'alarme d'évacuation retentit, ou lorsqu'un membre de la direction de l'établissement, un chargé d'évacuation, un agent de sécurité ou un membre des services de secours leur en donne l'ordre ;
- de se regrouper au point de rassemblement du bâtiment ;
- de respecter les consignes données ;
- de ne réintégrer le bâtiment que lorsqu'une des personnes identifiées précédemment leur en donne l'autorisation.

Tout personnel est tenu de veiller à la préservation des dispositifs de prévention, d'alerte et de protection mis à sa disposition. Il doit connaître l'emplacement des organes de secours dans son environnement de travail, et savoir les manœuvrer.

Tout personnel est également tenu d'identifier les dispositions à prendre pour maîtriser les dérives prévisibles dans le déroulement de son activité (ex : odeurs de produits dangereux, fuite de gaz, départ de feu, présence d'un sac suspect) afin d'éviter une situation d'urgence. Si nécessaire, il peut actionner un dispositif d'alerte.

Article T.10 : Déclaration d'accident de service

Tout accident de service, de mission ou de trajet engendrant des dommages, nécessitant une prise en charge médicale, même sans arrêt de travail, doit faire l'objet d'une information au supérieur hiérarchique de l'agent, et doit être déclaré dans les meilleurs délais à l'employeur.

Article T.11 : Visite médicale

Tout personnel est tenu de se présenter aux convocations du service de santé au travail et d'effectuer les examens médicaux en vigueur.

Article T.12 : Missions à l'étranger

Avant tout déplacement dans une zone à risques sanitaires, le personnel doit se rapprocher du service de santé au travail au minimum deux mois avant le départ.

Tout déplacement à l'étranger est soumis à l'autorisation des autorités compétentes de l'établissement, tant pour des raisons logistiques et financières, que pour des raisons de sûreté et de sécurité. Avant tout déplacement à l'étranger, le personnel doit consulter le fil d'Ariane (site du ministère des affaires étrangères), afin d'identifier les risques du pays où il doit se rendre, et de prévoir les dispositions nécessaires.

Article T.13 : Saisine du CHSCT

Tout personnel et usager a la possibilité de saisir le Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail, par l'intermédiaire d'un représentant des personnels, pour évoquer tout dysfonctionnement lié aux questions d'hygiène, de santé, de sécurité et de conditions de travail. En fonction de l'importance du dysfonctionnement, ce dernier pourra être mis à l'ordre du jour d'une des réunions de l'instance.

Article T.14 : Formations dans le domaine

Tout agent travaillant dans un établissement public bénéficie d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène, de santé et de sécurité de la part de l'Université.

La formation à la sécurité doit être dispensée lors du recrutement et, chaque fois que nécessaire, notamment lorsqu'un personnel change de fonctions ou de techniques de travail, après un accident de service grave ou répété, et après un arrêt de travail sur demande du médecin de prévention.

Le personnel s'engage à suivre une mise à jour des connaissances.

Article T.15 : Suivi des expositions à certains risques

L'Université a l'obligation d'assurer le suivi de certaines expositions de ses personnels. Ce suivi comprend la prévention des expositions, la pertinence des protections collectives et individuelles et le suivi médical de ces expositions. Il s'agit notamment des expositions aux agents chimiques dangereux (en particulier cancérogènes, mutagènes et reprotoxiques comme l'amiante), aux agents physiques (rayonnements ionisants et non ionisants, champs électromagnétiques, bruit, vibration) et aux agents biologiques.

Article T.16 : Intervention d'entreprises extérieures

Les règles de fonctionnement de l'établissement ainsi que les consignes de sécurité s'appliquent à toute entreprise extérieure intervenant dans son enceinte.

Lorsqu'une entreprise extérieure intervient dans l'enceinte de l'établissement plus de 400 heures par an ou qu'elle est affectée à une tâche présentant des risques particuliers, telle que définie par la liste de l'arrêté du 19 mars 1993, un plan de prévention doit être formalisé.

Les opérations de chargement ou de déchargement (matériels, matériaux...) répondent à la même logique et doivent être formalisées dans un protocole de sécurité.

Article T.17 : Activités en dehors des plages de fonctionnement dites « normales »

Tout personnel et usager est tenu de connaître et de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du bâtiment où il est affecté, et qui fera systématiquement l'objet d'une information. Tout travail en dehors de ces heures devra faire l'objet d'une demande auprès de son responsable, et doit être motivée par des impératifs liés à la recherche ou des raisons de service.

Le responsable de bâtiment, et le cas échéant, le service de sécurité s'il existe, doit disposer de la liste des personnes dûment autorisées à intervenir dans les locaux. Ces personnes doivent respecter les procédures d'accès définies sur le site ou le bâtiment.

Durant les heures non ouvrées, les week-ends, jours fériés et périodes de fermeture, les bâtiments doivent être sous contrôle d'accès et sous alarme.

L'intervention de tout personnel au sein des bâtiments de l'établissement ne doit en aucun cas perturber les dispositifs veillant à la protection des bâtiments.

Les activités de recherche à risques particuliers doivent être, autant que possible, à l'arrêt et mises en sécurité durant les périodes de fermeture des bâtiments et de l'établissement.

Les activités restant en fonctionnement durant la nuit, les week-ends et périodes de fermetures nécessitent la mise en place d'une organisation au sein de la structure de recherche ou de la composante concernée, pour assurer à l'établissement la mise à disposition des compétences nécessaires, en cas de dérive ou de situation d'urgence.

Article T.18 : Déconnexion au travail

En dehors de son temps de travail, le personnel n'est pas tenu de prendre connaissance ou de répondre aux messages professionnels (téléphoniques, électroniques, ou de réseaux sociaux...).

Article T.19 : Patrimoine immobilier et aménagements des locaux

Toute intervention sur le patrimoine immobilier de l'établissement et sur le mobilier fixe se fait de façon encadrée par la direction générale déléguée à l'immobilier et à la logistique ou le service technique de la composante. Ceci pour des raisons de sécurité, du fait notamment de la présence de matériaux amiantés dans le patrimoine bâti, pour des raisons de cohérence technique et de centralisation des données relatives au patrimoine immobilier.

Article T.20 : Travail isolé

Le travail isolé (hors de portée de voix et de la vue d'un collègue) doit être évité autant que possible, tout particulièrement pour les agents intervenant durant les horaires non ouvrés de l'établissement, ou exerçant des tâches présentant des risques particuliers, et pour les populations les plus vulnérables telles que les stagiaires. Dans ces cas de figure, l'agent doit être accompagné par une autre personne.

De manière très exceptionnelle, en cas d'absolue nécessité d'effectuer un travail seul et/ou en dehors des heures ouvrées, l'agent doit être autorisé par son chef de service. En fonction de la dangerosité du poste de travail, il peut être amené à porter sur lui un dispositif d'alerte.

Article T.21 : Consommation d'alcool ou autres substances

La consommation, l'introduction d'alcool et de toute autre substance illicite sur le lieu de travail est interdite. La tolérance de l'établissement se limite au vin, à la bière, au cidre et au poiré (art R 4228-20 du Code du travail) pour une consommation modérée, au cours du repas dans les structures autorisées à en vendre, ou en cas de façon ponctuelle en cas d'évènements particuliers, avec autorisation du chef de service.

Le chef d'établissement se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des personnels de l'établissement.

La vente d'alcool est interdite dans l'enceinte de l'établissement, exceptée dans les locaux gérés par le CROUS bénéficiant d'un agrément, et des autres structures (bars associatifs) bénéficiant à la fois d'un agrément et de l'autorisation de fonctionner de la part du chef d'établissement. Enfin, des dérogations peuvent être obtenues dans le cadre de manifestations exceptionnelles autorisées par le chef d'établissement. Les boissons autorisées se limiteront dans tous les cas à celles tolérées par le Code du travail (vin, bière, cidre et poiré).

Article T.22 : Comportements à risque

La présence dans les enceintes de l'Université d'une personne présentant un comportement à risque pour lui-même ou les autres membres de la communauté ou ne lui permettant pas d'avoir un comportement compatible avec l'article O.2, doit être signalé :

- Lorsqu'il s'agit d'un personnel, soit à son encadrant direct (direction du service, structure de recherche ou composante concerné), ou à la direction de l'établissement. Le médecin de prévention du service de santé au travail et le conseiller de prévention peuvent être informés.

- Lorsqu'il s'agit d'un étudiant, soit au responsable de sa formation, au directeur de sa composante ou à la direction de l'établissement. Le service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SUMPPS) peut également être informé.

Face à ce type de situation, l'autorité compétente applique le protocole de gestion des troubles du comportement. Dans le cas de l'occupation par l'agent d'un poste dit « de sécurité », la personne habilitée sera amenée à effectuer, en présence d'un témoin, un alcootest, ainsi qu'un test salivaire de recherche de stupéfiants. Seuls peuvent être habilités à réaliser ces dépistages le Directeur de composante, d'institut et services communs ou son représentant, le directeur des services d'appui, le responsable de site, le directeur général délégué. Toutefois, il peut être procédé à une contre-expertise médicale mais exclusivement à la demande de l'intéressé.

On entend par poste « de sécurité » toutes les interventions où un personnel est confronté à un risque important nécessitant une parfaite maîtrise de ses capacités physiques et/ou intellectuelles afin de ne pas provoquer un accident pour lui ou pour ses collègues. Il s'agit :

- Des postes de travail conduisant à manipuler des substances dangereuses chimiques, biologiques, ou radioactives ;
- Des postes de travail conduisant à utiliser des équipements de travail à risques (équipements roulants, ou mobiles, ou possédant une pièce tournante ou mobile, ou un équipement sous pression) ;
- Des postes de travail amenant à conduire un véhicule, un engin de levage ou de manutention ;
- Des postes de travail nécessitant une habilitation ou une autorisation de conduite ;
- Des postes de travail amenant à exercer un travail en hauteur, ou en toitures ;
- Des postes de travail amenant à utiliser des outils coupants, tranchants.

Article T.23 : Sécurité sanitaire des aliments

La réalisation de préparations alimentaires dans le but d'être fournies ou vendues à des personnels ou des usagers doit se faire dans le strict respect des règles de sécurité sanitaire des aliments qui sont applicables à l'établissement.

De ce fait, les personnes ou structures réalisant des préparations alimentaires doivent pouvoir justifier de leurs compétences notamment en matière de risque sanitaire. Elles doivent pouvoir attester de leur organisation en matière d'achat, de stockage de matières premières, de nettoyage de leurs installations et de la réalisation des contrôles sanitaires obligatoires.

Article T.24 : Interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux publics

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.

Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales, le cas échéant.

Article T.25 : Prise de repas sur les postes de travail

La prise des repas doit se faire prioritairement dans les locaux réservés à cet usage, dans les restaurants universitaires, ou dans les salles dédiées à cet effet dans les composantes et services.

Elle est tolérée dans un bureau, à la demande de l'agent, sous réserve de l'acceptation du chef de service et à la condition :

- Que l'agent dispose bien du temps de pause nécessaire à sa récupération (45 minutes minimum) et que ce choix ne soit pas le fait d'un isolement subi ;
- Que le bureau soit bien consacré à une activité tertiaire, régulièrement entretenu et ne présente aucun risque de contamination des aliments ;
- Que cette situation n'engendre aucune dérive des conditions d'hygiène ou de travail dans les locaux.

De fait, toute prise de repas dans des locaux affectés à l'enseignement, la recherche, au stockage ou à des activités techniques, de fait salissantes, est strictement interdite.

Article T.26 : Gestion des déchets et respect de l'environnement

Le respect de l'environnement et du cadre de vie est une préoccupation constante de l'établissement.

Afin de les préserver, tous les déchets doivent être déposés dans les poubelles et conteneurs prévus à

cet effet. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux consignes spécifiques à chaque composante en ce qui concerne le tri sélectif et l'évacuation des déchets dangereux.

Les espaces communs et les espaces verts doivent être respectés. Aucun déchet, produit, matériel ou carton ne sera abandonné à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments.

Dans le cas de dépôts sauvages, le coût de l'enlèvement sera à la charge des structures ou des individus qui les auront générés.

Il est, par ailleurs, strictement interdit de déverser des effluents souillés par des substances dangereuses ou à caractère particulier dans les réseaux d'eaux usées ou de les diluer.

Article T.27 : Lutte contre le gaspillage et économie d'énergie

Il est demandé à tous de contribuer activement aux économies d'énergie et de consommables, dans un souci de protection de l'environnement et d'économie.

L'impression recto verso des documents doit notamment être privilégiée.

Des appareils de chauffage individuels doivent être mis à disposition par l'établissement en cas de défaillance du chauffage. L'usage d'équipements de chauffage personnel est soumis au respect des normes en vigueur en matière de conformité de matériel. La puissance électrique de l'appareil ne doit pas engendrer de dysfonctionnement des installations électriques de la salle ou du bâtiment.

L'équipement ne doit fonctionner qu'en présence de personnel.

Le fonctionnement du chauffage (lorsqu'il est réglable) et de la climatisation doit être adapté aux températures extérieures.

Toute fuite d'eau constatée doit être immédiatement signalée en vue d'être stoppée et réparée.

Article T.28 : Droit d'alerte santé publique et l'environnement

Tout agent ou membre du CHSCT a la possibilité d'alerter immédiatement les autorités compétentes de l'établissement s'il estime, de bonne foi, que les produits ou les procédés mis en œuvre par l'établissement font peser un risque grave sur la santé publique ou sur l'environnement.

Cette alerte doit être consignée par écrit dans le registre d'alerte en matière de santé publique et d'environnement disponible au PC Sécurité de l'établissement.

Tous les signalements sont examinés par l'établissement et les lanceurs d'alerte sont informés de la suite réservée à leur signalement.

Article T.29 : Organisation des secours

Les directeurs de composantes, d'instituts et de services communs sont chargés de veiller à la présence d'un maillage adapté de sauveteur secouriste du travail pendant les heures d'ouverture.

CHAPITRE VII : DISPOSITIONS REGISSANT L'USAGE DU SYSTEME D'INFORMATION

Article U.1 : Définition

Le « système d'information » recouvre l'ensemble des ressources matérielles, logicielles, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à disposition par l'université.

L'informatique nomade, tels que les assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones portables..., est également un des éléments constitutifs du système d'information.

Le terme d'« utilisateur » recouvre toute personne ayant accès aux ressources du système d'information quel que soit son statut. Il s'agit notamment :

- Des agents titulaires ou non titulaires concourant à l'exécution des missions de l'institution ;
- Des étudiants ;
- Des prestataires ayant contracté avec l'institution.

Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires, notamment le respect des règles visant à assurer la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données.

Les présentes dispositions définissent les règles d'usage et de sécurité que l'université et l'utilisateur s'engagent à respecter : il précise les droits et devoirs de chacun.

Un guide juridique rappelle les dispositions législatives et réglementaires en vigueur pour son application. Il peut être complété par des guides d'utilisation définissant les principales règles et pratiques d'usage.

Article U.2 : Engagements de l'université

L'université porte à la connaissance de l'utilisateur les présentes dispositions.

L'université met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

L'université facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information. Les ressources mises à leur disposition sont prioritairement à usage professionnel, mais l'université est tenue de respecter l'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé.

Article U.3 : Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès.

Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie. En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

Article U.4 : Champ d'application

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans le présent règlement s'appliquent à l'université ainsi qu'à l'ensemble des utilisateurs.

SECTION II : CONDITIONS D'UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION

Article U.5 : Utilisations professionnelle et privée

Les systèmes d'information (messagerie, Internet, téléphonie...) sont des outils de travail ouverts à des usages professionnels. Ils peuvent également constituer le support d'une communication privée dans les conditions décrites ci-dessous.

L'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. En toute hypothèse, le surcoût qui en résulte doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation. Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service. Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource. La sauvegarde des données à caractère privé incombera à l'utilisateur.

L'utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé. Lors de son départ définitif de l'université, il lui appartient de détruire son espace de données à caractère privé, la responsabilité

de l'administration ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace. Les mesures de conservation des données professionnelles sont définies avec le responsable désigné au sein de l'université.

L'utilisation des systèmes d'information à titre privé doit respecter la réglementation en vigueur. En particulier, la consultation, la détention, la diffusion et l'exportation d'images à caractère pédophile, ou la diffusion de contenus à caractère raciste ou antisémite est totalement interdite.

Article U.6 : Continuité de service - gestion des absences et des départs

Aux seules fins d'assurer la continuité de service, l'utilisateur absent informe sa hiérarchie des modalités permettant l'accès aux ressources mises spécifiquement à sa disposition.

SECTION III : PRINCIPES DE SÉCURITÉ

Article U.7 : Règles de sécurité applicables

L'université met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs. L'utilisateur est informé que les codes d'accès constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas aux outils informatiques protégés un caractère personnel.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée.

La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

- De respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des codes d'accès ;
- De garder strictement confidentiel son (ou ses) codes d'accès et ne pas le(s) dévoiler à un tiers ;
- De respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisateur nécessite plusieurs précautions:

De la part de l'université :

- Veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de la continuité du service mises en place par la hiérarchie ;
- Limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité ;

De la part de l'utilisateur :

- Interdiction d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information, pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- Ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'université ;
- Ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel de l'université, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou sans autorisation de sa hiérarchie ;
- Se conformer aux dispositifs mis en place par l'université pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques ;

Article U.8 : Devoir de signalement et d'information

L'utilisateur doit avertir sa hiérarchie dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information, etc. Il signale également à la personne responsable du site toute possibilité d'accès à une ressource qui ne correspond pas à son habilitation.

Article U.9 : Mesures de contrôle de la sécurité

L'utilisateur est informé :

- Que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, l'université se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition ;
- Qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur ;
- Que toute information bloquante pour le système sera isolée ; le cas échéant supprimée.

L'université informe l'utilisateur que le système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable.

Les personnels chargés des opérations de contrôle des systèmes d'information sont soumis au secret professionnel. Ils ne peuvent divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions dès lors que ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou qu'identifiées comme telles, elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur. En revanche, ils doivent communiquer ces informations si elles mettent en cause le bon fonctionnement technique des applications ou leur sécurité, ou si elles tombent dans le champ de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale.

SECTION IV : COMMUNICATION ÉLECTRONIQUE

Article U.10 : Messagerie électronique

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'échange de l'information au sein de l'université.

Article U.11 : Adresses électroniques

L'université s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur une boîte à lettres professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques. L'utilisation de cette adresse nominative est ensuite de la responsabilité de l'utilisateur.

L'aspect nominatif de l'adresse électronique constitue le simple prolongement de l'adresse administrative : il ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie.

Une adresse électronique, fonctionnelle ou organisationnelle, peut être mise en place pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs pour les besoins de l'université. La gestion d'adresses électroniques correspondant à des listes de diffusion institutionnelles, désignant une catégorie ou un groupe d'«utilisateurs», relève de la responsabilité exclusive de l'université : ces listes ne peuvent être utilisées sans autorisation explicite.

Article U.12 : Contenu des messages électroniques

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé ou s'il est stocké dans un espace privé de données.

Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations peuvent être mises en place : dans ce cas, les termes en sont précisés et portés à la connaissance de l'utilisateur par le fournisseur de service de messagerie.

Sont interdits les messages comportant des contenus à caractère illicite quelle qu'en soit la nature.

Il s'agit notamment des contenus contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie privée d'autrui (par exemple : atteinte à la tranquillité par les menaces, atteinte à l'honneur par la diffamation, atteinte à l'honneur par l'injure non publique, protection du droit d'auteur, protection des marques...).

Article U.13 : Émission et réception des messages

L'utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages.

Il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

Article U.14 : Statut et valeur juridique des messages

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, sur le plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par l'article 1366 du code civil. L'utilisateur doit, en conséquence, être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels.

Article U.15 : Stockage et archivage des messages

Chaque utilisateur doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve.

SECTION V : INTERNET

Article U.16 : Dispositions générales

Il est rappelé qu'Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur. L'utilisation d'Internet (par extension intranet) constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de l'université.

Internet est un outil de travail ouvert à des usages professionnels. Si une utilisation résiduelle privée, telle que définie à l'article U.5, peut être tolérée, il est rappelé que les connexions établies grâce à l'outil informatique mis à disposition par l'administration sont présumées avoir un caractère professionnel.

Article U.17 : Publication sur les sites Internet et intranet de l'institution

Toute publication de pages d'information sur les sites Internet ou intranet de l'université doit être validée par un responsable de site ou responsable de publication nommément désigné.

Aucune publication de pages d'information à caractère privé (pages privées ...) sur les ressources du système d'information de l'université n'est autorisée, sauf disposition particulière.

Article U.18 : Sécurité

L'université se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes.

Cet accès n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par l'université.

Des règles de sécurité spécifiques peuvent être précisées par l'établissement.

L'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'utilisation d'Internet par le biais d'actions de formations ou de campagnes de sensibilisation.

Article U.19 : Téléchargements

Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur Internet doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis à l'article U.21 du présent règlement.

L'université se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'université, codes malveillants, programmes espions...).

Article U.20 : Traçabilité

L'université est dans l'obligation légale de mettre en place un système de « journalisation » des accès Internet, de la messagerie et des données échangées.

L'université se réserve le droit de mettre en place des outils de traçabilité sur tous les systèmes d'information.

Préalablement à cette mise en place, l'université procèdera, auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, à une déclaration, qui mentionnera notamment la durée de conservation des traces et durées de connexions, les conditions du droit d'accès dont disposent les utilisateurs, en application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

SECTION VI : RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION ET SANCTIONS

Article U.21 : Respect de la propriété intellectuelle

L'université rappelle que l'utilisation des ressources informatiques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits.

En conséquence, chaque utilisateur doit :

- Utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- Ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages Web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

Article U.22 : Protection des données à caractère personnel

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée et le règlement n° 2016/679, dit règlement général sur la protection des données (RGPD).

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent - sous quelque forme que ce soit - directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Tout traitement de données à caractère personnel relatif à la collecte, l'enregistrement, l'élaboration, la modification, la conservation, la destruction, l'édition et, d'une façon générale, l'exploitation, doit faire l'objet d'une prise en compte de la loi. Il convient pour cela, d'informer dans les plus brefs délais le Délégué à la Protection des Données (dpd@univ-lille.fr). Par ailleurs, conformément aux dispositions de cette loi, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'Information. Ce droit s'exerce auprès du délégué à la protection des données (dpd@univ-lille.fr).

Article U.23 : Limitation des usages

En cas de non-respect des règles définies dans le présent règlement et des modalités définies dans les guides d'utilisation établis par le service ou l'établissement, la « personne juridiquement responsable »

pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des utilisateurs, limiter les usages par mesure conservatoire.

La « personne juridiquement responsable » de l'université de Lille est son président.

Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extraprofessionnelles est passible de sanctions.

TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS

Article V.1 : Respect de la déontologie

La déontologie, qui fait désormais partie du Statut général de la fonction publique depuis la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la Déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, peut être définie comme l'ensemble des règles, principes et devoirs qui s'imposent aux agents dans l'exercice de leurs fonctions. Elle vise à apporter à l'ensemble des personnels de l'établissement des repères permettant d'améliorer et de sécuriser les pratiques professionnelles.

Article V.2 : Consultation du référent déontologue de l'Université de Lille

Conformément au décret du 10 avril 2017, pris pour l'application de l'article 28 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016, tout agent de l'Université a le droit de consulter le référent déontologue de l'Université de Lille désigné par le président de l'université, pour lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques

Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.

Le référent déontologue est tenu au secret et à la discrétion professionnels.

Article V.3 : Consultation du référent en charge de l'intégrité scientifique de l'Université de Lille

Tout agent contribuant à l'activité de recherche a le devoir de se conformer aux principes généraux de l'intégrité scientifique tels qu'ils sont rappelés dans la Charte nationale de déontologie des métiers de la recherche du 26 janvier 2015.

Tout agent peut saisir le référent en charge de l'intégrité scientifique de l'établissement. Celui-ci a un rôle d'information et de prévention, mais aussi de médiation et d'instruction pour les cas jugés les plus litigieux.

TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES AUX USAGERS

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article W.1 : Définition de l'usager

Conformément à l'article L.811-1 du code de l'éducation, les usagers sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances, et notamment les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditeurs.

CHAPITRE II : ACCÈS À L'UNIVERSITÉ

Article X.1 : Inscriptions

Nul ne peut être admis à participer en qualité d'étudiant aux activités d'enseignement et de recherche de l'université s'il n'est régulièrement inscrit dans cet établissement à moins que cette activité ne relève d'une convention avec un tiers.

L'inscription est annuelle. Elle doit être renouvelée au début de chaque année universitaire.

L'inscription est personnelle. Nul ne peut se faire inscrire par un tiers, sauf dans le cas d'inscriptions collectives résultant d'une convention de coopération entre l'université et un établissement public ou privé.

Toute personne désireuse de s'inscrire dans l'université en qualité d'étudiant doit préciser le diplôme national ou universitaire correspondant à la formation qu'elle désire acquérir. Elle doit satisfaire aux conditions particulières exigées à cet effet par les textes en vigueur, complétées, s'il y a lieu, par les règlements de l'université.

Le choix initial de l'étudiant peut être modifié conformément aux règles éventuellement posées à cette fin par l'université.

L'inscription est subordonnée à la production, par l'intéressé, d'un dossier personnel dont la composition est définie par le président de l'université en application des dispositions générales arrêtées par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, ainsi qu'à l'accomplissement des formalités prévues par la réglementation des droits universitaires.

Les périodes et les modalités des opérations d'inscription sont fixées par le président de l'université.

Article X.2 : Carte d'étudiant

La carte étudiant, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits. À cet effet, l'étudiant produit une photographie récente et parfaitement ressemblante, le représentant de face et tête nue.

La carte d'étudiant donne accès aux enceintes et locaux de l'université dans les conditions définies par l'article D.612-5 du code de l'éducation. Elle doit être présentée aux autorités de l'université ou aux agents désignés par elles chaque fois que ceux-ci le demandent. Tout refus de présentation expose l'étudiant à une procédure disciplinaire.

Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est interdit et est passible de sanctions notamment disciplinaires.

Article X.3 : Utilisation d'un prénom usuel

Toute personne désireuse d'utiliser un autre prénom que celui de son état civil dans ses relations avec l'administration universitaire peut faire une demande motivée via un formulaire à télécharger sur le site internet de l'Université. En cas de décision d'acceptation du Président de l'Université, l'utilisation du prénom usuel sera effective sur l'adresse de messagerie électronique universitaire et sur la carte étudiant. En revanche, le prénom usuel ne peut être utilisé sur les actes officiels (diplômes, certificats, relevés de notes...), à défaut d'un changement de prénom auprès de l'Etat civil.

CHAPITRE III : DROITS DES USAGERS

SECTION I : DROITS FONDAMENTAUX

Article Y.1 : Exercice des droits fondamentaux

Les usagers disposent des droits et libertés rappelés à l'article O.1 du présent règlement intérieur.

Ils exercent ces droits et libertés à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public.

Conformément à l'article L.712-6-1 du code de l'éducation, le conseil académique est le garant des libertés universitaires et des libertés syndicales et politiques des étudiants.

Article Y.2 : Représentation des étudiants

Les étudiants sont représentés au sein des diverses instances de l'université conformément aux lois et

règlements en vigueur et aux dispositions des statuts de l'université et du présent règlement intérieur.

Le vice-président étudiant intervient particulièrement sur toutes les questions relatives à la vie étudiante notamment en lien avec le vice-président chargé de la vie étudiante.

SECTION II : LIBERTÉ D'ASSOCIATION

Article Y.3 : Droit d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. Il s'exerce au sein de l'université conformément aux dispositions de l'article L.811-1 du code de l'éducation et du présent règlement.

Article Y.4 : Principes généraux de la vie associative

Les associations étudiantes exercent leurs activités dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public. Sont prohibées toutes activités qui constitueraient des actes ne respectant pas le code de l'éducation et notamment la laïcité.

Les activités commerciales ne peuvent se dérouler qu'avec l'autorisation de la direction de l'université.

Les activités contraires au respect des lois sur l'informatique sont interdites.

Le respect des règlements de l'université s'impose à tous.

La consommation d'alcool à l'intérieur de l'université n'est pas autorisée dans les lieux ou au cours d'évènements (sauf dérogation explicite de la part de l'université).

Les associations étudiantes sont responsables des locaux et du matériel mis à leur disposition.

De manière générale, l'université se réserve le droit de suspendre toute manifestation, notamment en cas de troubles à l'ordre public, d'atteintes à l'hygiène et à la sécurité ou de mise en danger des personnes.

Article Y.5 : Principes de reconnaissance des associations étudiantes par l'université

Peuvent demander une reconnaissance : Les associations dont les activités principales s'exercent sur les différents sites de l'Université, dont les projets ont un impact sur les étudiants de l'université et dont au moins un membre du bureau a la qualité d'étudiant de l'Université de Lille.

Les associations qui souhaitent obtenir la reconnaissance doivent être juridiquement des associations de type loi 1901 qui respectent les obligations légales et dont les statuts ont été déposés auprès de la préfecture.

Une charte des associations étudiantes de l'Université de Lille, annexée au présent règlement intérieur, encadre la procédure de reconnaissance, les conditions de domiciliation, de mise à disposition de locaux, d'utilisation du réseau et de la messagerie électronique, ainsi que les modalités d'octroi de subventions par le Fond de solidarité et de développement des initiatives étudiantes.

La signature par le représentant légal de l'association de la charte des associations, reprenant les dispositions relatives aux associations contenues dans le présent règlement intérieur, finalise la reconnaissance de l'association par l'université.

SECTION III : LIBERTÉ DE RÉUNION

Article Y.6 : Principe de liberté de réunion

Conformément à l'article L811-1 du code de l'éducation, les usagers bénéficient de la liberté de réunion au sein de l'université.

Cette liberté ne saurait cependant permettre des manifestations qui, par leur nature, iraient au-delà de

la mission de l'université, perturberaient le déroulement des activités d'enseignement et de recherche, troubleraient le fonctionnement normal du service public ou risqueraient de porter atteinte à l'ordre public.

Article Y.7 : Exercice de la liberté de réunion

Aucune manifestation ou réunion ne peut se tenir ou être organisée dans les locaux de l'université sans déclaration préalable auprès de la présidence de l'université au moins deux semaines avant la date de l'évènement.

Lorsque des usagers, hors du cadre des fonctions de l'université, souhaitent inviter dans les enceintes ou locaux de l'établissement des personnes extérieures, sans lien avec l'activité de l'université, à l'occasion notamment, d'une réunion ou d'une manifestation, l'accord préalable de la présidence doit être demandé au moins deux semaines avant la date d'une réunion se déroulant dans des conditions d'usage normal des locaux.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'université et les organisateurs des manifestations qui restent responsables du contenu des interventions.

Il incombe au président de l'université, en vue de donner ou de refuser son « accord préalable » à la mise à disposition d'une salle ou d'un site de l'université, de prendre toutes mesures nécessaires pour à la fois veiller au respect des libertés dans l'établissement, assurer l'indépendance de l'université de toute emprise politique ou idéologique et maintenir l'ordre dans ses locaux.

SECTION IV : LIBERTÉ D'EXPRESSION ET DIFFUSION DE L'INFORMATION

Article Y.8 : Principes de liberté d'expression et d'information

Conformément à l'article L811-1 du code de l'éducation, les usagers bénéficient, à titre individuel et collectif, de la liberté d'expression et d'information au sein de l'université.

Article Y.9 : Exercice de la liberté d'expression et d'information

La diffusion de l'information est soumise à déclaration auprès du président de l'université, à l'exception des opérations de communication des organisations syndicales étudiantes et des personnels représentatives.

L'affichage est autorisé sur les panneaux réservés à cet effet dans les enceintes de l'établissement.

Toute diffusion d'information par le réseau informatique est soumise au respect des dispositions régissant l'usage du système d'information, énoncées dans le présent règlement.

Les tracts et affiches ne doivent pas :

- Etre susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public, et notamment comporter une incitation à la violence ou à la haine ;
- Porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public ;
- Porter atteinte au respect des personnes (actes injurieux, diffamatoires ou discriminatoires) et/ou de l'institution universitaire ;
- Porter atteinte à l'environnement.

Les présentes dispositions s'appliquent également à l'information effectuée par voie de courriel.

Le président de l'université, responsable du maintien de l'ordre, peut interrompre la distribution ou l'affichage en cas d'infraction à ces dispositions. Des poursuites disciplinaires peuvent être engagées à l'encontre des contrevenants, sans préjudice des éventuelles sanctions pénales.