



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'UNIVERSITÉ DE LILLE

SOMMAIRE

PARTIE 1 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'UNIVERSITÉ	8
TITRE I : DISPOSITIONS TRANSITOIRES RELATIVES À LA MISE EN ŒUVRE DES STATUTS	8
Article A.1 : Transfert des nouvelles compétences aux composantes	8
TITRE II : FONCTIONNEMENT DES INSTANCES	8
CHAPITRE 1 : LE COMITÉ DE DIRECTION (articles 16 et suivants des statuts) .	8
Article A.2 : Convocation du comité de direction (CODIR)	8
Article A.3 : Représentation et procurations.....	8
Article A.4 : Déroulement des séances.....	9
Article A.5 : Le CODIR élargi aux organismes partenaires et établissements associés	9
Article A.6 : Les formations thématiques consultatives du CODIR	9
Article A.7 : La conférence restreinte aux directeurs d'établissements-composantes .	9
Article A.8 : La conférence restreinte aux directeurs de composantes.....	10
CHAPITRE 2 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (articles 20 et suivants des statuts)	10
SECTION 1 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	10
Article A.9 : Convocations et ordre du jour.....	10
Article A.10 : Documents préparatoires	10
Article A.11 : Conditions de réunion	11
Article A.12 : Déroulement des séances.....	11
Article A.13 : Police des séances.....	12
Article A.14 : Procurations.....	13
Article A.15 : Caractère non public des débats et huis-clos	13
Article A.16 : Enregistrement des débats	13
Article A.17 : Suspension de séance.....	13
Article A.18 : Amendements aux projets de délibération	14
Article A.19 : Questions orales	14
Article A.20 : Motions	14
Article A.21 : Procès-verbal et délibérations	15
SECTION 2 : RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION À DISTANCE	15
Article A.22 : Modalités de la consultation.....	15
Article A.23 : Convocation.....	15
Article A.24 : Modalités de délibération par échanges écrits.....	16
Article A.25 : Modalités de délibération par visioconférence.....	16
SECTION 3 : COMMISSIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	17

Article A.26 : Commissions permanentes.....	17
Article A.27 : Commissions ad hoc.....	18
Article A.28 : Comité d'audit.....	18
CHAPITRE 3 : LE CONSEIL SCIENTIFIQUE ET LE CONSEIL DE LA FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE (articles 23 et suivants des statuts).....	18
Article A.29 : Fonctionnement des conseils	18
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)	18
Article A.30 : Fonctionnement de l'assemblée.....	19
Article A.31 : Quorum.....	19
Article A.32 : Documents préparatoires	19
Article A.33 : Procurations.....	19
Article A.34 : Déroulement de séance.....	19
Article A.35 : Enregistrement des séances	19
Article A.36 : Procès-verbaux	19
CHAPITRE 5 : LE CONSEIL D'ORIENTATION STRATÉGIQUE (article 32 des statuts)	20
Article A.37 : Rôle et composition du conseil d'orientation stratégique	20
CHAPITRE 6 : LE CONSEIL ÉTUDIANT (article 33 des statuts).....	20
Article A.38 : Dispositions transitoires.....	20
Article A.39 : Membres à titre consultatif	20
CHAPITRE 7 : LE COMITÉ SOCIAL D'ADMINISTRATION (article 35 des statuts)	21
Article A.40 : dispositions transitoires.....	21
TITRE III : DISPOSITIONS ÉLECTORALES ET DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNALITÉS EXTÉRIEURES.....	21
CHAPITRE 1 : LE COMITÉ ÉLECTORAL CONSULTATIF (article 41-2° des statuts)	21
Article A.41 : Création et objet.....	21
Article A.42 : Composition	21
Article A.43 : Fonctionnement	22
CHAPITRE 2 : RATTACHEMENT AUX SECTEURS ÉLECTORAUX (article 43 des statuts)	22
Article A.44 : Conditions du rattachement	23
CHAPITRE 3 : DÉSIGNATION DES PERSONNALITÉS EXTÉRIEURES (article 20-1°-f des statuts).....	24
Article A.45 : Modalités de désignation.....	24
TITRE IV : RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET SES ETABLISSEMENTS-COMPOSANTES ET COMPOSANTES	24

Article A.46 : Respect du principe de subsidiarité (article 3-2°-d des statuts).....	24
Article A.47 : Coordination budgétaire (article 3-6°-c des statuts).....	25
Article A.48 : Information relative aux accords et conventions approuvés par les conseils des établissements-composantes et composantes (article 17-8° des statuts)	25
Article A.49 : Consultation du CFVU par les établissements-composantes (article 26- 8° des statuts)	26
Article A.50 : Procédures de règlement des différends entre l'université et ses établissements-composantes (article 62-I-3° des statuts).....	26
TITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DE LA RECHERCHE	26
CHAPITRE 1 : UNITES DE RECHERCHE	26
Article A.51 : Liste et association des unités de recherche (articles 51-1° et 51-4° des statuts).....	26
Article A.52 : Critères d'association des unités de recherche aux composantes et établissements-composantes (article 51 des statuts).....	26
Article A.53 : Participation des composantes et établissements-composantes au dialogue de gestion inter-tutelles des unités de recherche (article 51-3°-c des statuts)	27
CHAPITRE 2 : COLLEGE DES ETUDES GRADUÉES (article 53 des statuts)	27
Article A.54 : Dénomination et constitution.....	27
Article A.55 : Missions.....	27
Article A.56 : Conseil du collège doctoral	28
Article A.57 : Direction du collège doctoral.....	29
PARTIE 2 : VIE UNIVERSITAIRE	29
Article B.1 : Périmètre d'application.....	29
TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES À L'ENSEMBLE DE LA COMMUNAUTÉ UNIVERSITAIRE ET À TOUTE PERSONNE PRÉSENTE DANS L'ENCEINTE UNIVERSITAIRE	29
CHAPITRE 1 : RÈGLES DE VIE UNIVERSITAIRE	29
Article B.2 : Libertés universitaires	29
Article B.3 : Comportement général	30
Article B.4 : Liberté d'expression sur les réseaux sociaux.....	30
CHAPITRE 2 : MEDIATION	30
Article B.5 : Maison de la médiation et dispositifs associés	30
CHAPITRE 3 : MAINTIEN DE L'ORDRE	31
Article B.6 : Compétence.....	31
Article B.7 : Mesures de police.....	31
Article B.8 : Accès à l'enceinte universitaire	31
Article B.9 : Autorisation d'activités.....	31

CHAPITRE 4 : CIRCULATION ET STATIONNEMENT	32
Article B.10 : Principes généraux.....	32
Article B.11 : Stationnements	32
Article B.12 : Garanties et responsabilités.....	32
CHAPITRE 5 : OCCUPATION ET MISE A DISPOSITION DES LOCAUX ET MATÉRIELS	32
Article B.13 : Dispositions générales.....	32
Article B.14 : Autorisations	33
Article B.15 : Utilisations des locaux et du matériel	33
CHAPITRE 6 : SANTE, SECURITE ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT ...	33
Article B.16 : Cadre réglementaire applicable aux personnels et aux usagers.....	33
Article B.17 : Obligation générale en matière de sécurité.....	33
Article B.18 : Cadre réglementaire applicable à l'employeur et aux encadrants.....	33
Article B.19 : Règlements intérieurs d'unités de recherche.....	34
Article B.20 : Consignes d'établissement relatives à la santé, la sécurité et la protection de l'environnement	34
Article B.21 : Signalement des anomalies et incidents.....	34
Article B.22 : Droit d'alerte	34
Article B.23 : Droit de retrait.....	34
Article B.24 : Gestion des situations d'urgences et évacuation des bâtiments	35
Article B.25 : Déclaration d'accident de service	35
Article B.26 : Visite médicale	35
Article B.27 : Missions à l'étranger	35
Article B.28 : Saisine du CHSCT.....	35
Article B.29 : Formations dans le domaine.....	35
Article B.30 : Suivi des expositions à certains risques	36
Article B.31 : Intervention d'entreprises extérieures	36
Article B.32 : Activités en dehors des plages de fonctionnement dites « normales »	36
Article B.33 : Déconnexion au travail	36
Article B.34 : Patrimoine immobilier et aménagements des locaux	37
Article B.35 : Travail isolé.....	37
Article B.36 : Consommation d'alcool ou autres substances	37
Article B.37 : Comportements à risque	37
Article B.38 : Sécurité sanitaire des aliments.....	38
Article B.39 : Interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux publics	38
Article B.40 : Prise de repas sur les postes de travail	38
Article B.41 : Gestion des déchets et respect de l'environnement.....	38

Article B.42 : Lutte contre le gaspillage et économie d'énergie	39
Article B.43 : Droit d'alerte santé publique et l'environnement.....	39
Article B.44 : Organisation des secours.....	39
CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS REGISSANT L'USAGE DU SYSTEME	
D'INFORMATION.....	39
Article B.45 : Définition	39
Article B.46 : Engagements de l'université	40
Article B.47 : Engagements de l'utilisateur	40
Article B.48 : Champ d'application	40
SECTION I : CONDITIONS D'UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION...	40
Article B.49 : Utilisations professionnelle et privée	40
Article B.50 : Continuité de service - gestion des absences et des départs	41
SECTION II : PRINCIPES DE SÉCURITÉ.....	41
Article B.51 : Règles de sécurité applicables.....	41
Article B.52 : Devoir de signalement et d'information.....	42
Article B.53 : Mesures de contrôle de la sécurité.....	42
SECTION III : COMMUNICATION ÉLECTRONIQUE.....	42
Article B.54 : Messagerie électronique.....	42
Article B.55 : Adresses électroniques.....	42
Article B.56 : Contenu des messages électroniques	42
Article B.57 : Émission et réception des messages	43
Article B.58 : Statut et valeur juridique des messages	43
Article B.59 : Stockage et archivage des messages.....	43
SECTION IV : INTERNET.....	43
Article B.60 : Dispositions générales.....	43
Article B.61 : Publication sur les sites Internet et intranet de l'institution	43
Article B.62 : Sécurité	43
Article B.63 : Téléchargements	44
Article B.64 : Traçabilité.....	44
SECTION V : RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION ET SANCTIONS.....	44
Article B.65 : Respect de la propriété intellectuelle.....	44
Article B.66 : Protection des données à caractère personnel	44
Article B.67 : Limitation des usages	45
TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS	45
Article B.68 : Respect de la déontologie.....	45
Article B.69 : Consultation du référent déontologue de l'Université de Lille	45

Article B.70 : Consultation du référent en charge de l'intégrité scientifique de l'Université de Lille.....	45
Article B.71 : Utilisation d'un prénom usuel.....	45
Article B.72 : Associations de personnels	45
TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES AUX USAGERS	46
CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	46
Article B.73 : Définition de l'utilisateur.....	46
CHAPITRE 2 : ACCÈS À L'UNIVERSITÉ	46
Article B.74 : Inscriptions.....	46
Article B.75 : Carte d'étudiant.....	46
Article B.76 : Utilisation d'un prénom usuel.....	47
CHAPITRE 3 : DROITS DES USAGERS	47
SECTION I : DROITS FONDAMENTAUX	47
Article B.77 : Exercice des droits fondamentaux.....	47
Article B.78 : Représentation des étudiants	47
SECTION II : LIBERTÉ D'ASSOCIATION	47
Article B.79 : Droit d'association	47
Article B.80 : Principes généraux de la vie associative.....	47
Article B.81 : Principes de reconnaissance des associations étudiantes par l'université.....	48
SECTION III : LIBERTÉ DE RÉUNION	48
Article B.82 : Principe de liberté de réunion	48
Article B.83 : Exercice de la liberté de réunion.....	48
SECTION IV : LIBERTÉ D'EXPRESSION ET DIFFUSION DE L'INFORMATION	48
Article B.84 : Principes de liberté d'expression et d'information	48
Article B.85 : Exercice de la liberté d'expression et d'information.....	49
CHAPITRE 4 : OBLIGATIONS DES USAGERS	49
SECTION I : LAÏCITÉ	49
Article B.86 : Principe de laïcité	49
Article B.87 : Respect du principe de laïcité	49
Article B.88 : Sanction du non-respect du principe de laïcité	50
SECTION II : BIZUTAGE	50
Article B.89 : Définition du bizutage.....	50
Article B.90 : Sanctions du bizutage.....	50
SECTION III : PLAGIAT	50
Article B.91 : Définition du plagiat.....	50
Article B.92 : Obligations de l'étudiant	50

Article B.93 : Sanctions du plagiat	51
Article B.94 : Diffusion de cours en ligne	51
CHAPITRE 5 : FRAUDE AUX EXAMENS	51
Article B.95 : Définition de la fraude aux examens	51
Article B.96 : Mesures à prendre et procédure à suivre	51
Article B.97 : Sanctions disciplinaires applicables en cas de fraude.....	52
Article B.98 : Sanctions pénales applicables en cas de fraude	53
PARTIE 3 : DISPOSITIONS FINALES	53
Article C.1 : Règlement intérieur de composante ou de service	53
Article C.2 : Respect du règlement intérieur	53
Article C.3 : Publicité du règlement intérieur	53
Article C.4 : Annexes au règlement intérieur.....	53
ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR DE L'UNIVERSITE DE LILLE	55

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.

Toutefois, dans l'intérêt du service et dans un souci de sécurité juridique du fonctionnement de l'établissement, le transfert des nouvelles compétences prévues par les statuts de l'Université de Lille sera opéré de façon coordonnée. L'exercice des nouvelles compétences transférées aux composantes en application desdits statuts pourra ainsi être reporté, pour l'ensemble des composantes, au plus tard au 1^{er} janvier 2025, par délibération du conseil d'administration de l'établissement. Les statuts des composantes devront être mis en conformité avec les statuts de l'établissement public expérimental Université de Lille au plus tard à la date de transfert total des nouvelles compétences fixée par le conseil d'administration.

Durant la période transitoire prévue à l'alinéa précédent, des transferts partiels de compétences pourront être opérés de façon coordonnée, par délibération du conseil d'administration, après accord de l'ensemble des conseils des composantes. Durant cette période, les compétences transférées sont exercées par le seul conseil de composante.

Les mandats des membres des conseils de composantes expirent au plus tard à la date de transfert des nouvelles compétences fixée par le conseil d'administration.

Jusqu'à la date de transfert, partiel ou total des nouvelles compétences, fixée par le conseil d'administration, les nouvelles compétences transférées aux composantes en application des statuts de l'Université continuent d'être exercées par les instances centrales de l'établissement dans leurs domaines de compétence respectifs. Durant cette période transitoire, 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.

TITRE II : FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

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

Article A.2 : 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 convocations, 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 trois jours avant la tenue du CODIR. Si ce point demande une instruction préalable, le point est reporté au CODIR suivant.

Article A.3 : 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 A.4 : 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, désigné par le président parmi les agents de l'administration, 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 A.5 : 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 lillois, 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 selon les règles propres à ces établissements, lequel ne prend pas part aux délibérations.

Article A.6 : Les formations thématiques consultatives du CODIR

Les formations thématiques consultatives préparent et éclairent les travaux 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.

Conformément à l'article 18 des statuts de l'Université, la formation thématique « recherche » associe les directeurs des unités de recherche à ses travaux.

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 A.7 : 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 A.8 : 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 A.9 : Convocations et ordre du jour

Toute convocation est faite par le président du conseil. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour fixé par le président de l'université et précise celles qui sont soumises à délibération. 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.

L'inscription de points à l'ordre du jour peut-être le fait d'au moins un sixième des membres du conseil d'administration en exercice. Celle-ci fait l'objet d'une demande écrite adressée au président de l'université (à l'adresse affaires-institutionnelles@univ-lille.fr), 12 jours au moins avant la date de la réunion. Ce délai est ramené à 5 jours en cas d'urgence, telle qu'elle est définie au deuxième alinéa du présent article. 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 de l'université et dans des cas d'urgence particulière, 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.

Des personnalités qualifiées peuvent, sur un ordre du jour déterminé, être invitées, à titre consultatif, aux séances du conseil d'administration par le président du conseil, sur proposition du président de l'université.

Article A.10 : Documents préparatoires

Les documents concernant chacun des points inscrits à l'ordre du jour du conseil sont transmis aux membres dudit conseil dès lors 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.

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 qui ne relèvent pas des dispositions de l'alinéa précédent peuvent être diffusés par les conseillers, préalablement à leur examen par le conseil d'administration, auprès de la communauté universitaire.

Article A.11 : Conditions de réunion

Le conseil d'administration se réunit et délibère en principe au siège de l'établissement. 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 cas échéant, l'université prend en charge les frais de déplacement des membres du conseil dans les conditions prévues par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

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 A.22.

Article A.12 : 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 soumet le procès-verbal de la séance précédente à l'approbation du conseil 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, le cas échéant, dans les conditions prévues à l'article A.9, à l'approbation du conseil d'administration l'ajout de points urgents que le président de l'université a proposé de soumettre à l'examen du conseil d'administration. 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, 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 des suffrages exprimés des membres présents ou représentés.

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

- Le vote à main levée, lequel peut être exprimé au moyen d'un boîtier individuel de vote, avec affichage des votes exprimés ;

- Le vote à bulletins secrets, lequel peut également être exprimé au moyen d'un boîtier individuel de vote, à la demande d'un membre du conseil d'administration ou lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou une désignation. 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, en vue de l'établissement du procès-verbal, le nombre de voix « pour », le nombre de voix « contre », le nombre d'abstentions, ainsi que celui, le cas échéant, des refus de prendre part au vote. En votant à main levée, les conseillers présents manifestent publiquement leur position ; mais cette position n'est ni enregistrée, ni publiée dans les actes de l'université et notamment dans le procès-verbal de séance. Les membres du conseil qui le souhaitent peuvent présenter une déclaration liminaire au vote et expliquer le sens de leur vote soit individuellement, soit au nom de la liste à laquelle ils appartiennent. Ces prises de position figurent au procès-verbal.

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, les abstentions et les refus de prendre part au vote ne sont pas des suffrages exprimés. Le refus de prendre part au vote sur une affaire déterminée n'affecte pas le quorum qui doit être apprécié au moment où le président en saisit le conseil. 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 A.13 : Police des séances

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.

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.

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

Article A.14 : 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 de la séance lors d'un vote ne sont pas comptabilisés parmi les 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 A.15 : 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, laquelle concerne les faits, informations ou documents non communicables aux tiers dont le conseiller a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de son mandat. 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 A.16 : 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 A.17 : Suspension de séance

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

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

Article A.18 : 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 A.19 : Questions orales

Les membres du conseil ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales, soit pour leur compte, soit pour celui de la personne dont ils sont mandataires, 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.

Article A.20 : 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. 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 A.21 : Procès-verbal et délibérations

Un procès-verbal est établi sous l'autorité du responsable administratif de séance et du secrétaire de séance prévu à l'article A.12 du présent règlement intérieur. 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, notamment médical, professionnel, commercial ou industriel, 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 A.22 : 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.

L'université s'assure que les membres du conseil disposent des moyens techniques de participer aux réunions à distance et pourvoit, le cas échéant, à l'équipement nécessaire des conseillers qui en seraient dépourvus.

Article A.23 : 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 A.24 : 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.

À l'issue de la phase d'échanges écrits, une période de vote, d'une durée minimale de 24 heures, 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.

Le quorum est apprécié à partir du nombre de membres participant au vote sur chacun des points inscrits à l'ordre du jour.

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

- 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.

- 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.

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

Article A.25 : 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 public, de la messagerie instantanée de la plateforme de visioconférence doit être limité à une fonction d'information et ne peut dès lors constituer une modalité de débat.

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 votation :

- 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.

- 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 A.26 : Commissions permanentes

Les commissions permanentes du conseil d'administration préparent les travaux de ce dernier dans leurs domaines de compétence respectifs.

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

La commission des finances est une instance consultative. Elle se prononce sur toutes les questions budgétaires et financières.

Les commissions prévues aux alinéas précédents comprennent 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 Étudiants. Le représentant titulaire doit être élu au conseil d'administration. Le suppléant peut être désigné parmi les membres non élus de la liste.

Le Directeur des affaires juridiques ou son représentant participe aux travaux de la commission des statuts avec voix consultative.

Le Directeur général délégué aux affaires financières ou son représentant participe aux travaux de la commission des finances avec voix consultative.

Les commissions se réunissent 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 de la commission 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 des commissions peuvent être organisées à distance, sur décision du Président ou de son suppléant.

Les commissions peuvent 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 des commissions après en avoir informé son président 48 heures au moins avant la réunion.

Article A.27 : Commissions ad hoc

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

Article A.28 : 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 ;
- Un représentant de chacun des collèges A, B, BIATSS et étudiant du conseil d'administration de l'université désigné au sein de chacun des collèges concernés au scrutin uninominal majoritaire à un tour après appel à candidatures. En cas d'égalité de voix le candidat le plus âgé est désigné.

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 A.29 : Fonctionnement des conseils

Les dispositions des articles A.9 à A.25 du présent règlement intérieur, sous réserve des adresses électronique qui sont propres à chaque instance, 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 A.30 : Fonctionnement de l'assemblée

Les dispositions des articles A.9 à A.25 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 A.31 : 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 A.32 : Documents préparatoires

Par dérogation à l'article A.10 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 A.10 du présent règlement intérieur.

Article A.33 : 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, dans les conditions prévues à l'article A.14, au responsable administratif de séance (à l'adresse drh-instances@univ-lille.fr).

Article A.34 : 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 personnellement par l'un des points de l'ordre du jour relatif à la gestion de sa carrière, 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 A.35 : 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 A.36 : 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 A.37 : Rôle et composition du conseil d'orientation stratégique

Le Conseil d'Orientation Stratégique de l'Université de Lille est un espace d'échanges et de définition des choix stratégiques de l'établissement. Il rassemble des expertises, notamment internationales, variées de très haut niveau. Ses membres ont pour missions d'évaluer, et d'identifier les domaines de recherche et d'enseignement de l'établissement ainsi que sa stratégie de développement internationale et de partenariat.

Le Conseil d'orientation stratégique accompagne la gouvernance de l'Université de Lille pour atteindre ses objectifs, à savoir :

- S'imposer comme une université de recherche intensive de premier plan.
- Participer à relever les grands défis de la société grâce à une recherche et un enseignement innovant et diversifié,
- Contribuer à l'innovation, offrir aux étudiants une gamme de cours nouvelle et diversifiée,
- Promouvoir le dialogue entre la communauté scientifique et la société.

Le Conseil d'Orientation Stratégique évalue également la stratégie internationale de l'établissement.

Le conseil d'orientation stratégique est composé, dans les conditions fixées à l'article 32 des statuts de l'établissement, de personnalités extérieures à l'établissement et notamment internationales. Les membres sont choisis sur la base soit de leur expérience directe de la gestion d'universités, d'entreprises et de grands projets universitaires, soit de leur implication dans le monde socio-économique, soit de leur expertise sur les questions stratégiques clés identifiées par l'établissement.

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

Article A.38 : Dispositions transitoires

Durant la période transitoire prévue à l'article A.1 du présent règlement intérieur et en l'absence dans les statuts de la composante de vice-doyen étudiant ou de directeur adjoint étudiant, siège, à ce titre au conseil étudiant, un représentant désigné par et parmi les représentants étudiants du conseil de la composante.

Article A.39 : Membres à titre consultatif

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.

Le conseil étudiant peut inviter toute personne dont la participation peut être utile aux débats.

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

Article A.40 : 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 A.41 : 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. Son avis est également requis, dans les conditions prévues à l'article 45-II-1° des statuts de l'établissement, en cas de difficulté manifeste dans les demandes d'inscription ou de rectification des listes électorales.

Article A.42 : 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 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 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 A.43 : Fonctionnement

Le président de l'université demande à chaque liste ou organisation de chaque catégorie prévue aux 1° à 4° de l'article A.42 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 A.42, qui est libre d'accepter ou de refuser de participer au comité. Si une liste ou organisation, de chaque catégorie prévue aux 1° à 4° de l'article A.42 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 vicia 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 A.44 : 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)
- École Polytechnique Universitaire de Lille (Polytech Lille)
- Départements Chimie, Génie Biologique, Génie Électrique et Informatique Industrielle, Génie Mécanique et Productique, Informatique, Mesures Physiques de l'Institut Universitaire de Technologie (IUT)
- École 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 A.45 : 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.

Peuvent être désignées en tant que personnalités extérieures à titre individuel ou au titre d'un organisme, toutes personnes ne pouvant prétendre à la qualité d'électeur aux conseils de l'établissement.

Les appels publics à candidature et les critères de recevabilité des candidatures, pour les deux catégories de personnalités extérieures, sont publiés sur le site internet de l'établissement.

Les candidatures recevables, avec indication des noms, fonctions et, le cas échéant, organisme représenté, sont publiées sur le site internet de l'établissement.

Toute personne, candidate à titre individuel ou au titre d'un organisme, dont la candidature a été déclarée recevable peut disposer d'un temps équivalent de présentation devant les membres concernés du conseil d'administration.

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 A.46 : 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 A.47 : 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 A.48 : 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 A.49 : 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 A.50 : 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 A.28 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

CHAPITRE 1 : UNITES DE RECHERCHE

Article A.51 : 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 A.52 : 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 événement 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 A.53 : Participation des composantes et établissements-composantes au dialogue de gestion inter-tutelles des unités de recherche (article 51-3^o-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.

CHAPITRE 2 : COLLEGE DES ETUDES GRADUÉES (article 53 des statuts)

Article A.54 : Dénomination et constitution

Le collège des études graduées, tel qu'il est prévu à l'article 53 des statuts de l'établissement, porte la dénomination courante de *collège doctoral de l'Université de Lille*.

Le collège doctoral de l'Université de Lille regroupe les écoles doctorales suivantes :

- École Doctorale Sciences Juridiques, politiques et de Gestion (ED SJPG 74)
- École doctorale Biologie Santé de Lille (ED BSL 446)
- École doctorale Sciences Économiques, Sociales, de l'Aménagement et du Management (SESAM ED 73)
- École doctorale Sciences de l'Homme et de la Société (SHS ED 473)
- École doctorale Sciences de la Matière, du Rayonnement et de l'Environnement (SMRE ED 104)
- École doctorale Sciences de l'Ingénierie et des Systèmes (ENGSYS 632)
- École doctorale Mathématiques, Sciences du Numérique et de leurs Interactions (MADIS 631)

D'autres écoles doctorales régionales peuvent, par convention, bénéficier des services du collège doctoral de l'Université de Lille. Cette convention ne leur confère pas la qualité de membre du collège.

Article A.55 : Missions

Le collège doctoral mène des actions destinées aux doctorants, docteurs et encadrants de l'Université de Lille et, le cas échéant, d'autres établissements liés par convention à l'Université de Lille.

Ses missions, exercées en concertation avec les écoles doctorales, consistent à :

- Animer la coordination et la concertation entre les écoles doctorales de l'Université de Lille.
- Proposer aux doctorants et docteurs de l'Université de Lille, une offre de formation professionnelle et méthodologique mutualisée.
- Veiller à la mixité du public doctoral en favorisant les échanges entre les doctorants issus de toutes les écoles doctorales de l'université.
- Renforcer l'interdisciplinarité et l'internationalisation de la formation doctorale.
- Préparer les doctorants à la poursuite de leur carrière professionnelle, en particulier en œuvrant à la création de passerelles entre le monde universitaire et les autres acteurs de la société.
- Promouvoir le doctorat par des actions de communication et d'animation.

- Coordonner le bilan et l'établissement d'indicateurs des études doctorales de l'établissement en s'appuyant sur les données des écoles doctorales et affaires doctorales.

Le collège doctoral peut également mener des actions en collaboration avec les autres établissements et écoles doctorales de la région « Hauts de France ».

Article A.56 : Conseil du collège doctoral

Le conseil du collège doctoral comprend une formation restreinte et une formation élargie.

1°) En formation restreinte, le conseil du collège doctoral est composé :

- Du directeur du collège doctoral, lequel préside le conseil, et des directeurs adjoints ;
- Des directeurs et directeurs adjoints des écoles doctorales ou de leur coordinateur leurs représentants dûment mandatés ;
- Du directeur administratif du collège doctoral.

Le conseil du collège doctoral se réunit au moins une fois tous les deux mois sur convocation du directeur du collège doctoral. Il peut se réunir par visioconférence. Un calendrier prévisionnel des réunions du conseil est présenté à titre informatif au début de chaque année universitaire.

Des réunions extraordinaires peuvent toutefois être organisées, en cas de nécessité, par le directeur du collège ou sur demande de la majorité des directeurs des écoles doctorales.

La convocation et l'ordre du jour sont envoyés, par voie électronique, aux membres du bureau au moins sept jours francs avant la réunion.

Des points à l'ordre du jour peuvent toutefois être ajoutés par le directeur du collège, ou sur demande de la majorité des directeurs d'école doctorale, au plus tard deux jours francs avant la réunion du conseil.

Le directeur du collège doctoral peut inviter toute personne concernée par l'ordre du jour de la réunion.

Le conseil du collège doctoral se réunit valablement si la majorité de ses 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 conseil est convoqué sur le même ordre du jour dans les sept jours. Il se réunit alors valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

A défaut de consensus, le conseil du collège doctoral se prononce à la majorité des membres présents ou représentés.

Les membres du conseil absents peuvent donner procuration. Nul ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Chaque réunion fait l'objet d'un compte-rendu. Le compte-rendu est transmis au vice-président en charge de la recherche de l'Université de Lille et aux directeurs des établissements partenaires.

2°) En formation élargie, le conseil du Collège Doctoral comprend, outre les membres du conseil restreint :

- Les vice-présidents recherche des établissements
- Les directeurs des programmes gradués de l'Université de Lille ;
- Les coordonnateurs des écoles doctorales et les responsables administratifs du collège doctoral ;
- Sept représentants des doctorants élus dans les conseils des écoles doctorales, à raison d'un représentant par école doctorale.

- Des personnalités qualifiées peuvent être invitées au conseil élargi, sur un ordre du jour précis, sur proposition du directeur du collège ou sur demande de la majorité des directeurs des écoles doctorales.
- Deux représentants du monde socio-économique désigné par les membres du conseil du collège doctoral sur proposition de la direction du collège doctoral ou des directions des écoles doctorales.
- Un représentant de la région Hauts-de France désigné par les membres du conseil du collège doctoral sur proposition de la direction du collège doctoral ou des directions des écoles doctorales.

Le conseil élargi du Collège doctoral se réunit au moins deux fois par an.

Des réunions extraordinaires peuvent toutefois être organisées, en cas de nécessité, par le directeur du collège ou sur demande des directeurs des écoles doctorales.

Le conseil élargi se réunit dans les mêmes conditions que le conseil siégeant en formation restreinte.

Article A.57 : Direction du collège doctoral

Le collège doctoral est dirigé par un directeur, choisi parmi les personnels habilités à diriger des recherches, au sein de l'une des écoles doctorales de l'Université de Lille.

La fonction de directeur du collège doctoral est incompatible avec la fonction de directeur ou de directeur adjoint de l'une des écoles doctorales.

Le directeur du collège doctoral est nommé par le Président de l'Université de Lille sur proposition des directeurs des écoles doctorales pour la durée du contrat quinquennal d'établissement ou jusqu'à la fin du contrat en cours.

Les directeurs adjoints sont nommés par le président de l'Université de Lille sur proposition du directeur du collège doctoral, après avis du conseil du collège doctoral siégeant en formation restreinte, pour la durée du contrat quinquennal ou jusqu'à la fin du contrat en cours.

L'équipe de direction ainsi constituée doit assurer une représentation équilibrée de femmes et d'hommes, ainsi que des différents secteurs desquels relèvent les écoles doctorales.

Le mandat du directeur du collège doctoral et des directeurs adjoints peut être renouvelé une fois.

Le directeur ou son représentant, représente le collège doctoral auprès des instances régionales et dans les réunions nationales et internationales.

PARTIE 2 : VIE UNIVERSITAIRE

Article B.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 B.2 : 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.

Conformément à l'article L. 141-6 du code de l'éducation, le service public de l'enseignement supérieur est laïque 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.

Conformément à l'article L. 811-1 du code de l'éducation, 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.

Conformément à l'article L. 952-2 du code de l'éducation, 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 impose, conformément aux traditions universitaires et aux dispositions du code de l'éducation, les principes de tolérance et d'objectivité. Les libertés académiques s'exercent conformément au principe à caractère constitutionnel d'indépendance des enseignants-chercheurs.

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 B.3 : Comportement général

Le comportement des personnes et notamment les actes, l'attitude, les propos ou la 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 B.4 : 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.

CHAPITRE 2 : MEDIATION

Article B.5 : 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.

La maison de la médiation accueille les dispositifs associés suivants qu'elle coordonne :

- une Cellule de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes à l'université ;
- 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, lequel exerce ses fonctions en toute indépendance.

Les règlements des cellules d'accompagnement spécialisées dans les domaines du harcèlement moral (CESAHM) et du harcèlement sexuel (CEVIHS), ainsi que le règlement de la Cellule « signalement » 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 B.6 : 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 B.7 : 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 B.8 : 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 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 B.9 : 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, telles que les distributions de tracts ou la 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 4 : CIRCULATION ET STATIONNEMENT

Article B.10 : 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 B.11 : Stationnements

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet et, notamment, sur les zones de cheminement ou d'évacuation tels qu'escaliers et 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 B.12 : 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 5 : OCCUPATION ET MISE A DISPOSITION DES LOCAUX ET MATÉRIELS

Article B.13 : 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, tels que l'activité d'enseignement, les travaux pratiques d'atelier et la recherche, et à la mission de service public dévolue à l'université.

Des commissions d'aménagement des différents campus de l'établissement sont créées par arrêté du président de l'Université. Elles assistent le président de l'Université dans ses fonctions telles qu'elles sont notamment prévues par le présent article. Elles contribuent, pour le site concerné, à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie immobilière de l'établissement.

Article B.14 : Autorisations

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

Toute utilisation exceptionnelle des locaux, tels que les rassemblements et les évènements festifs, 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 B.15 : 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 6 : SANTE, SECURITE ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Article B.16 : Cadre réglementaire applicable aux personnels et aux usagers

Toute personne présente dans l'enceinte de l'établissement est tenue de respecter les règles découlant des textes réglementaires applicables à l'université. 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 B.17 : 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 B.18 : Cadre réglementaire applicable à l'employeur et aux 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 B.19 : Règlements intérieurs d'unités de recherche

Chaque unité de recherche implantée dans les locaux de l'établissement doit disposer d'un règlement intérieur établi sous la responsabilité du directeur et adopté par le conseil de l'unité dans les conditions prévues à l'article 38-9° des statuts de l'établissement.

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 B.20 : 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 B.21 : 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 un lieu accessible et neutre, de 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 B.22 : 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 B.23 : 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 B.24 : 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 B.25 : 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 B.26 : 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 B.27 : 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 *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 B.28 : Saisine du CHSCT

Tout personnel et usager a la possibilité de saisir le Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail ou de l'organe en tenant lieu, 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 B.29 : 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 B.30 : 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 et en particulier cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques comme l'amiante, aux agents physiques (rayonnements ionisants et non ionisants, champs électromagnétiques, bruit, vibration) et aux agents biologiques.

Article B.31 : 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 de matériels ou de matériaux répondent à la même logique et doivent être formalisées dans un protocole de sécurité.

Article B.32 : 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 B.33 : 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 et notamment téléphoniques, électroniques, ou de réseaux sociaux.

Une charte sur le droit à la déconnexion est annexée au présent règlement intérieur.

L'organisation de réunions durant la pause méridienne et au-delà de 18 heures ne peut être qu'exceptionnelle et doit être justifiée.

Article B.34 : 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 B.35 : 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 B.36 : 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 de façon ponctuelle en cas d'événements 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 B.37 : 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 B.3, 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 B.38 : Sécurité sanitaire des aliments

La vente ou la distribution de produits alimentaires peuvent être autorisées par le président de l'Université ou par la personne ayant eu délégation à cet effet. La vente ou la distribution autorisées doivent être organisées dans le respect des règles de sécurité sanitaire des aliments applicables en la matière. Les personnes ou structures réalisant des préparations alimentaires doivent notamment 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 B.39 : 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, le cas échéant, à des poursuites disciplinaires et pénales.

Article B.40 : 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 B.41 : 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 B.42 : 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 B.43 : 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 B.44 : 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 7 : DISPOSITIONS REGISSANT L'USAGE DU SYSTEME D'INFORMATION

Article B.45 : 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 B.46 : 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 B.47 : 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 B.48 : 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 I : CONDITIONS D'UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION

Article B.49 : Utilisations professionnelle et privée

Les systèmes d'information, tels que messagerie, Internet et 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 B.50 : Continuité de service - gestion des absences et des départs

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

SECTION II : PRINCIPES DE SÉCURITÉ

Article B.51 : 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 les autorités compétentes de l'établissement.
- 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 B.52 : Devoir de signalement et d'information

L'utilisateur doit avertir les autorités compétentes de l'établissement, 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 B.53 : 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 III : COMMUNICATION ÉLECTRONIQUE

Article B.54 : 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 B.55 : 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 B.56 : 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.

Article B.57 : 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 B.58 : 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 B.59 : 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 IV : INTERNET

Article B.60 : 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 B.49, 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 B.61 : 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 B.62 : 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 B.63 : 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 B.65 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 et notamment : virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'université, codes malveillants ou programmes espions.

Article B.64 : 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 procédera, auprès du registre des traitements de l'Université, 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 et du règlement n° 2016/679, dit règlement général sur la protection des données (RGPD).

SECTION V : RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION ET SANCTIONS

Article B.65 : 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 B.66 : Protection des données à caractère personnel

L'utilisateur doit se conformer aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée et au 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 constitué par la collecte, l'enregistrement, l'élaboration, la modification, la conservation, la destruction, l'édition et, d'une façon générale, l'exploitation d'une donnée personnelle, doit faire l'objet d'une déclaration au registre des traitements de l'Université. Il convient pour cela, d'informer dans les plus brefs délais le délégué à la protection des données (dpo@univ-lille.fr).

Par ailleurs, chaque utilisateur dispose, selon le type de traitement concerné, d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité et d'opposition dans les limites et selon les conditions définies par le RGPD. Ces droits s'exercent auprès du délégué à la protection des données (dpo@univ-lille.fr).

Article B.67 : 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 B.68 : Respect de la déontologie

La déontologie 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 B.69 : Consultation du référent déontologue de l'Université de Lille

Conformément au décret du 10 avril 2017, pris pour l'application de l'article L. 124-2 du code général de la fonction publique, 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 professionnelle.

Article B.70 : 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.

Article B.71 : 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. En revanche, le prénom usuel ne peut être utilisé sur les actes officiels à défaut d'un changement de prénom auprès de l'état civil.

Article B.72 : Associations de personnels

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. Il s'exerce dans le respect du statut de la fonction publique.

Les associations de personnels peuvent être agréées par l'établissement dans les conditions notamment définies par la charte des associations des personnels de l'Université de Lille, annexée au présent règlement intérieur.

Des associations regroupant à la fois des personnels et des étudiants peuvent être agréées par l'établissement dans les conditions prévues par les chartes des associations, tant de personnels qu'étudiantes, annexées au présent règlement.

TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES AUX USAGERS

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article B.73 : Définition de l'utilisateur

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 2 : ACCÈS À L'UNIVERSITÉ

Article B.74 : 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 B.75 : 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 B.76 : 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 étudiante. En revanche, le prénom usuel ne peut être utilisé sur les actes officiels et notamment sur les diplômes, certificats et relevés de notes, à défaut d'un changement de prénom auprès de l'état civil.

CHAPITRE 3 : DROITS DES USAGERS

SECTION I : DROITS FONDAMENTAUX

Article B.77 : Exercice des droits fondamentaux

Les usagers disposent des droits et libertés rappelés à l'article B.2 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 26-9° des statuts de l'établissement, le conseil de la formation et de la vie universitaire est le garant des libertés universitaires et des libertés syndicales et politiques des étudiants.

Article B.78 : 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.

Les représentants étudiants élus bénéficient de dispenses d'assiduité, à condition d'en informer au préalable leurs enseignants, et d'aménagements de scolarité leur permettant de mener à bien leur mission de représentation des usagers.

SECTION II : LIBERTÉ D'ASSOCIATION

Article B.79 : 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 B.80 : 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'événements, 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 B.81 : 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 Fonds 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 B.82 : Principe de liberté de réunion

Conformément à l'article L. 811-1 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 B.83 : Exercice de la liberté de réunion

Aucune manifestation ou réunion publique 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 publique, l'accord préalable de la présidence doit être demandé au moins deux semaines avant la date de la réunion ou de la manifestation laquelle doit avoir lieu 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 B.84 : Principes de liberté d'expression et d'information

Conformément à l'article L. 811-1 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 B.85 : 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 professionnelles et des organisations étudiantes représentatives au sens de l'article L. 811-3 du code de l'éducation.

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

L'affichage des organisations syndicales professionnelles et des organisations étudiantes représentatives au sens de l'article L. 811-3 du code de l'éducation ne nécessite aucune autorisation préalable. Tout refus d'un affichage syndical pour un autre motif que ceux prévus au présent article est proscrit.

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 :

- Être 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.

CHAPITRE 4 : OBLIGATIONS DES USAGERS

SECTION I : LAÏCITÉ

Article B.86 : Principe de laïcité

Le principe de liberté d'expression des usagers à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels rappelé à l'article B.2 du présent règlement s'étend à l'expression des opinions religieuses. Toutefois, les libertés étudiantes consacrées par le code de l'éducation ne sauraient permettre aux étudiants d'accomplir des actes qui perturberaient le déroulement des activités d'enseignement et de recherche ou troubleraient le fonctionnement normal du service public. Constituent de tels actes, les actes ostentatoires de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande.

Article B.87 : Respect du principe de laïcité

Sont strictement interdits : les actes de prosélytisme, les actes de pratique religieuse, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine, ainsi que toute forme de pression physique ou psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique.

Aucun motif d'ordre religieux, philosophique, politique ou d'appartenance à un sexe ne pourra être invoqué dans la perspective de refuser de participer à certains enseignements, d'empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs, de refuser de participer à certaines épreuves d'examens, de contester les sujets, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Le port, par les usagers, de signes distinctifs d'appartenance religieuse n'est pas en soi incompatible avec le principe de laïcité applicable dans les établissements d'enseignement supérieur. Cependant, pour certains enseignements, et notamment les séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de stage ou tout autre enseignement comportant la manipulation de substances ou d'appareils dangereux et/ou nécessitant le port de tenues vestimentaires adaptées, notamment sportives, les étudiants concernés devront adopter une tenue appropriée aux impératifs d'hygiène et de sécurité. Le non-respect de ces obligations d'hygiène et de sécurité peut faire l'objet de sanctions.

Le port, par les membres composant la section disciplinaire, de signes distinctifs d'appartenance religieuse n'est pas autorisé. Il est contraire au principe de neutralité des membres des juridictions disciplinaires.

Les usagers bénéficiant d'un contrat d'engagement avec l'établissement, tels les doctorants contractuels, ou collaborant au service public de l'enseignement supérieur et de la recherche sont soumis, en termes de laïcité, aux mêmes obligations que les agents publics et ne peuvent dès lors arborer de signes distinctifs d'appartenance religieuse.

Nul ne peut, en application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, porter dans l'enceinte universitaire une tenue dissimulant le visage.

Article B.88 : Sanction du non-respect du principe de laïcité

Le président de l'université, en lien avec le conseil de la formation et de la vie universitaire, veille au respect du principe de laïcité dans le cadre de la vie de l'université, des enseignements et des examens.

Tout manquement aux dispositions de la présente section peut entraîner une sanction jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur.

SECTION II : BIZUTAGE

Article B.89 : Définition du bizutage

Le bizutage est le fait d'amener une personne à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées au milieu universitaire, quel que soit le lieu où elles se déroulent.

Article B.90 : Sanctions du bizutage

Le bizutage est un délit, puni de 6 mois d'emprisonnement et de 7500 € d'amende, et ce, que la victime soit consentante ou non.

Le bizutage constitue également une faute de nature disciplinaire pouvant entraîner une sanction jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur.

SECTION III : PLAGIAT

Article B.91 : Définition du plagiat

Le plagiat est l'action de copier, d'emprunter, d'imiter, de piller un auteur en s'attribuant indûment des passages de son œuvre.

L'auteur doit s'entendre au sens large et notamment : auteur reconnu, professeur, étudiant.

L'œuvre s'entend de tout écrit publié, photocopié, rapport, quel que soit son mode de diffusion et notamment par écrit, oral, Internet, télédiffusion.

Article B.92 : Obligations de l'étudiant

L'étudiant qui reproduit une œuvre dans sa totalité doit impérativement obtenir une autorisation écrite des titulaires des droits sur l'œuvre en question, mentionnant expressément les utilisations autorisées, tant dans leurs étendues, leurs destinations, leurs localisations et leurs durées.

Dérogent à cette demande d'autorisation préalable les citations dès lors qu'elles sont brèves et que sont mentionnés le nom de l'auteur et la source dont elles sont issues. Cette dérogation ne s'applique pas aux œuvres photographiques et images.

Article B.93 : Sanctions du plagiat

Le plagiat, lorsqu'il est accompli à l'occasion d'un examen ou d'un contrôle continu, quel que soit le mode d'évaluation, et notamment : DS, TD, TP, projet, travail à rendre, constitue une fraude relevant du régime disciplinaire prévu aux articles R. 811-10 et suivants du code de l'éducation et peut donner lieu à sanction disciplinaire.

Par ailleurs, aux termes du code de la propriété intellectuelle toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause est illicite. Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon et toute contrefaçon est un délit. L'auteur peut poursuivre le contrefacteur devant les juridictions civiles en vue de demander des dommages et intérêts.

La contrefaçon est également un délit pénal pouvant donner lieu à une peine de trois ans d'emprisonnement et à 300 000 € d'amende.

Article B.94 : Diffusion de cours en ligne

Les supports de cours mis à disposition par les enseignants sont protégés par le droit d'auteur et ne peuvent faire l'objet d'une diffusion en ligne sans l'accord de l'auteur.

La publication de cours en ligne sans l'autorisation de l'enseignant constitue une faute de nature disciplinaire. Elle peut également constituer un délit de contrefaçon réprimé dans les conditions rappelées à l'article précédent.

CHAPITRE 5 : FRAUDE AUX EXAMENS

Article B.95 : Définition de la fraude aux examens

Toute fraude ou tentative de fraude ou complicité de fraude ou tentative de fraude à un examen est soumise aux dispositions des articles R. 811-10 et suivants du code de l'éducation, relatives à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur.

Sont notamment caractéristiques de la fraude les agissements suivants :

- Utilisation non autorisée explicitement de documents et matériels et notamment : calculatrice programmée, utilisation de moyens de communication ou d'information, recours à des antisèches diverses ;
- Manœuvres informatiques non autorisées et notamment : copies de fichiers, recherches dans des répertoires interdits ou consultation de sites internet ;
- Communication d'informations entre candidats ;
- Substitution de personnes ;
- Substitution de copies.

Article B.96 : Mesures à prendre et procédure à suivre

Les surveillants rappellent en début d'épreuve les risques encourus en cas de fraude. Un document concernant ces risques est affiché à l'entrée de la salle d'examens.

Avant et pendant les épreuves, le personnel chargé de la surveillance peut, dans le respect des convictions de la personne concernée, demander à tout candidat le retrait momentané d'un accessoire vestimentaire, le temps de procéder aux vérifications nécessaires, notamment pour s'assurer de l'absence de port d'oreillettes ou de montre connectée.

En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle peut être prononcée par le président de l'université ou son représentant.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le responsable de l'épreuve prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidat(s). Il procède, le cas échéant, à la saisie du ou des document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse ensuite un procès-verbal (rapport détaillé) contresigné par les autres surveillants de la salle et par l'auteur ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

Le responsable de l'épreuve porte la fraude à la connaissance du président de jury. Le dossier de fraude est transmis au doyen ou directeur de la composante lequel transmet un rapport, ainsi que les pièces justificatives, au président de l'université (Direction des affaires Juridiques) qui peut saisir la juridiction disciplinaire. En aucun cas ces situations ne doivent être traitées au niveau de l'enseignant seul ou du président de jury seul.

Le jury traite la copie de l'auteur de la fraude comme les autres copies et délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour les autres candidats.

Pendant que la procédure suit son cours, le candidat est admis à participer à l'ensemble des épreuves prévues pour la formation.

Toutefois aucun relevé de notes, même partiel, aucune attestation de réussite, ni aucun diplôme ne peuvent être délivrés à l'étudiant poursuivi avant que la section disciplinaire n'ait statué.

Le pouvoir disciplinaire appartient en premier ressort au conseil d'administration de l'université constitué en section disciplinaire.

Les rapporteurs de la commission de discipline, désignés par le président de la section disciplinaire, instruisent le dossier par tout moyen qu'ils jugent propres à les éclairer (examen détaillé du dossier de saisine, audition de l'usager poursuivi s'ils l'estiment nécessaire, des témoins et de consultants). La commission de discipline se réunit ensuite pour l'examen du dossier et la prise d'une éventuelle sanction parmi celles énumérées par le code de l'éducation. L'étudiant incriminé peut-être accompagné ou représenté.

Les poursuites disciplinaires ne sont pas exclusives de l'engagement de poursuites pénales sur le fondement de la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours.

Article B.97 : Sanctions disciplinaires applicables en cas de fraude

Par ordre croissant de gravité, les sanctions applicables sont :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation consistant à participer bénévolement, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives ;

4° L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;

5° L'exclusion définitive de l'établissement ;

6° L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;

7° L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription entraîne la nullité de l'inscription.

Toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de discipline décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

Les sanctions prévues au 4° du présent article sans être assorties du sursis ainsi qu'aux 5°, 6° et 7° entraînent en outre l'interdiction de prendre toute inscription dans le ou les établissements publics dispensant des formations post-baccalauréat, de subir des examens sanctionnant ces formations ainsi que de subir tout examen conduisant à un diplôme national.

Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier de l'intéressé. Celles prévues aux 1° à 3° sont effacées, au terme d'un délai de trois ans, du dossier si aucune autre sanction n'est prononcée pendant cette période.

Article B.98 : Sanctions pénales applicables en cas de fraude

Aux termes de la loi du 23 décembre 1901 susmentionnée, toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit.

Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature sera condamné à un emprisonnement de trois ans et une amende de 9000 € ou l'une de ces peines seulement.

PARTIE 3 : DISPOSITIONS FINALES

Article C.1 : Règlement intérieur de composante ou de service

Des dispositions particulières peuvent être adoptées par les composantes ou services en vue de compléter le présent texte. Celles-ci doivent être conformes aux principes définis par le présent règlement intérieur.

Article C.2 : Respect du règlement intérieur

Tout manquement aux dispositions du présent règlement intérieur est susceptible de faire l'objet de poursuites disciplinaires.

Article C.3 : Publicité du règlement intérieur

Le présent règlement fait l'objet d'une publication sur le site internet de l'université.

Article C.4 : Annexes au règlement intérieur

Sont annexées au présent règlement intérieur :

- La charte des associations étudiantes de l'Université ;
- La charte des associations des personnels de l'Université ;
- Le règlement intérieur applicable aux stagiaires de la formation continue ;

- Le règlement de la Cellule de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes à l'université ;
- Le règlement intérieur de la Cellule d'Écoute, de Soutien et d'Accompagnement contre le Harcèlement Moral (CESAHM), dispositif de prévention, de sensibilisation et de lutte contre le harcèlement ;
- Le règlement intérieur de la Cellule d'Écoute, de Veille et d'Information sur le Harcèlement Sexuel (CEVIHS), dispositif de prévention, de sensibilisation et de lutte contre le harcèlement ;
- La charte sur le droit à la déconnexion ;
- La charte égalité femmes / hommes ;
- Liste et association des Unités de Recherche.

**ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR DE L'UNIVERSITE
DE LILLE**

CHARTRE DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES DE L'UNIVERSITÉ DE LILLE

Soumise à avis de la CFVU du 4 Juillet 2019

Préambule :

La charte des associations étudiantes reconnues par l'université de Lille contribue au développement de la vie associative. Les associations étudiantes favorisent l'esprit d'ouverture des étudiants : elles portent en elles de nombreuses valeurs de pluralisme, de tolérance, de solidarité, de non-discrimination et de proximité avec les étudiants. Elles favorisent la prise de conscience de la citoyenneté. À ce titre, elles portent en elles les valeurs de démocratie, de laïcité, de bénévolat, d'égalité. Elles concourent à l'exercice éclairé de la responsabilité et de la citoyenneté. Elles participent également dans cet esprit à l'animation des campus. Par cette charte, l'université souhaite valoriser leur travail, leur présence et leur permettre officiellement de participer pleinement à la vie étudiante. Cette charte doit permettre également de les aider à développer une gestion cohérente des projets et activités à destination des étudiants. À ce titre la Direction de la Vie Etudiante apporte les ressources nécessaires pour favoriser le développement de la vie associative de l'établissement. Elle conseille les étudiants dans le cadre de la constitution et la gestion des associations, accompagne les porteurs de projets en faisant appel à son réseau de partenaires et par son expertise dans le montage des projets et la recherche de financements.

Principes généraux de la vie associative

La charte des associations étudiantes de l'université de Lille contribue au développement de la vie associative. Les règles de bonne conduite sont édictées dans l'intérêt général. La charte précise les principes et les procédures à respecter, ainsi que la gestion cohérente des projets et des activités. 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. Le respect des règlements de l'université s'impose à tous et toutes.

1. AGRÉMENT DES ASSOCIATIONS PAR L'UNIVERSITÉ

Éligibilité et procédure

Peuvent prétendre être agréées par l'université comme étant « associations étudiantes de l'université de Lille » des associations de type loi 1901 qui respectent les obligations légales et dont les statuts auront été déposés auprès de la préfecture réunissant les deux conditions suivantes :

- avoir un objet résolument tourné vers le public étudiant de l'université de Lille, conforme à la politique de l'établissement,
- avoir un bureau (président.e, trésorier.e, secrétaire*) constitué d'au moins deux tiers d'étudiants régulièrement inscrits à l'université de Lille et avec une mixité de genre équilibrée (représentation d'un tiers au moins de chaque sexe). Sur ce deuxième critère, des exceptions motivées pourront être décidées par la commission FSDIE Projets.

**si le bureau de l'association déclaré à la Préfecture est organisé sous une autre forme, il lui sera demandé de désigner à l'Université de Lille un Président, un secrétaire et un trésorier.*

Le ou la présidente de ces associations adresse une demande d'agrément au président de l'université par l'intermédiaire de la Direction de la vie étudiante. Cette demande est constituée des statuts de l'association, de la composition du bureau ainsi que d'une note décrivant les objectifs poursuivis. La Commission FSDIE Projets étudie la demande, auditionne chaque association, délibère et vote.

L'agrément ne prend effet que lorsque l'association, pour laquelle un vote positif a été formulé par la Commission FSDIE Projets, a signé la présente charte. Les changements de statuts et de composition du bureau de même que la dissolution de l'association doivent être signalés par écrit à la Direction de la Vie étudiante.

L'association dépose une copie des statuts et du récépissé de dépôt délivré par la préfecture auprès de la Direction de la Vie Etudiante de l'université. L'association devra également apporter la preuve que l'association a bien souscrit une assurance responsabilité civile, conforme à sa taille et son objet.

Effet de l'agrément

Toute association agréée ayant signé la charte figure dans l'annuaire des associations, mis à jour plusieurs fois par an.

Deux types d'agrément peuvent être octroyés :

Un agrément simple :

Toute association ayant signé la présente charte et ayant obtenu l'agrément simple pourra :

- réaliser des animations ou des activités sur les sites universitaires.
- avoir un accès simplifié sous forme de prêt de salles universitaires aux fins d'activités ou d'animation. Ce prêt supposera l'accord préalable de la composante et/ou du BVEH en fonction des sites.
- demander la domiciliation statutaire à l'université de Lille
- faciliter l'accès aux services et accompagnement du Bureau de la Vie Etudiante ou de tout autre service en fonction des demandes
- déposer des dossiers de demandes au titre du FSDIE Projets

Un agrément complet :

Toute association ayant signé la présente charte et ayant obtenu l'agrément complet pourra en outre :

- bénéficiaire d'une adresse électronique de la forme XXX@asso.univ-lille.fr, où XXX correspond au nom de l'association, sous réserve d'acceptation de la charte informatique de l'université
- solliciter l'attribution d'un local avec un accès au réseau Internet
- solliciter l'autorisation de l'utilisation du logo de l'université auprès du BVEH

Ces deux types d'agrément sont attribués par le Président de l'Université sur avis de la Commission FSDIE Projets.

2. DOMICILIATION À L'UNIVERSITÉ

Seules les associations étudiantes agréées signataires de la présente charte peuvent demander à être statutairement domiciliées à l'université.

La demande est adressée au Président de l'université par l'intermédiaire de la Direction de la vie étudiante. L'autorisation de domiciliation est indépendante de l'attribution d'un local.

3. DOMICILIATION, MISE À DISPOSITION D'UN LOCAL, UTILISATION DU RÉSEAU ET DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

- 3.1. Hormis les organisations professionnelles, les listes, syndicales ou non syndicales, qui bénéficient d'un régime particulier dès lors qu'elles sont représentées dans les conseils de l'Université de Lille, les associations étudiantes ayant obtenu l'agrément complet de l'université ne bénéficient pas automatiquement de l'attribution d'un local. En cas de perte d'agrément, la domiciliation à l'université est de fait retirée. L'association s'engage à procéder à la modification statutaire de sa domiciliation sous 6 mois.

Des critères d'attribution de locaux aux associations agréées peuvent être retenus. Ces critères sont liés à la nature des activités, à leurs besoins, à la conformité de l'objet avec le projet de l'établissement, au nombre d'adhérents, à l'ancienneté de l'association, et à la participation régulière à l'animation des campus.

Les associations dites de composantes peuvent formuler des demandes d'attribution d'un local auprès de la direction de la vie étudiante et de la direction de leur composante de rattachement. Les associations hors ou trans-composantes peuvent déposer une demande argumentée auprès de la direction vie étudiante et du président de l'université, étant précisé qu'en l'état actuel de son patrimoine immobilier, l'université n'est pas en mesure de répondre favorablement à toutes les demandes.

Dans tous les cas, une convention d'attribution de locaux doit être signée entre l'université et l'association. Elle précise les conditions d'utilisation du local et les charges pesant sur l'association bénéficiaire.

Des demandes d'utilisation de salles peuvent être adressées au président de l'université dans le cadre de l'organisation d'opérations ponctuelles (réunion, stand, exposition...). Les demandes doivent être déposées auprès de la Direction Vie Étudiante et de la composante gestionnaire des salles au moins deux semaines avant la date prévue de la manifestation, les demandes plus tardives seront examinées cependant, sans assurance de pouvoir être

étudiées. Les équipements sportifs ou culturels peuvent être réservés directement auprès du service concerné et selon les modalités propres à ces services.

Toute autorisation d'attribution ponctuelle ou régulière de locaux universitaires revêt un caractère précaire et révocable en cas de non-respect des règles édictées par l'université, ou pour des motifs d'intérêt général.

- 3.2. Quand le local mis à disposition est doté de prises de téléphone et de réseau informatique, l'association peut, à sa convenance et à ses frais, s'équiper du matériel téléphonique et informatique nécessaire à ses activités. Les frais de téléphone et de consommables informatiques sont à la charge de l'association. Le ou la président.e de l'association est responsable de la Sécurité du Système d'Information (SSI) de l'association. Il/Elle assure que les usages des moyens de télécommunication mis à disposition par l'université sont conformes à la Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI) de l'établissement et, notamment, à la charte d'utilisation du système d'information de l'établissement.

4. LES SUBVENTIONS

4.1. Le FSDIE Projets

Hormis les organisations professionnelles, les listes, syndicales ou non syndicales, représentées dans les conseils centraux qui bénéficient de l'octroi de subventions annuelles de fonctionnement dont le montant est calculé en fonction des résultats électoraux, les associations étudiantes agréées de l'université de Lille doivent, pour chaque projet de financement, déposer une demande de subvention auprès de la commission FSDIE Projets.

Ne seront examinées par cette commission que les demandes répondant aux critères de recevabilité votés dans les conseils et rendus publics sur le portail de l'université de Lille.

4.2. Les subventions de composantes

Les associations agréées peuvent déposer des demandes de financement auprès de la direction de la composante dont elles dépendent. Le conseil de la composante examine les demandes jugées recevables et transmet, par l'intermédiaire de la Direction de la vie étudiante, les propositions de subventions au CA, avec tous les éléments permettant d'apprécier chaque dossier (budget prévisionnel, dossier de sécurité, ...). La composante finance sur fonds propres.

4.3. Dispositions communes

Les demandes de financement sont examinées et validées par les instances universitaires sur la base d'un dossier contenant une présentation détaillée de l'action envisagée (durée, calendrier de réalisation, budget prévisionnel...). La liste des pièces à fournir pour le versement de la subvention accordée est précisée dans la convention d'attribution de subvention qui doit être signée entre l'université et l'association.

À tout moment et à la demande de l'université, l'association doit être en mesure de justifier de l'état d'avancement de l'opération subventionnée et des dépenses engagées pour sa réalisation. L'association s'engage en outre à produire le bilan des actions menées dans le cadre du projet précité ainsi que le compte rendu financier de l'opération subventionnée dans les six mois suivant son achèvement, et à rembourser le cas échéant tout ou partie (annulation ou modification du projet ou du budget).

5. LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES AGREES

Les associations s'engagent à respecter la législation en vigueur et le règlement intérieur de l'université. Elles s'engagent notamment à respecter l'ordre public et les bonnes mœurs, et à ne pas mettre en cause la neutralité confessionnelle et la neutralité politique de l'université. Tout acte de prosélytisme religieux et politique de la part des associations agréées est pros crit dans l'enceinte de l'établissement.

Les associations étudiantes sont responsables des locaux et du matériel mis à leur disposition. Les salles mises à disposition doivent être rendues en parfait état de propreté.

Au moins l'un des membres du bureau de l'association doit suivre la formation « soirée responsable », dispensée par le SUMPPS, ainsi qu'une formation sur la lutte contre les violences sexuelles et sexistes et enfin une formation sur les événements écoresponsables pour que l'association bénéficie de l'agrément (simple comme complet). L'attestation de formation doit être présentée au plus tard à la Direction de la Vie étudiante dans les 6 mois suivant l'obtention de l'agrément.

Les associations s'engagent à informer la Direction de la Vie étudiante de leurs actions sur les campus. A chaque soirée étudiante au sein du campus ou ayant bénéficié d'une subvention par l'université, l'association s'engage à ce que soit présent.e un ou une référent.e violences sexistes et sexuelles formé.e.

Les associations s'engagent à participer à au moins un des grands événements organisés par l'Université de Lille chaque année (Jivé, MixCité, ...).

D'une manière générale, l'université se réserve le droit de suspendre toute manifestation, notamment pour trouble à l'ordre public, menace à l'hygiène et à la sécurité ou mise en danger des personnes. Une association qui perturberait de façon notoire le fonctionnement de l'établissement se verrait retirer son agrément.

La diffusion d'informations est possible sur le site de l'université. L'association est responsable des affichages et des distributions de documents réalisés par son association. Les affiches et documents doivent être directement liés à l'objet de l'association et porter son sigle ou logo.

Le droit d'affichage est strictement limité aux panneaux prévus à cet usage ou en libre accès.

Toute utilisation du logo de l'université devra faire l'objet d'une autorisation préalable accordée par le président de l'université sur demande auprès de la Direction de la Vie étudiante.

Tout affichage ne respectant pas les valeurs et règles de l'université sera automatiquement retiré par l'administration et une suite pourra être donnée.

6. DURÉE DE L'AGRÉMENT

L'agrément entre en vigueur à compter de la date de signature de la présente charte, et jusqu'à la fin de l'année universitaire en cours.

L'association s'engage à remettre chaque année à la direction de la vie étudiante un bilan d'activité et financier à l'issue de son Assemblée Générale. Tout changement de statut doit être transmis à la direction de la vie étudiante et si les changements le nécessitent, l'association dépose une nouvelle demande d'agrément.

L'agrément simple ou complet à la présente charte peut être dénoncé à la demande expresse de l'une ou l'autre des parties, au plus tard trois mois avant la fin de la période en cours par lettre recommandée avec accusé de réception.

La présente charte est résiliable de plein droit et sans préavis dès constat par l'université que l'association ne respecte plus les conditions requises pour bénéficier de l'agrément (objet de l'association et/ou composition du bureau non conformes aux conditions fixées à l'article 1 et/ou manquement avéré aux obligations énoncées à l'article 5).

La résiliation devient alors effective à réception de sa notification par l'université.

La dénonciation de la présente charte s'accompagne automatiquement de la dénonciation de l'agrément en tant qu'association étudiante de l'université de Lille, de la possibilité de demande de subvention, de l'éventuelle convention de mise à disposition de local et de toute commodité accordée à l'association étudiante agréée par l'université.

A..... , le.....

Pour le Président de l'Université de Lille, et par délégation,
La Vice-Présidente Vie Étudiante et de Campus, Chargée de l'Égalité F/H,
Sandrine ROUSSEAU,

Le Vice-Président Étudiant de l'Université de Lille
Augustin CLERGIER

Pour l'association:..... ,
le représentant légal

Charte des associations des personnels de l'Université de Lille

1. Préambule

La politique sociale de l'Université de Lille a pour principales ambitions de contribuer à améliorer la qualité de vie au travail, de développer ou de conforter le sentiment d'appartenance à l'établissement et de constituer un élément d'attractivité pour les personnels, actuels et à venir.

La mise en œuvre de la politique sociale de l'université est confiée au SCAS (Service Commun des Affaires Sociales) créé en 2018. Conformément à l'article 1 de ses statuts, ce service "a pour mission de définir la politique d'action sociale, de promouvoir, d'organiser, de proposer, de subventionner et de réaliser tous projets à caractère social, culturel, sportif et de loisirs susceptibles d'intéresser ou de concerner les personnels de l'Établissement". Les bénéficiaires du SCAS sont définis par l'article III des statuts du service.

Les associations des personnels signataires de cette charte constituent, elles aussi, un acteur fondamental de la vie universitaire et de campus, participant à la mise en œuvre de la politique sociale de l'université, dans le respect des valeurs de pluralisme, de laïcité, de tolérance, de solidarité et de proximité avec les personnels. En complément des activités proposées par le SCAS de l'université, elles peuvent contribuer à :

- favoriser les initiatives des membres du personnel de l'Université ;
- favoriser le décroisement entre les membres de la communauté universitaire ;
- participer au bien-être des personnels de l'université ;
- participer à l'animation des campus de l'université ;
- contribuer à la bonne image de l'université.

C'est pourquoi l'Université de Lille et, en son sein, le SCAS, a la volonté de s'inscrire dans une démarche de valorisation de la vie associative de ses personnels et souhaite proposer à ses partenaires associatifs la formalisation de leurs relations par la signature d'une "Charte des associations des personnels de l'Université de Lille".

2. Objet de la charte

La présente charte s'adresse aux associations des personnels et aux associations mixtes personnels/étudiant·e·s de l'Université de Lille disposant de la personnalité juridique, c'est-à-dire régulièrement constituées conformément à la loi du 1er juillet 1901, et susceptibles de contribuer au développement de la politique sociale au sein de l'université telle que définie dans l'article 1 des statuts du SCAS.

Elle a plus particulièrement pour objectifs :

(i) de définir les critères d'éligibilité et la procédure d'agrément, par l'université, des associations des personnels de l'Université de Lille ;

(ii) de définir les droits et devoirs que confère cet agrément et d'en préciser les modalités.

3. Critères d'éligibilité et procédure d'agrément

3.1. Critères d'éligibilité

Les associations susceptibles de formuler une demande d'agrément "Association des personnels de l'Université de Lille" doivent satisfaire les critères cumulatifs suivants :

(i) disposer de la personnalité juridique. En cas de dépôt de statuts en préfecture antérieurement à la création de l'Université de Lille, ces derniers devront être modifiés en conséquence, sous réserve que leur objet mentionne l'un ou l'autre des anciens établissements dont est issue l'Université de Lille ;

(ii) avoir un objet :

- résolument tourné vers tout ou partie des personnels de l'université, de façon exclusive ou conjointement vers les personnels et les étudiant·e·s de l'université,
- en complémentarité avec les activités relevant du périmètre du SCAS de l'Université de Lille, en particulier dans le champ :

○ du domaine social,

- de la culture,
- du sport,
- des loisirs.

(iii) respecter les critères d'appréciation de non-lucrativité tels que définis dans le Bulletin officiel des finances publiques-impôts du 7 juin 2017 Titre 1, sous-section 2 ;

(iv) comporter un bureau composé au moins pour moitié de personnels de l'Université de Lille en activité.

3.2. Procédure d'agrément

Les associations répondant aux critères d'éligibilité mentionnés à l'article 3.1. souhaitant recevoir l'agrément "Associations des personnels de l'Université de Lille" déposeront leur demande auprès du SCAS de l'université. Cette demande sera accompagnée des pièces suivantes :

- o copie des statuts de l'association et du récépissé de dépôt délivré par la préfecture,
- o composition statutaire du bureau et composition nominative,
- o assurance "Responsabilité civile".

La commission "Associations des personnels de l'Université de Lille" pré-instruit la demande, auditionne l'association et transmet une proposition au comité de gestion du SCAS, qui formule un avis. Cet avis est ensuite transmis au Conseil d'Administration de l'université, qui se prononce sur l'agrément. L'agrément ne prend effet que lorsque l'association pour laquelle un vote positif a été formulé par le CA a signé la présente charte. Les changements de statuts et de composition du bureau de même que la dissolution de l'association doivent être signalés par écrit au SCAS de l'université.

En cas d'avis négatif de la commission, les associations demandant l'agrément sont invitées à se mettre en conformité dans un délai de trois mois.

4. Effets de l'agrément

4.1. Domiciliation juridique et mise à disposition de locaux

Toute association signataire de la charte peut :

- o demander à établir son siège social à l'Université de Lille. La demande est adressée au directeur du SCAS, qui la transfère au président de l'université pour décision. L'autorisation de domiciliation est indépendante de l'attribution d'un local ;
- o demander à disposer d'un local, le cas échéant partagé, dans la limite des contraintes liées à l'état du patrimoine bâti de l'université et aux

demandes émanant des services de l'université. Peuvent être retenus des critères d'attribution de locaux liés (i) à la nature des activités, (ii) au nombre d'adhérents, (iii) à l'ancienneté de l'association, (iv) à la participation régulière à l'animation des campus. En cas de mise à disposition d'un local, une convention d'occupation du domaine public sera signée entre l'université et l'association. Quand le local mis à disposition est doté de prises de téléphone et de réseau informatique, l'association peut, à sa convenance et à ses frais, s'équiper du matériel téléphonique et informatique nécessaire à ses activités. Les frais de téléphone et de consommables informatiques sont à la charge de l'association. Le ou la président-e de l'association est responsable de la Sécurité du Système d'Information (SSI) de l'association. Il/Elle s'assure que les usages des moyens de télécommunication mis à disposition par l'université sont conformes à la Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI) de l'établissement et, notamment, à la charte d'utilisation du système d'information de l'établissement ;

- o formuler des demandes d'utilisation de salles dans le cadre de l'organisation d'opérations ponctuelles (réunion, stand, exposition...). Les demandes doivent être déposées auprès du SCAS au moins deux semaines avant la tenue de l'événement. Les équipements sportifs ou culturels peuvent être réservés directement auprès du service concerné et selon les modalités propres à ces services avec copie au directeur du SCAS. Toute autorisation d'attribution ponctuelle ou régulière de locaux universitaires revêt un caractère précaire et révoquant en cas de non-respect des règles édictées par l'université.

4.2. Communication

Les procédures d'agrément définies et de demandes de subvention définies dans la présente charte seront accessibles sur le site de l'université.

Toute association des personnels de l'Université de Lille ayant reçu l'agrément a vocation à figurer dans l'annuaire des associations des personnels mis à disposition sur le site de l'université

Les associations agréées peuvent en outre demander à bénéficier d'une adresse électronique de la part de l'université afin de communiquer sur leurs activités auprès des personnels, et à faire connaître leurs activités dans la newsletter de l'Université de Lille.

Les associations sont par ailleurs responsables de l'affichage et de la distribution des documents réalisés par leurs soins. Les affiches et documents doivent être directement liés à l'objet de l'association et porter son sigle ou logo. Le droit d'affichage est strictement limité aux panneaux prévus à cet usage ou en libre accès. Toute utilisation du logo de l'université devra faire l'objet d'une autorisation préalable accordée par le président de l'université sur demande

auprès du SCAS. L'obtention de l'agrément n'entraîne pas l'autorisation d'utilisation du logo de l'université. Tout affichage ne respectant pas les valeurs et règles de l'université sera automatiquement retiré par l'administration.

4.3. Demande de subventions

4.3.1. Associations de composantes

Les associations de composantes peuvent déposer des demandes de subvention dûment motivées et circonstanciées auprès de la composante concernée. Le conseil de la composante rend un avis sur ces demandes, et le transmet au SCAS pour avis avant de transmettre la demande de subvention au conseil d'administration de l'université pour décision. En cas d'avis favorable de la part du CA, cette subvention est prise en charge par la composante, sur ses fonds propres.

La subvention demandée ne doit en aucun cas avoir pour objet l'octroi d'un avantage en nature, tel qu'un bon d'achat, un cadeau..., pour les membres de l'association.

4.3.2. Associations trans- ou supra-composantes

Les associations relevant de périmètres plus larges qu'une seule composante peuvent déposer une demande de subvention directement auprès du SCAS de l'Université de Lille.

Pour être éligibles, les demandes, dûment motivées et assorties des pièces financières et comptables adéquates, doivent porter sur des activités ou événements s'inscrivant dans le périmètre du SCAS, sans cependant entrer en concurrence avec les activités de ce dernier. Les demandes sont examinées par la commission "Associations" du SCAS, qui les soumet ensuite au conseil de gestion du SCAS pour avis, avant décision par le conseil d'administration de l'université.

Dans le cadre de conventions passées avec l'université, le SCAS peut par ailleurs confier certaines de ses activités à des associations.

4.3.3. Associations mixtes étudiant·e·s/personnels

Dans le cadre d'attribution de subventions, les associations mixtes étudiant·e·s/personnels pourront prétendre aux financements du SCAS et de la Vie Étudiante en fonction de leurs activités et programmes d'actions, sous réserve de validation par le conseil d'administration de l'université.

4.3.4. Dispositions communes

Seules les associations ayant reçu l'agrément de l'Université de Lille signataires de la présente charte peuvent solliciter une subvention.

Les demandes de subvention sont examinées et validées par les instances universitaires sur la base d'un dossier contenant une présentation détaillée de l'action envisagée (durée, calendrier de réalisation, budget prévisionnel...). La liste des pièces à fournir pour le versement de la subvention accordée est précisée dans la convention d'attribution de subvention, qui doit être signée entre l'université et l'association. À tout moment et à la demande de l'université, l'association doit être en mesure de justifier de l'état d'avancement de l'opération subventionnée et des dépenses engagées pour sa réalisation. L'association s'engage en outre à produire le bilan des actions menées dans le cadre du projet précité ainsi que le compte rendu financier de l'opération subventionnée dans les deux mois suivant son achèvement, et à en rembourser le cas échéant tout ou partie (annulation ou modification du projet ou du budget). Le dépôt du bilan des actions conditionne la possibilité de soumettre une nouvelle demande de subvention.

5. Les obligations générales des associations des personnels

Les associations s'engagent à respecter la législation en vigueur et le règlement intérieur de l'université. Elles s'engagent notamment à respecter l'ordre public et les bonnes mœurs, et à ne pas mettre en cause la neutralité confessionnelle et la neutralité politique de l'université.

Les associations respectent par ailleurs la neutralité commerciale de l'université. Ainsi, la vente de produits dans l'enceinte de l'université à leur initiative doit revêtir un caractère exceptionnel. Une demande d'autorisation préalable doit être déposée auprès du SCAS au moins 15 jours avant la ou les dates de l'action projetée. La décision est matérialisée par un courrier d'autorisation mentionnant les conditions d'exercice de ces activités.

Les associations des personnels sont responsables des locaux et du matériel mis à leur disposition. Les salles mises à disposition doivent être rendues en parfait état de propreté.

Les associations des personnels s'engagent à informer le SCAS de leurs actions sur les campus.

La commission Associations du SCAS peut demander aux associations de participer à au moins l'un des grands événements annuels organisés par l'Université de Lille : journée d'accueil des nouveaux personnels, festival Mixcité, printemps des associations, journée sportive, culturelle...

D'une manière générale, l'université se réserve le droit de suspendre toute manifestation, notamment pour trouble à l'ordre public, menace à l'hygiène et à la sécurité ou mise en danger des personnes. Une association qui perturberait de façon notoire le fonctionnement de l'établissement se verrait retirer son agrément.

6. Durée de l'agrément

L'agrément entre en vigueur à compter de la date de signature de la présente charte, pour une durée d'un an renouvelable tacitement à concurrence d'une période totale de quatre ans.

L'association s'engage à remettre au SCAS chaque année un bilan d'activité et financier à l'issue de son Assemblée Générale. Tout changement dans les statuts ou dans la composition du bureau doit être transmis au SCAS et, si les changements le nécessitent, l'association dépose une nouvelle demande d'agrément.

L'agrément à la présente charte peut être dénoncé à la demande expresse de l'une ou l'autre des parties, au plus tard trois mois avant la fin de la période en cours par lettre recommandée avec accusé de réception.

La présente charte est résiliable de plein droit et sans préavis dès constat par l'université que l'association ne respecte plus les conditions requises pour bénéficier de l'agrément (objet de l'association et/ou composition du bureau non conformes aux conditions fixées à l'article 3.1. et/ou manquement avéré aux obligations énoncées à l'article 5). La résiliation devient alors effective à réception de sa notification par l'université. La dénonciation de la présente charte s'accompagne automatiquement de la dénonciation de l'agrément en tant qu'association des personnels de l'Université de Lille, de la possibilité de demande de subvention, de l'éventuelle convention de mise à disposition de local et de toute commodité accordée à l'association agréée par l'université.

À Villeneuve d'Ascq, le

Le Président de l'Université de Lille

Le représentant légal de l'Association

Annexe

Commission "Associations des personnels" de l'Université de Lille

Le rôle de la commission "Association des personnels" de l'Université de Lille est de :

- examiner les demandes d'agrément des associations des personnels de l'Université de Lille ;
- préinstruire les demandes de subventions des associations ayant reçu l'agrément, en amont du conseil de gestion du SCAS ;
- favoriser le dialogue et l'échange d'informations entre les associations des personnels de l'Université de Lille ;
- favoriser les actions conjointes entre les associations des personnels et, le cas échéant, entre les associations des personnels et les associations étudiantes de l'Université de Lille.

Elle est composée :

- du directeur ou de la directrice du SCAS ou son représentant ;
- du directeur adjoint ou de la directrice adjointe du SCAS ;
- de 5 représentant·e·s nommé·e·s par le conseil de gestion du SCAS ;
- d'1 représentant·e de la direction des relations humaines de l'université ;
- d'1 représentant·e de la direction de la vie étudiante de l'université ;
- d'1 représentant·e du Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS) de l'université ;
- d'1 représentant·e de la direction Culture de l'université ;
- du vice-président ou de la vice-présidente en charge de la politique sociale de l'université.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION CONTINUE DE L'UNIVERSITÉ DE LILLE

Le présent règlement, adopté en Conseil d'Administration du 05 avril 2018 est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3 et suivants du code du travail ainsi qu'au code de l'éducation. Il s'applique à tous les stagiaires de la formation continue de l'Université de Lille et ce pour la durée de la formation suivie.

PRÉAMBULE

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation continue organisée par l'Université de Lille. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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

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

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

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

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de la Formation Continue et de l'Alternance (DFCA) ou le service de formation continue de la composante.

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

Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'université. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

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

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

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans les locaux de l'Université.

Article 6 - Accident

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

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le responsable de la formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir le responsable de la formation et la DFCA ou le service de formation continue de la composante et s'en justifier.

La DFCA ou le service de formation continue de la composante informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, etc.) de cet événement.

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

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

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. A l'issue de l'action de formation, il lui sera demandé d'évaluer la formation suivie et se verra remettre une attestation de fin de formation ainsi qu'une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à l'employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

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

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse du responsable de la formation, de la direction la DFCA ou le service de formation continue de la composante, le stagiaire ne peut :

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

Article 9 - Tenue

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

Article 10 - Comportement

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

Article 11 - Utilisation du matériel et de supports pédagogiques

Sauf autorisation particulière du responsable de la formation, de la direction de la DCFA ou le service de formation continue de la composante, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par l'enseignant. Le stagiaire signale immédiatement à l'enseignant toute anomalie du matériel.

Les matériels spécifiques doivent être utilisés avec leur protection électrique, mécanique ou chimique. Les consignes de sécurité propres à chaque matériel doivent être respectées et faire l'objet d'une information auprès des utilisateurs par les responsables de ces installations. Les stagiaires doivent s'abstenir d'intervenir sans autorisation préalable sur tous les systèmes de régulation électrique ou thermique.

La copie, la modification et la diffusion des supports et documents pédagogiques, propriété de l'établissement (papier, audiovisuel, informatique, etc.) pour des usages extérieurs aux formations de l'Université de Lille sont interdites. Leur usage est strictement limité à la formation suivie. L'usage, l'installation de logiciels et de supports informatiques par les usagers dans des matériels informatiques de l'établissement doivent faire l'objet d'une autorisation préalable.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la section disciplinaire de l'université.

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

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire ou définitive de l'université ;

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. La section disciplinaire de l'université notifie la décision à l'intéressé, à la présidente de l'université et au recteur d'académie.

La DFCA ou le service de formation continue de la composante informe :

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

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 13 - Organisation des élections

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

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

La direction de la DFCA ou le service de formation continue de la composante a la charge de l'organisation du scrutin. Elle en assure le bon déroulement. Elle adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 14 - Durée du mandat des délégués des stagiaires

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

Article 15 - Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 16 : un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive

À : Lille

Le : 5 avril 2018

Jean-Christophe CAMARTE

Président de l'Université de Lille



AVENANT

AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE DE L'UNIVERSITÉ DE LILLE : SPECIFICITES POUR LES PUBLICS APPRENTIS

PRÉAMBULE

Le présent avenant a pour objet de compléter les articles 1, 6, 7, 11 et 13 du règlement intérieur applicable aux stagiaires de la formation professionnelle continue de l'Université de Lille et d'intégrer une quatrième section dédiée aux institutions. Il énonce les règles applicables aux apprentis dont les contrats sont établis, gérés et suivis par l'OFA (organisme de formation en apprentissage) Université de Lille et en précise les modalités de fonctionnement. Elle complète les dispositions et règlements de l'établissement. Cet avenant s'inscrit dans le cadre de la loi n° 2018-771 « Pour la liberté de choisir son avenir professionnel » du 5 septembre 2018 et de ses décrets d'application qui ouvrent le champ des Centres de Formation d'Apprentis en permettant à tout dispensateur de formation déclaré, de mettre en œuvre des actions d'apprentissage.

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Les règles énoncées dans le présent avenant s'imposent à tous les apprentis dont les contrats sont établis, gérés et suivis par l'OFA (organisme de formation en apprentissage) Université de Lille et ce pour la durée de la formation suivie, en complément du règlement intérieur de l'établissement et du règlement spécifique applicable aux stagiaires de la formation professionnelle.

SECTION 1 : REGLES DE VIE ET MESURES DISCIPLINAIRES

Article 6 – Accident

Les employeurs des apprentis doivent procéder à leur immatriculation auprès des organismes compétents (caisse, chambre, DIRECCTE, CFA, ...). L'apprenti doit accomplir les formalités nécessaires pour son inscription à la sécurité sociale (CPAM).

L'apprenti doit prévenir son maître d'apprentissage et son employeur afin que ce dernier fasse une déclaration à la CPAM. L'arrêt de travail (accident ou maladie) doit être transmis dans les 48h à l'employeur, la sécurité sociale et l'Université.

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

7.2 Absences, retards ou départs anticipés

L'apprenti doit informer son Maître d'apprentissage de toute absence, retard ou départ anticipé.

Article 11 – Confidentialité et respect des règlements des entreprises d'accueil

Chaque apprenti est tenu à une obligation de discrétion en ce qui concerne toutes les informations en lien avec son employeur mais aussi celui des autres apprentis. Les apprentis doivent respecter les dispositions prévues et les règlements des structures qui les accueillent en alternance.

Article 13 - Sanctions disciplinaires

Ces sanctions s'exercent indépendamment d'une sanction ou pénalité décidée par le maître d'apprentissage. Si nécessaire dans la cas d'une exclusion, l'Université accompagne l'employeur dans sa recherche éventuelle d'un autre CFA.

SECTION 4 : INSTITUTIONS

Article 18 – le conseil de perfectionnement de l'apprentissage

Le présent règlement définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement de l'OFA Université de Lille et de la désignation de ses membres (art. R6231-5 du Code du travail). La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le Président de l'Université et par délégation par le Vice-Président Formation continue et alternance.

Conformément à l'article R-6231-4 du Code du travail, le conseil de perfectionnement de l'OFA examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'activité d'apprentissage pour les contrats établis et gérés par l'Université de Lille.

Il examine et débat en amont de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) ou du conseil d'administration (CA) de l'Université de Lille, les points suivants :

- le projet pédagogique de l'apprentissage ;
- les objectifs et les contenus des formations en apprentissage;
- les conditions générales d'admission, d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;

- des décisions d'opposition à l'engagement d'apprentis et de refus d'autoriser la reprise de l'exécution du contrat d'apprentissage ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- des conditions générales de recrutement et de gestion des personnels éducatifs du centre ou de la section d'apprentissage et du plan de formation de ces personnels ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par l'OFA Université de Lille ;
- les projets d'investissement de l'OFA ;
- les informations publiées chaque année, relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail) ;
- l'examen des demandes d'ouverture de formations en apprentissage et de fermeture ;
- la situation financière de l'OFA et des projets d'investissements ;
- la démarche et les critères qualité ;

Le Conseil de perfectionnement comprend 14 membres :

- Le président de l'Université de Lille ou son représentant ;
- Le directeur de la formation continue et de l'alternance;
- 7 membres représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs à l'Université;
- 3 représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement, dont un représentant élu des autres catégories du personnel de l'Université, intervenant pédagogiquement ou administrativement dans les formations en apprentissage gérées par l'OFA Université de Lille ;
- 2 représentants élus des apprentis de l'OFA Université de Lille.

À :

Le :

Jean-Christophe CAMART

Président de l'Université de Lille

Règlement intérieur de la Cellule d'Écoute, de Soutien et d'Accompagnement contre le Harcèlement Moral (CESAHM), dispositif de prévention, de sensibilisation et de lutte contre le harcèlement

Article 1

Est créée à l'université de Lille une « *Cellule d'Écoute, de Soutien et d'Accompagnement contre le Harcèlement Moral* » (CESAHM), en application des recommandations ministérielles et dans la continuité de la « *Cellule de prévention et de conseil contre les harcèlements* » de l'université de Lille ST instaurée en 2012.

Dans le cadre de la maison de la médiation de l'université de Lille, la CESAHM participe en tant que cellule d'accompagnement spécialisée dans le domaine du harcèlement moral au dispositif de prévention, de sensibilisation et de lutte contre toute forme de harcèlement.

Article 2

Le rôle de la CESAHM est :

- de diffuser les informations relatives au harcèlement moral, notamment sur les droits, démarches et recours, par tous les moyens à sa disposition ;
- d'être un lieu d'écoute, d'aide et d'orientation des membres de la communauté universitaire, étudiants et personnels, victimes ou témoins de harcèlement moral ;
- de faire toutes les propositions qu'elle estime nécessaires au président de l'université concernant ses missions ;
- plus largement, d'agir de manière à prévenir les situations de harcèlement moral touchant les membres de la communauté universitaire.

Article 3

La coordination de la CESAHM est assurée par deux coresponsables nommés par le président de l'université, sur proposition de la cellule en formation plénière, pour un mandat de 4 ans renouvelable. Les coresponsables des deux cellules harcèlement de l'université se réunissent régulièrement, et au moins une fois par an, pour partager les informations sur leurs activités respectives.

La CESAHM est composée de vingt membres au moins, trente au plus, représentatifs de la diversité de la communauté universitaire, dont au moins six étudiants.

Un appel public à candidature est lancé auprès des personnels et des étudiants de l'université. Les candidats doivent exposer par courrier ou par courriel les motifs de leur candidature.

Les candidatures sont examinées par une commission, commune pour les deux cellules harcèlement et composée comme suit :

- le président de l'université ou son représentant ;
- les vice-présidents chargés de l'égalité et des ressources humaines, respectivement référents de la CEVIHS et de la CESAHM ;
- le directeur général des services ou son représentant ;
- le vice-président étudiant de l'université ;
- les coresponsables sortants des deux cellules harcèlement (CESAHM et CEVIHS) ;
- le directeur de la maison de la médiation ;
- trois représentants de la diversité de la communauté universitaire désignés par le CHSCT en son sein.

La commission propose au président de l'université une liste de noms, en observant un équilibre entre les diverses catégories de personnels et d'étudiants, les diverses composantes de l'université, les femmes et les hommes.

A l'issue de cette procédure, la liste des membres de la CESAHM est arrêtée par le président de l'université qui la présente pour information au CHSCT.

Le mandat des membres de la CESAHM est de quatre ans pour les personnels et de deux ans pour les étudiants. Pour les personnels, un renouvellement partiel à mi-mandat est possible afin de pourvoir aux sièges vacants selon les modalités précitées.

Article 4

La CESAHM se réunit au moins une fois par an en formation plénière pour traiter toute question relative à son fonctionnement, pour faire le bilan des situations rencontrées et des actions menées, et pour préparer le rapport annuel de ses activités qui sera joint au bilan distinct de la maison de la médiation présenté au CHSCT.

Le vice-président chargé des ressources humaines et le directeur de la maison de la médiation sont invités aux réunions plénières de la cellule.

La CESAHM se réunit autant de fois que de besoin en formation restreinte aux membres assurant le suivi des situations dont elle est saisie.

La CESAHM peut faire appel ponctuellement à des personnes choisies en raison de leurs compétences pour l'assister dans ses travaux et dans l'expertise de situations. Il peut s'agir d'experts extérieurs ou de référents de la maison de la médiation, des centres de santé, de la DRH et du CHSCT notamment.

Article 5

Une charte, précisant les règles et consignes générales à respecter par ses membres et déterminant les procédures à suivre dans le traitement des situations, complètera le présent règlement intérieur.

Les membres de la CESAHM sont tenus de signer cette charte et d'en respecter les principes, notamment les règles de confidentialité, de réserve et d'objectivité.

Les membres de la CESAHM s'engagent à participer aux travaux de la cellule et à suivre une formation dans les domaines entrant dans son champ de compétence et d'intervention.

Article 6

L'université met à la disposition de la CESAHM les moyens nécessaires à son fonctionnement.

APPROUVE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LILLE DU 14 MARS 2019

Règlement intérieur de la Cellule d'Écoute, de Veille et d'Information sur le Harcèlement Sexuel (CEVIHS), dispositif de prévention, de sensibilisation et de lutte contre le harcèlement

Article 1

Est créée à l'université de Lille une « *Cellule d'Écoute, de Veille et d'Information sur le Harcèlement Sexuel* », en application des recommandations ministérielles et dans la continuité de la cellule pilote de l'université de Lille SHS reconnue nationalement pour son action depuis 2008 sous l'acronyme de CEVIHS.

Dans le cadre de la maison de la médiation de l'université de Lille, la CEVIHS participe en tant que cellule d'accompagnement spécialisée dans le domaine du harcèlement sexuel au dispositif de prévention, de sensibilisation et de lutte contre toute forme de harcèlement.

Article 2

Le rôle de la CEVIHS est :

- de diffuser les informations relatives au harcèlement sexuel, notamment sur les droits, démarches et recours, par tout moyen à sa disposition ;
- d'être un lieu d'écoute, d'aide et d'orientation des membres de la communauté universitaire, étudiants et personnels, victimes ou témoins d'actes de harcèlement sexuel ;
- d'agir de manière à dissuader l'apparition ou la persistance des comportements abusifs en matière de harcèlement sexuel ;
- de faire toute proposition au président de l'université ayant rapport à la prévention et au traitement des comportements abusifs entrant dans son champ de compétence.

Article 3

La coordination de la CEVIHS est assurée par deux coresponsables nommés par le président de l'université, sur proposition de la cellule en formation plénière, pour un mandat de 4 ans renouvelable. Les coresponsables des deux cellules harcèlement de l'université se réunissent régulièrement, et au moins une fois par an, pour partager les informations sur leurs activités respectives.

La CEVIHS est composée de vingt membres au moins, trente au plus, représentatifs de la diversité de la communauté universitaire, dont au moins six étudiants.

Un appel public à candidature est lancé auprès des personnels et des étudiants de l'université. Les candidats doivent exposer par courrier ou par courriel les motifs de leur candidature.

Les candidatures sont examinées par une commission, commune pour les deux cellules harcèlement et composée comme suit :

- le président de l'université ou son représentant ;
- les vice-présidents chargés de l'égalité et des ressources humaines, respectivement référents de la CEVIHS et de la CESAHM ;
- le directeur général des services ou son représentant ;
- le vice-président étudiant de l'université ;
- les coresponsables sortants des deux cellules harcèlement (CESAHM et CEVIHS) ;
- le directeur de la maison de la médiation ;
- trois représentants de la diversité de la communauté universitaire désignés par le CHSCT en son sein.

La commission propose au président de l'université une liste de noms, en observant un équilibre entre les diverses catégories de personnels et d'étudiants, les diverses composantes de l'université, les femmes et les hommes.

A l'issue de cette procédure, la liste des membres de la CEVIHS est arrêtée par le président de l'université qui la présente pour information au CHSCT.

Le mandat des membres de la CEVIHS est de quatre ans pour les personnels et de deux ans pour les étudiants. Pour les personnels, un renouvellement partiel à mi-mandat est possible afin de pourvoir aux sièges vacants selon les modalités précitées.

Article 4

La CEVIHS se réunit au moins une fois par an en formation plénière pour traiter toute question relative à son fonctionnement, pour faire le bilan des situations rencontrées et des actions menées, et pour préparer le rapport annuel de ses activités qui sera joint au bilan distinct de la maison de la médiation présenté au CHSCT.

Le vice-président référent à l'égalité entre les femmes et les hommes et le directeur de la maison de la médiation sont invités aux réunions plénières de la cellule.

La CEVIHS se réunit autant de fois que de besoin en formation restreinte aux membres assurant le suivi des situations dont elle est saisie.

La CEVIHS peut faire appel ponctuellement à des personnes choisies en raison de leurs compétences pour l'assister dans ses travaux et dans l'expertise de situations. Il peut s'agir d'experts extérieurs ou de référents de la maison de la médiation, des centres de santé, de la DRH et du CHSCT notamment.

Article 5

Une charte, précisant les règles et consignes générales à respecter par ses membres et déterminant les procédures à suivre dans le traitement des situations, complétera le présent règlement intérieur.

Les membres de la CEVIHS sont tenus de signer cette charte et d'en respecter les principes, notamment les règles de confidentialité, de réserve et d'objectivité.

Les membres de la CEVIHS s'engagent à participer aux travaux de la cellule et à suivre une formation dans les domaines entrant dans son champ de compétence et d'intervention.

Article 6

L'université met à la disposition de la CEVIHS les moyens nécessaires à son fonctionnement.

APPROUVE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LILLE DU 14 MARS 2019

Politique en faveur de la déconnexion

Préambule

Dans le domaine professionnel, la messagerie électronique instantanée constitue d'abord un facilitateur. Dans un rapport de 2011, l'Observatoire de la Responsabilité Sociétale des Entreprises (ORSE) dresse une liste des effets bénéfiques de cet outil, qui, entre autres, raccourcit les délais de prise de décision, favorise le travail collaboratif, réduit le temps d'exécution des tâches, augmente le partage et la circulation de l'information, contribue à mieux organiser son travail et réduit les barrières hiérarchiques.

Toutefois, la banalisation de cet outil peut engendrer une hyperconnexion numérique et, avec elle, toute une série de risques psycho-sociaux tels que notamment la perte de concentration, le stress, le burn-out numérique¹ ou l'e-dépendance², sans compter une possible abolition de la frontière entre sphère professionnelle et sphère personnelle et les répercussions sur la santé.

C'est pour prévenir ces risques et pour respecter le temps de repos de chacune et chacun que, dans le secteur privé, le « droit à la déconnexion », inscrit dans la loi 2016-1088 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels » (Titre III « Sécuriser les parcours et construire les bases d'un nouveau modèle sociale à l'ère du numérique », Chapitre II « Adaptation du droit du travail à l'ère du numérique », Article 55 : « Le droit à la déconnexion »), est entré en application le 1^{er} janvier 2017. Ce droit impose aux entreprises de plus de 50 salarié.e.s de tenir compte, dans l'organisation du travail, du temps nécessaire au traitement de l'information et, plus généralement, de mettre en place des outils de régulation de l'utilisation des outils numériques, afin de protéger la santé et de la sécurité des salarié.e.s. À défaut, elles sont tenues d'élaborer une charte.

L 2242-8, 7° du code du travail :

« Les modalités du plein exercice par le salarié de son droit à la déconnexion et la mise en place par l'entreprise de dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale. A défaut d'accord, l'employeur élabore une charte, après avis du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel. Cette charte définit ces modalités de l'exercice du droit à la déconnexion et prévoit en outre la mise en œuvre, à destination

¹ Burn-out numérique : état d'épuisement général, à la fois psychique, émotionnel et mental provoqué par une surcharge d'informations à traiter (infobésité), une incapacité à ne pas répondre immédiatement à chaque sollicitation reçue et une interruption continue (courriers électroniques, sms, notifications, ...) dans ses tâches.

² E-dépendance (encore dite dépendance à Internet et à l'outil informatique) : dépendance à Internet et qui est en plein développement. Elle entraîne le repli de la personne dans un monde virtuel, qui interfère avec une vie sociale ordinaire.

des salariés et du personnel d'encadrement et de direction, d'actions de formation et de sensibilisation à un usage raisonnable des outils numériques ».

Au niveau du secteur public, chaque organisme est laissé libre d'établir sa propre charte, en discussion avec les partenaires sociaux. En effet, en raison des enjeux de continuité de service public, la régulation de l'utilisation des outils numériques et, en particulier, le droit à la déconnexion ne sont, à ce jour, institués dans le cadre d'aucune loi (ils n'ont pas été inscrits en tant que tels dans la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique). La circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique incite néanmoins à une meilleure prise en compte des impacts liés aux technologies de l'information et de la communication sur les conditions d'exercice des fonctions et sur la vie personnelle.

En ce qui concerne l'Université de Lille, la « déconnexion au travail » fait l'objet de l'article 40 du règlement intérieur de l'université :

Article 40 : 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...).

Le présent document a pour objectif de donner du corps au contenu de cet article, et de proposer une série d'actions en faveur du droit à la déconnexion, y compris sur le lieu de travail.

Plan d'actions

Action 1. Rédaction d'une charte « Droit à la déconnexion »

Cette charte détaillera une dizaine de préconisations permettant d'éviter l'hyperconnexion, pendant et en dehors des horaires de travail (par exemple : désactivation de la fenêtre d'alerte des messages sur son poste de travail ; organisation de plages horaires dédiées pour consulter et envoyer des messages ; envoi des messages programmé pendant les heures de travail ; limitation des destinataires en copie ; non utilisation de la messagerie professionnelle, en consultation ou en envoi, pendant le temps personnel ou en cas d'arrêt maladie ; non configuration de sa messagerie professionnelle sur son téléphone personnel ; interrogation sur la pertinence du média utilisé...).

Action 2. Communication sur la Netiquette en matière de messagerie électronique

La Nétiquette est un ensemble de règles et de conseils portant sur la façon de s'exprimer sur Internet et sur la façon de gérer sa messagerie, à la fois du point de vue technique (mettre systématiquement un objet explicite à son message ; éviter les messages (trop) longs...) et du point de vue éthique (respecter les règles de courtoisie élémentaires ; ne pas utiliser la messagerie instantanée comme lieu de débat...).

- Les actions 1 et 2 feront l'objet de plaquettes de communication à destination de tous les personnels de l'université et d'une série d'articles ou de focus dans la Newsletter de l'université. Elles pourront s'accompagner d'une campagne d'affiches et de l'édition de

produits mettant la focale sur telle ou telle préconisation (cf. série d'affiches et de marque-pages conçus par Bordeaux-Montaigne).

Action 3. Intégration du droit à la déconnexion et du respect de la Nétiquette dans le plan de formation des personnels

Le droit à la déconnexion et le respect de la Nétiquette seront intégrés aux formations à destination des personnels toutes les fois que possible.

Ils pourront également faire l'objet de formations spécifiques, sous la forme de séances de « digital detox » (prise de conscience de pratiques relevant de l'hyperconnexion, identification des problèmes, proposition de résolutions sur la base de travaux pratiques).

Action 4. Séances de sensibilisation

Les actions de sensibilisation pourront prendre la forme de théâtre d'entreprise sur plusieurs des campus de l'Université de Lille, sous la forme de saynètes liées aux risques psycho-sociaux liés à l'utilisation abusive de la messagerie électronique. Chaque saynète sera l'occasion d'échanges avec le public. Elles pourront également prendre la forme de conférences de spécialistes du champ, le cas échéant en partenariat avec les partenaires institutionnels de l'université.

Action 5. Repérage d'une utilisation abusive de l'outil informatique

Il ne peut être exigé d'un agent l'usage d'un matériel ou abonnement personnel dans l'exécution de ses missions.

Les manquements au bon usage de l'outil numérique pourront être inscrits au registre Santé et sécurité

Éléments de la charte « Droit à la déconnexion »



Les éléments qui suivent ne prétendent pas à l'exhaustivité. Ils pourront être déclinés, sous une forme à définir avec la direction de la communication, dans le cadre de la charte « Droit à la déconnexion de l'Université de Lille ». Ils portent sur le droit à la déconnexion pendant et hors du temps de travail. Les éléments figurant en italiques et dans les encadrés grisés explicitent les préconisations. Ils n'ont pas forcément vocation à figurer dans les supports de communication auxquels donnera lieu la charte. Certaines des préconisations faites recourent des préconisations relevant de la Nétiquette.

Pendant le temps de travail

Les propositions qui suivent ont pour principaux objectifs de limiter la surcharge informationnelle pendant le temps de travail, et d'éviter les conflits pouvant résulter d'une distorsion entre l'intention de l'expéditeur et l'interprétation que peut en faire le destinataire. D'autres objectifs plus ciblés sont indiqués quand nécessaire.

1. Avant d'envoyer un message électronique, s'interroger sur la pertinence du média utilisé et privilégier la communication verbale toutes les fois que possible.

La première question à se poser est celle du média : la messagerie électronique est-elle le bon média compte tenu de l'objet à traiter ou, selon le nombre de personnes concernées, faut-il privilégier un appel téléphonique ou une réunion ?

2. Désactiver la fenêtre d'alerte d'arrivée de nouveaux messages sur son poste de travail et planifier des plages dédiées à l'utilisation de la messagerie électronique, en envoi et en consultation.

La proposition 2 a pour objectif de limiter la dépendance au média (« être connecté à tout prix ») et d'améliorer la concentration sur d'autres tâches en restreignant le nombre d'interruptions.

Diverses études montrent que plus de la moitié des utilisateurs de la messagerie électronique utilisent cet outil plus de deux heures par jour, et que plus d'un tiers reçoivent plus de 100 messages par jour. Près de 70% des utilisateurs déclarent vérifier leur messagerie toutes les heures, mais le font en réalité bien plus souvent.

3. N'adresser son message qu'aux personnes concernées par l'objet et utiliser avec modération la fonction « Cc » (copie à tous) ou, en réponse, « répondre à tous ». La fonction « Bcc » (copie cachée) est fortement déconseillée. On lui préférera l'acheminement pour information séparément de la copie du précédent envoi.

La proposition 3 vise plus particulièrement à ne pas faire perdre au destinataire un temps précieux à trier les messages entre ceux qui le concernent vraiment et ceux qui ont peu d'intérêt pour lui.

4. Ne pas créer de sentiment d'urgence en demandant une réponse ou une réaction immédiate.
5. Lorsque l'on est destinataire d'un message qui suscite une réaction vive : rester calme, différer la réponse ou préférer un échange de vive voix, par téléphone ou en face à face.

Les propositions 4 et 5 ont pour objectif de limiter le stress.

En dehors du temps de travail

Les propositions qui suivent ont pour principaux objectifs de respecter le temps de repos des personnels, en dehors des plages ouvrées les jours travaillés, pendant les congés (congés légaux, congés maladie, maternité, accueil d'enfants...).

6. Débranchez les outils de connexion en dehors des plages de travail et pendant les périodes de congé.
7. Ne pas configurer sa messagerie professionnelle sur son téléphone personnel.
8. Sauf nécessité liée à tel ou tel service particulier, éviter d'adresser des messages, en semaine entre 19h et 7h, pendant le week-end et pendant les périodes de congé. Sinon, utiliser la fonction « envoi différé ».

Si vous-même devez envoyer des messages en dehors des plages ouvrées, il est conseillé d'utiliser la fonction « envoyer plus tard » sous l'onglet « envoyer », en veillant à ce qu'un même destinataire ne reçoive pas à son arrivée sur son poste de travail les 10 messages dont vous aurez ainsi différé l'envoi.

L'ajout de la mention « ce message ne demande pas de réponse en dehors des heures de travail » (ou toute variante de ce message) est déconseillé : cela peut générer un sentiment de pression auprès des destinataires du message.

9. Paramétrer un message automatique d'absence et indiquer la ou les personnes à contacter pendant cette période.

La préconisation 9 permet d'assurer une continuité de service, en particulier si l'absence est liée à un congé long (maladie, maternité...). La redirection vers un autre contact permet également à la personne absente de ne pas être confrontée à son retour à une quantité de messages à traiter, dont de nombreuses relances pour absence de réponse. Là où c'est possible, le recours à des adresses génériques contribue à éviter ces écueils.

Éléments de rappel de la Nétiquette

Les éléments qui suivent constituent des conseils de gestion de courrier électronique. Certains peuvent recouper des éléments relevant du droit à la déconnexion.

Objet du message

1. Attribuer systématiquement au message un objet explicite, permettant d'en identifier le contenu. *Outre l'identification immédiate du contenu, l'attribution d'un objet explicite au message en facilite l'archivage à bon escient par son destinataire. S'il recourt aux filtres automatiques, ce dernier pourra également trier les messages en réception.*
2. Énoncer explicitement quelle est l'attente lorsque l'on envoie un message : est-ce un message pour information, un message qui nécessite une réponse, une action, etc. ? *Cette indication peut être précisée dans l'objet du message, en plus de l'objet en tant que tel : [pour information], [pour suite à donner], [pour avis], ...*
3. Privilégier l'envoi de plusieurs messages associés à autant d'objets clairement identifiés qu'un message mêlant plusieurs objets distincts. *Outre une facilité de lecture et d'archivage, cette préconisation évite que le destinataire du message fasse l'impasse sur l'un des points abordés.*

Contenu du message

4. Être factuel. *La messagerie électronique est réservée aux informations factuelles. Elle ne constitue pas le bon outil pour débattre. Si un sujet est susceptible de soulever un débat, lui préférer, selon le nombre de personnes concernées, une réunion ou un appel téléphonique. L'un des écueils de l'écrit est par ailleurs qu'il peut y avoir un écart entre l'intention de la personne qui écrit et l'interprétation qu'en font les destinataires.*
5. Respecter les règles de courtoisie dans l'ensemble des messages numériques, que ce soit en envoi ou en réponse. *Tout message commence par une formule de courtoisie (Chère madame, Cher collègue, Bonjour Monsieur X, Chère Béatrice, etc.), et se termine par une formule de politesse, précédant la signature.*

Forme du message

6. Restreindre l'utilisation des caractères en majuscules et des points d'exclamation multiples. Éviter le recours au rouge. *Dans la pratique du Net, l'emploi de mots en majuscules indique que l'on veut exprimer de grandes émotions (joie, colère, exaspération...) et peut être interprété comme des paroles criées. Il en va de même des points d'exclamation en cascade.*

7. Utiliser un français écrit et vérifier l'orthographe du message avant envoi. Ne pas recourir aux abréviations SMS, qui obligent le destinataire à un effort de décryptage.

Les destinataires

8. La liste des personnes en copie permet d'informer sans attendre nécessairement d'action ou réponse de leur part. Il est toutefois important de ne pas multiplier le nombre de personnes en copie, ce qui peut être ressenti comme une forme de pression et peut surcharger inutilement les boîtes de courrier électronique (cf. aussi charte, préconisation 3).

Accusé de réception

9. Accuser réception.

Si vous êtes destinataire d'un message demandant réponse et que vous ne soyez pas en mesure de le faire dans un délai d'une semaine (cf. le référentiel Marianne), il sera apprécié de la personne qui vous a sollicité.e que vous accusiez réception, et que vous l'informiez de la suite que vous donnerez à sa demande, avec précision d'un délai de traitement. En procédant ainsi, la personne saura que son message est arrivé à bonne destination et qu'il a été pris en compte.

Quelques exemples de supports de communication existants



Source : Observatoire de la responsabilité sociétale des entreprises (2011) : [Synthèse du guide](#)





Exemples de marque-pages, Université Bordeaux Montaigne

Droit à la déconnexion : quelques chiffres

Source : emploipublic.fr

- 37 % des actifs utilisent les outils numériques professionnels hors temps de travail selon une étude Eléas (septembre 2016)
- 62 % des actifs réclament une régulation des outils numériques professionnels.

Source : droit à la déconnexion, Université de Tours

150 fois par jour,
on consulte son
téléphone

75 % des
personnes
consultent leur
téléphone au
lever et au
coucher

8,4 h/jour
devant
un écran

88 courriels
sont reçus et
34 sont envoyés
en moyenne
par jour

Les cadres
passent plus de
5 heures par/j
en moyenne à
consulter leur
messagerie

43 % des
français sont
interrompus au
moins toutes les
dix minutes

Pour en savoir plus

- Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique : https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/textes_de_reference/2017/C_20170331_0001.pdf
- Nétiquette : <https://fr.wikipedia.org/wiki/N%C3%A9tiquette>
- Observatoire de la responsabilité sociétale des entreprises (2011) :
 - Guide « [Pour un meilleur usage de la messagerie électronique dans les entreprises](#) »
 - [Synthèse du guide](#)
- Podcast sur le droit à la déconnexion proposé par l'ABCI (asso belge de la communication interne) : <https://soundcloud.com/resonancesdelabci/emission-3-resonances-droit-a-la-deconnexion>
- Référentiel Marianne : <https://www.modernisation.gouv.fr/etudes-et-referentiels/referentiels/le-referentiel-marianne-nouvelle-version>

Charte pour l'égalité entre les femmes et les hommes de l'Université de Lille

Les trois universités lilloises ont depuis plusieurs années intégré la question de l'égalité entre les femmes et les hommes dans leurs préoccupations, se dotant de divers dispositifs et de modalités de gouvernance permettant d'avancer vers plus d'égalité.

L'Université de Lille entend aujourd'hui réaffirmer sa volonté politique de promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et se donner les moyens d'agir sur toutes les formes d'inégalités qui pourraient persister.

La présente charte concourt ainsi, par un ensemble d'initiatives et de dispositifs, à la réduction des inégalités entre les femmes et les hommes, et à la lutte contre toutes les discriminations.

Pour mettre en œuvre, dans ses domaines de compétence, les principes énoncés dans la Convention interministérielle pour l'égalité entre les filles et les garçons, les femmes et les hommes dans le système éducatif (2006), l'Université de Lille s'engage à définir sa politique en matière d'égalité entre les femmes et les hommes, et à la faire connaître. Cette politique concerne aussi bien les étudiantes et les étudiants que l'ensemble des personnels, ainsi que l'ensemble des champs d'activités dans lesquels l'Université est investie.

Vu la convention européenne de sauvegarde des Droits de l'Homme, et notamment l'article 14 et 17 ;

Vu la charte des droits fondamentaux de l'Union Européenne, et notamment les articles 7, 9, 20, 21, 23, 31, 33 et 41 ;

Vu la Constitution du 4 octobre 1958, et notamment l'article 1^{er} ;

Vu le préambule de la Constitution du 27 octobre 1946, et notamment l'alinéa 3 ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, articles 6 à 6 quinties, 8 bis, 9 bis, 11, 16 bis, 21, 21 bis, et 25, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le code de l'éducation et notamment les articles L121-1 et L712-2 ;

Vu la loi du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté, article 170 et suivants ;

Vu la circulaire du 8 juillet 2013 relative à la mise en œuvre du protocole d'accord du 8 mars 2013 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique ;

Vu la circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique ;

Vu la charte pour l'égalité entre les femmes et les hommes élaborée et ratifiée le 29 Janvier 2013 par la Conférence des Présidents d'Université (CPU), la Conférence des Directeurs des Ecoles Françaises d'Ingénieurs (CDEFI), la Conférence des Grandes Ecoles (CGE) ;

Vu l'accord du 30 novembre 2018 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique ;

Vu les statuts de l'Université ;

Vu le règlement intérieur de l'Université ;

L'établissement s'engage à :

Politique générale

- Intégrer à tous les projets de l'établissement la dimension de l'égalité entre les femmes et les hommes. Il est de la responsabilité de chacune et de chacun d'être partie prenante de la co-construction.
- Promouvoir une dynamique d'égalité entre les femmes et les hommes :
 - o Dans l'orientation et le déroulement des études pour les étudiantes et les étudiants,
 - o Et dans les conditions de travail, le recrutement et le déroulement des carrières.
- Rédiger les documents administratifs et textes où figurent le féminin et le masculin (ou par défaut des formes épicènes) qui ne comportent pas de formulation discriminante pour l'un ou l'autre sexe, dans le respect des circulaires et recommandations en vigueur.
- Adopter une démarche d'amélioration continue, notamment par l'obtention du label « Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes ». [Lien à télécharger](#).
- Prévoir le suivi régulier des actions et processus mis en œuvre et remédier à leur non-application en instruisant toutes les procédures nécessaires.
- Organiser des modules et/ou des séminaires de sensibilisation et d'échanges de bonnes pratiques sur les questions d'égalité entre les femmes et les hommes :
 - o En ayant une politique de sensibilisation et d'information lors des grands événements touchant la vie étudiante ou les personnels.
 - o En formant les personnels à tous les niveaux hiérarchiques ou de responsabilité.
 - o En proposant des sessions de formation visant à lutter contre l'autocensure, à former au leadership, ainsi que des séminaires de réflexion sur les pratiques collectives de travail.
- Prévenir toutes formes de violences et de harcèlement :
 - o En luttant contre les stéréotypes, les discriminations de genre et les comportements abusifs, en particulier les violences sexistes et sexuelles.
 - o En communiquant sur les dispositifs d'accueil, d'accompagnement et de suivi des victimes de violence et de harcèlement moraux ou sexuels¹.
 - o En informant des sanctions disciplinaires prises par l'université sur ces sujets.
 - o En veillant à ce que les situations signalées fassent l'objet d'un suivi, en protégeant des témoins de violences sexuelles, dans le respect des lois et règlements, en engageant des procédures disciplinaires, et en informant, conformément au rôle de celui-ci, le CHSCT des situations et des réponses apportées.
- Promouvoir des outils de communication non sexistes, non discriminants, non stéréotypés, pour l'ensemble de l'université et de ses composantes, et aussi pour la communication réalisée par les associations étudiantes.
- Assurer une visibilité égale des femmes et des hommes dans la communication institutionnelle, et dans la mesure du possible, sur tous les supports en lien avec l'université (pages Wikipédia, noms de salles et d'amphithéâtres, etc.).
- Faire apparaître de manière systématique le féminin et le masculin des titres et des fonctions lors des campagnes de recrutements.

¹ Maison de la médiation, Cellule d'écoute, de soutien et d'accompagnement contre le harcèlement moral (CESAHM) et Cellule de veille et d'information sur le harcèlement sexuel, prévention des comportements abusifs (CEViHS).

- Organiser un temps de réflexion une fois par an sur la question : « Où en est l'Université de Lille sur les questions d'égalité entre les femmes et les hommes ? ».
- Rédiger et diffuser largement un manifeste des bonnes pratiques (partage de la parole, utilisation d'un langage approprié et non-sexiste, respect temps privé-temps professionnel, etc.).

I. Membres du personnel

L'établissement s'engage, pour les items suivants, à :

- Recrutement et promotion
 - o Veiller à la parité dans le recrutement et afficher des objectifs de parité dans l'avancement des BIATSS et des personnels enseignants.
 - o Sensibiliser les jurys et les évaluateurs aux stéréotypes de genre par la mise à disposition d'un vademecum sur cette question.
- Carrières
 - o Faire évoluer les critères d'évaluation des carrières, pour mieux prendre en compte les congés maternité, parentaux et les temps partiels.
 - o Encourager et accompagner les femmes pour qu'elles candidatent aux dispositifs de promotion de carrière (concours, tableaux d'avancement, CRCT, etc.).
- Temps de travail
 - o Définir collectivement des dispositifs de temps de travail permettant une meilleure articulation entre vie professionnelle et vie personnelle.
 - o Informer et sensibiliser les personnels concernés (notamment les contractuelles et les contractuels, les doctorantes et les doctorants), ainsi que les directions des composantes, unités de recherche et services des droits et devoirs en matière de congés de maternité ou de paternité, de congé parental, des droits du travail à temps partiel, ainsi que des dispositifs existants (crèches par exemple).
 - o Informer sur les droits des enseignants-chercheurs en termes de congés pour recherche, que ce soit à l'université ou dans des organismes de recherche.
 - o Encourager les personnels de toutes catégories à participer à des actions de sensibilisation et/ou de formation à l'égalité entre les sexes.
 - o Favoriser un égal accès aux formations.
 - o Développer le mentoring entre les femmes sur le modèle du cercle des femmes entrepreneures.

II. Enseignement et recherche

- Encourager les recherches sur les questions de différence et d'égalité entre les sexes et promouvoir les études de genre.
- Développer dans les formations, les enseignements portant sur les questions d'égalité, intégrant la dimension du genre, notamment dans les cursus de formation au professorat et aux métiers de la santé, en lien avec les problématiques professionnelles.
- Améliorer la participation des femmes aux projets et programmes de recherche.
- Soutenir uniquement les colloques organisés au sein de l'Université de Lille dont les comités scientifiques sont mixtes, dans une proportion au moins équivalente à la discipline.

- Encourager les personnels de recherche à ne s'associer qu'aux manifestations scientifiques où les femmes sont présentes à tous les niveaux, dans une proportion atteignant ou dépassant celle de la discipline.
- Promouvoir la mixité des directions de composantes et des unités de recherche (voire de la co-direction si la situation le permet).
- Promouvoir au sein de chaque composante et unité de recherche l'idée de donner des décharges aux référentes ou référents égalité femmes-hommes.
- Promouvoir des mesures d'encouragement pour que l'ensemble des filières aient une composition équilibrée d'étudiantes et d'étudiants afin de lutter contre les stéréotypes et les préjugés, et minimiser l'autocensure.
- Assurer un travail de sensibilisation auprès des personnels d'orientation sur les questions de genre, ainsi qu'auprès des responsables pédagogiques, des étudiantes et des étudiants.

III. Etudiantes et étudiants

- Faire la promotion des filières d'études où la disparité est importante auprès du genre minoritaire.
- Veiller à la parité dans les mobilités internationales.
- Systématiser la production et la diffusion de données par sexe concernant l'inscription, les conditions d'études, la réussite, l'insertion professionnelle dans les différentes formations. Informer sur les proportions filles-garçons parmi les différentes filières.
- Veiller à ne pas pénaliser le déroulement des études des étudiantes et des étudiants en raison d'obligations familiales, par la bonne application des aménagements des études prévus pour publics spécifiques, en particulier pour les étudiantes enceintes et les étudiants et étudiantes chargé.e.s de famille (décision de la CFVU du 24 mai 2018), ainsi que pour les doctorantes et les doctorants (article 14 de l'arrêté du 25 mai 2016 qui prévoit la prolongation de la durée de la préparation du doctorat en cas de congé maternité ou paternité).
- Sensibiliser les encadrantes et les encadrants de stages et de mémoires aux questions d'égalité entre les femmes et les hommes et de lutte contre les discriminations sur le lieu de stage, notamment par la mise en place d'un MooC permettant de mieux former.
- Proposer aux étudiantes et/ou aux étudiants des sessions de formation visant à lutter contre l'autocensure, à former au leadership, ainsi que des séminaires de réflexion sur les pratiques collectives de travail.
- Prévenir les violences sexistes et sexuelles lors des événements associatifs étudiants par la mise en place d'un dispositif d'information et de prévention systématique.
- Créer des espaces d'écoute pour les étudiantes et les étudiants, tenus et animés par d'autres étudiantes et étudiants.
- Soutenir les initiatives étudiantes portant sur les questions d'égalité entre les femmes et les hommes.

IV. Gouvernance et pilotage

- Favoriser la représentation proportionnelle des femmes et des hommes dans toutes les instances, à tous les niveaux, pour toutes les catégories et tendre vers la parité. Pour ce faire encourager les modifications de statuts ou de règlements intérieurs toutes les fois que nécessaire, et inviter tous les acteurs à la recherche d'équilibre dans les listes proposées.
- Présenter un bilan annuel (avec publication de statistiques sexuées sur tous les aspects de la vie de l'université, incluant un rapport de situation comparée pour les

personnels) dans les différentes instances de l'Université, et établir des recommandations et des objectifs concrets.

- Confier la mission égalité entre les femmes et les hommes à une personne identifiée au sein de l'équipe de direction, appuyer cette mission par la mise à disposition de moyens dédiés, et lui adosser un observatoire transversal.
- Veiller à ce que l'université soit représentée par des femmes et des hommes dans les événements extérieurs.
- Promouvoir la Maison de la médiation auprès de tous les usagers et des personnels comme lieu d'information et de prévention contre les comportements abusifs, de promotion de l'égalité et de lutte contre le harcèlement sexuel et les discriminations.
- Faire de la publicité à la présente charte par tous moyens et indicateurs adéquats.

**Associations Unités de Recherche –
Composantes/Etablissements-Composantes**

Entrée par composante et établissement-composante

Année universitaire 2021-22

Table des matières

Ecole Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles	2
Ecole Nationale Supérieure d'Architecture et de Paysage de Lille	2
Institut d'Etudes Politiques de Lille	2
Institut d'Administration des Entreprises de Lille	2
Institut Universitaire de Technologie de Lille	3
Ecole Polytechnique Universitaire de Lille	5
Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation	6
Unité de Formation et de Recherche des Sciences de Santé et du Sport	7
Faculté des Humanités	9
Faculté des Sciences et Technologies.....	10
Faculté des Langues, Cultures et Sociétés.....	12
Faculté des Sciences Économiques, Sociales et des Territoires	13
Faculté des Sciences Juridiques Politiques et Sociales.....	14
Faculté de Psychologie, des Sciences de l'Éducation et de la Formation	14

Composante:	Ecole Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles
Unités associées à titre principal	GEMTEX – Laboratoire de Recherche Textile

Composante:	Ecole Nationale Supérieure d'Architecture et de Paysage de Lille
Unités associées à titre principal	LACTH – Laboratoire, Conception, Territoire, Histoire

Composante:	Institut d'Etudes Politiques de Lille
Unités associées à titre secondaire	<p>ULR 4074 – CECILLE – Centre d'Etudes en Civilisations, Langues et Littératures Etrangères</p> <p>UMR 8026 – CERAPS – Centre d'Etudes et de Recherches Administratives, Politiques et Sociales</p> <p>UMR 8019 – CLERSE – Centre Lillois d'Etudes et de Recherches sociologiques et Economiques</p> <p>ULR 4487 – CRDP – Centre de recherches Droits et Perspectives du droit</p>

Composante:	Institut d'Administration des Entreprises de Lille
Unités associées à titre principal	ULR 4999 – LUMEN - Lille University ManagEMent lab
Unités associées à titre secondaire	<p>UMR 9221 – LEM – Lille Economie et Management</p> <p>UMR 8524 – LPP– Laboratoire Paul Painlevé</p>

	<p>ULR 2694 – METRICS - Evaluation des technologies de santé et des pratiques médicales</p> <p>ULR 7396 – RIME LAB – Recherches Interdisciplinaires en Management et Economie</p>
--	---

Composante:	Institut Universitaire de Technologie de Lille
Unités associées à titre secondaire	<p>ULR 1061 – ALITHILA – Analyses Littéraires et Histoire de la Langue</p> <p>UMR 1158 – BioEcoAgro – UMR Transfrontalière BioEcoAgro</p> <p>ULR 4074 – CECILLE – Centre d'Etudes en Civilisations, Langues et Littératures Etrangères</p> <p>ULR 3589 – CERIES – Centre de Recherche Individus Epreuves Sociétés</p> <p>U 1019 – UMR 9017 – CIIL– Centre d'Infection et d'Immunité de Lille</p> <p>UMR 8019 – CLERSE – Centre Lillois d'Etudes et de Recherches sociologiques et Economiques</p> <p>ULR 4487 – CRDP – Centre de recherches Droits et Perspectives du droit</p> <p>UMR 9189 – CRISAL – Centre de Recherche en Informatique, signal et automatique de Lille</p> <p>UMR 8198 – EEP – Evolution, Ecologie et Paléontologie</p> <p>UMR 8520 – IEMN – Institut d'Electronique, de Microélectronique et de Nanotechnologie</p>

U 1286 – INFINITE – Institute for Translational Research in Inflammation

UMR 8529 – IRHIS – Institut de Recherches Historiques Du Septentrion

ULR 2697 – L2EP – Laboratoire d'Electrotechnique et d'Electronique de Puissance

UMR 9013 – LaMCUBE – Laboratoire de Mécanique, multiphysique multiéchelle

UMR 8516 – LASIRe – Laboratoire Avancé de Spectroscopie pour les Interactions la Réactivité et l'Environnement

UMR 9221 – LEM – Lille Economie et Management

ULR 4515 – LGCgE – Laboratoire de Génie Civil et Géo Environnement

U 1172 – LilNCog – Lille Neurosciences & Cognition

UMR 8524 – LPP – Laboratoire Paul Painlevé

ULR 4999 – LUMEN – Lille University ManagEMent lab

ULR 2694 – METRICS - Evaluation des technologies de santé et des pratiques médicales

USR 3290 – MSAP– Miniaturisation pour la Synthèse, l'Analyse et la Protéomique

UMR 8522 – PC2A – Physicochimie des Processus de Combustion et de l'Atmosphère

UMR 8523 – PhLAM – Physique des Lasers, Atomes et Molécules

U 1011 – RNMCD - Récepteurs nucléaires, maladies cardiovasculaires et diabète

	<p>UMR 9193 – SCALab – Sciences Cognitives et Sciences Affectives</p> <p>UMR 8181 – UCCS – Unité de Catalyse et de Chimie du Solide</p> <p>UMR 8576 – UGSF – Unité de Glycobiologie Structurale et Fonctionnelle</p> <p>UMR 8207 – UMET – Unité Matériaux et Transformations</p> <p>ULR 7512 – UML – Unité de Mécanique de Lille</p> <p>ULR 7369 – URePSSS – Centre de Recherche Pluridisciplinaire Sport Santé, Société</p>
--	--

Composante: Ecole Polytechnique Universitaire de Lille	
Unités associées à titre principal	<p>UMR 1158 – BioEcoAgro – UMR Transfrontalière BioEcoAgro</p> <p>UMR 9013 – LaMCUBE – Laboratoire de Mécanique, multiphysique multiéchelle</p>
Unités associées à titre secondaire	<p>UMR 9189 – CRISAL – Centre de Recherche en Informatique, signal et automatique de Lille</p> <p>UMR 8198 – EEP – Evolution, Ecologie et Paléontologie</p> <p>UMR 8520 – IEMN – Institut d'Electronique, de Microélectronique et de Nanotechnologie</p> <p>ULR 2697 – L2EP – Laboratoire d'Electrotechnique et d'Electronique de Puissance</p> <p>UMR 8516 – LASIRe – Laboratoire Avancé de Spectroscopie pour les Interactions la Réactivité et l'Environnement</p> <p>ULR 4515 – LGCgE – Laboratoire de Génie Civil et Géo Environnement</p> <p>UMR 8524 – LPP – Laboratoire Paul Painlevé</p>

	<p>ULR 4477 – TVES – Territoires, Villes, Environnement et Société</p> <p>UMR 8181 – UCCS– Unité de Catalyse et de Chimie du Solide</p> <p>UMR 8576 – UGSF – Unité de Glycobiologie Structurale et Fonctionnelle</p> <p>UMR 8207 – UMET– Unité Matériaux et Transformations</p> <p>ULR 7512 – UML – Unité de Mécanique de Lille</p>
--	--

Composante:	Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation
Unités associées à titre principal	Aucune
Unités associées à titre secondaire	<p>ULR 3589 – CeRIES – Centre de Recherche Individus Epreuves Sociétés</p> <p>ULR 4354 – CIREL – Centre Interuniversitaire de Recherche en Education de Lille</p> <p>UMR 8019 – CLERSE – Centre Lillois d'Etudes et de Recherches sociologiques et Economiques</p> <p>UMR 8520 – IEMN – Institut d'Electronique, de Microélectronique et de Nanotechnologie</p> <p>ULR 4515 – LGCgE – Laboratoire de Génie Civil et Géo Environnement</p> <p>UMR 8187 – LOG – Laboratoire d'Océanologie et de Géosciences</p> <p>ULR 4072 – PSITEC – Psychologie: interactions, temps, émotions, cognition</p> <p>UMR 8163 – STL – Savoirs, Textes, Langage</p>

	ULR 7369 – URePSSS – Centre de Recherche Pluridisciplinaire Sport Santé, Société
--	--

Composante:	Unité de Formation et de Recherche des Sciences de Santé et du Sport
Unités associées à titre principal	<p>UMR 1008 - ADDS - Systèmes avancés de délivrance de principes actifs</p> <p>UMR 9020 U 1277 – CANTHER – Cancer Heterogeneity, Plasticity and Therapy Resistance</p> <p>U 1019 – UMR 9017 – CIIL– Centre d'Infection et d'Immunité de Lille</p> <p>UMR 8199 – EGENODIA - Génomique fonctionnelle métabolique (epi) et mécanismes moléculaires impliqués dans le diabète de type 2 et les maladies apparentées</p> <p>ULR 7365 – GRITA – Groupe de Recherche sur les formes Injectables et les Technologies Associées</p> <p>ULR 4483 – IMPECS – IMPact de l'Environnement Chimique sur la Santé humaine</p> <p>U 1286 – INFINITE – Institute for Translational Research in Inflammation</p> <p>U 1172 – LilNCog – Lille Neurosciences & Cognition</p> <p>U 1177 – M2SV – Médicaments et Molécules pour Agir sur les Systèmes Vivants</p> <p>ULR 4490 – MABLAB – Adiposité Médullaire et Os</p>

	<p>ULR 2694 – METRICS - Evaluation des technologies de santé et des pratiques médicales</p> <p>U 1189 – ONCO–THAI – Therapies Assistées par Lasers et Immunothérapies pour l’Oncologie</p> <p>UAR 2014 US 41 – PLBS - Plateformes Lilloises en Biologie et Santé</p> <p>ULR 7364 – RADEME – Maladies Rares du Développement embryonnaire et du Métabolisme: du Phénotype au Génomique et à la Fonction</p> <p>U 1167 – RID–AGE – Facteurs de risque et déterminants moléculaires des maladies liées au vieillissement</p> <p>U 1011 – RNMCD - Récepteurs nucléaires, maladies cardiovasculaires et diabète</p> <p>U 1190– RTD – Recherche translationnelle relations hôte–pathogènes</p> <p>ULR 7369 – URePSSS – Unité de Recherche Pluridisciplinaire Sport Santé, Société</p> <p>ULR 7367 – UTML&A – Unité de Taphonomie Médico–Légale</p> <p>ULR 3610 – Laboratoire de Virologie – Pathogenèse virale du diabète de type1</p>
Unités associées à titre secondaire	<p>UMR 1158 – BioEcoAgro – UMR Transfrontalière BioEcoAgro</p> <p>ULR 3587 – CEAC – Centre d'Etude des Arts Contemporains</p> <p>ULR 4487 – CRDP – Centre de recherches Droits et Perspectives du droit</p>

	<p>UMR 9189 – CRIStAL – Centre de Recherche en Informatique, signal et automatique de Lille</p> <p>UMR 8164 – HALMA – Histoire, Archéologie et Littérature des Mondes Anciens</p> <p>UMR 8520 – IEMN – Institut d'Electronique, de Microélectronique et de Nanotechnologie</p> <p>UMR 9013 – LaMCUBE – Laboratoire de Mécanique, multiphysique multiéchelle</p> <p>ULR 4515 – LGCgE – Laboratoire de Génie Civil et Géo Environnement</p> <p>ULR 4999 – LUMEN – Lille University ManagEMent lab</p> <p>U 1192 – PRISM – Protéomique Réponse Inflammatoire et Spectrométrie de Masse</p> <p>UMR 9193 – SCALab – Sciences Cognitives et Sciences Affectives</p> <p>UMR 8163 – STL – Savoirs, Textes, Langage</p> <p>ULR 4477 – TVES – Territoires, Villes, Environnement et Société</p> <p>UMR 8576 – UGSF – Unité de Glycobiologie Structurale et Fonctionnelle</p>
--	---

Composante:	Faculté des Humanités
Unités associées à titre principal	<p>ULR 1061 – ALITHILA – Analyses Littéraires et Histoire de la Langue</p> <p>ULR 3587 – CEAC – Centre d'Etude des Arts Contemporains</p> <p>UMR 8164 – HALMA – Histoire, Archéologie et Littérature des Mondes Anciens</p>

	<p>UMR 8529 – IRHIS – Institut de Recherches Historiques Du Septentrion</p> <p>UMR 8163 – STL – Savoirs, Textes, Langage</p>
Unités associées à titre secondaire	<p>ULR 3589 – CeRIES – Centre de Recherche Individus Epreuves Sociétés</p>

Composante: Faculté des Sciences et Technologies	
Unités associées à titre principal	<p>UMR 9189 – CRISAL – Centre de Recherche en Informatique, signal et automatique de Lille</p> <p>UMR 8198 – EEP – Evolution, Ecologie et Paléontologie</p> <p>UAR 2877 – ICARE– Interaction Clouds Aerosols Radiations</p> <p>UMR 8520 – IEMN – Institut d'Electronique, de Microélectronique et de Nanotechnologie</p> <p>UMR 8028 – IMCCE – Institut de Mécanique Céleste et de Calcul des Ephémérides</p> <p>FR 2638 – IMEC – Institut Michel Eugène Chevreul</p> <p>USR 3380 - IRCICA - Institut de Recherche sur les Composants logiciels et matériels pour l'Information et la Communication Avancée</p> <p>ULR 2697 – L2EP – Laboratoire d'Electrotechnique et d'Electronique de Puissance</p> <p>UMR 8516 – LASIRe – Laboratoire Avancé de Spectroscopie pour les Interactions la Réactivité et l'Environnement</p> <p>ULR 4515 – LGCgE – Laboratoire de Génie Civil et Géo Environnement</p> <p>UMR 9014 – LMFL– Laboratoire de Mécanique des Fluides de Lille Kampé de Fériet</p>

	<p>UMR 8518 – LOA – Laboratoire d'Optique Atmosphérique</p> <p>UMR 8187 – LOG – Laboratoire d'Océanologie et de Géosciences</p> <p>UMR 8524 – LPP – Laboratoire Paul Painlevé</p> <p>UMR 8522 – PC2A – Physicochimie des Processus de Combustion et de l'Atmosphère</p> <p>UMR 8523 – PhLAM – Physique des Lasers, Atomes et Molécules</p> <p>U 1003 – PhyCell – Laboratoire de Physiologie Cellulaire</p> <p>UAR 2014 US 41 – PLBS - Plateformes Lilloises en Biologie et Santé</p> <p>U 1192 – PRISM – Protéomique Réponse Inflammatoire et Spectrométrie de Masse</p> <p>USR 3290 – MSAP – Miniaturisation pour la Synthèse, l'Analyse et la Protéomique</p> <p>UMR 8181 – UCCS – Unité de Catalyse et de Chimie du Solide</p> <p>UMR 8576 – UGSF – Unité de Glycobiologie Structurale et Fonctionnelle</p> <p>UMR 8207 – UMET – Unité Matériaux et Transformations</p> <p>ULR 7512 – UML – Unité de Mécanique de Lille</p>
Unités associées à titre secondaire	<p>UMR 1158 – BioEcoAgro – UMR Transfrontalière BioEcoAgro</p> <p>UMR 9020 U 1277 – CANTHER – Cancer Heterogeneity, Plasticity and Therapy Resistance</p> <p>U 1019 – UMR 9017 – CIIL– Centre d'Infection et d'Immunité de Lille</p>

	<p>UMR 8199 – EGENODIA – Génomique fonctionnelle métabolique (epi) et mécanismes moléculaires impliqués dans le diabète de type 2 et les maladies apparentées</p> <p>UMR 8529 – IRHIS – Institut de Recherches Historiques Du Septentrion</p> <p>UMR 9013 – LaMCUBE – Laboratoire de Mécanique, multiphysique multiéchelle</p> <p>U 1172 – LilNCog – Lille Neurosciences & Cognition</p> <p>U 1189 – ONCO-THAI – Therapies Assistées par Lasers et Immunothérapies pour l’Oncologie</p> <p>U 1167 – RID-AGE – Facteurs de risque et déterminants moléculaires des maladies liées au vieillissement</p> <p>U 1011 – RNMCD - Récepteurs nucléaires, maladies cardiovasculaires et diabète</p> <p>UMR 9193 – SCALab – Sciences Cognitives et Sciences Affectives</p> <p>ULR 7369 – URePSSS – Centre de Recherche Pluridisciplinaire Sport Santé, Société</p>
--	--

Composante:	Faculté des Langues, Cultures et Sociétés
Unités associées à titre principal	ULR 4074 – CECILLE – Centre d'Etudes en Civilisations, Langues et Littératures Etrangères
Unités associées à titre secondaire	<p>ULR 1061 – ALITHILA – Analyses Littéraires et Histoire de la Langue</p> <p>UMR 8026 – CERAPS – Centre d'Etudes et de Recherches Administratives, Politiques et Sociales</p>

	<p>ULR 4487 – CRDP – Centre de recherches Droits et Perspectives du droit</p> <p>UMR 9189 – CRISAL – Centre de Recherche en Informatique, signal et automatique de Lille</p> <p>UMR 8529 – IRHIS – Institut de Recherches Historiques Du Septentrion</p> <p>ULR 4999 – LUMEN – Lille University ManagEMent lab</p> <p>UMR 8163 – STL – Savoirs, Textes, Langage</p>
--	--

Composante	Faculté des Sciences Économiques, Sociales et des Territoires
Unités associées à titre principal	<p>ULR 3589 – CeRIES – Centre de Recherche Individus Epreuves Sociétés</p> <p>UMR 8019 – CLERSE – Centre Lillois d'Etudes et de Recherches sociologiques et Economiques</p> <p>ULR 4477 – TVES – Territoires, Villes, Environnement et Société</p> <p>UMR 9221 – LEM – Lille Economie et Management</p> <p>ULR 7396 – RIME LAB – Recherches Interdisciplinaires en Management et Economie</p>
Unités associées à titre secondaire	<p>UMR 9189 – CRISAL – Centre de Recherche en Informatique, signal et automatique de Lille</p>

	<p>UMR 8164 – HALMA – Histoire, Archéologie et Littérature des Mondes Anciens</p> <p>UMR 8529 – IRHIS – Institut de Recherches Historiques Du Septentrion</p>
--	---

Composante:	Faculté des Sciences Juridiques Politiques et Sociales
Unités associées à titre principal	<p>UMR 8026 – CERAPS – Centre d'Etudes et de Recherches Administratives, Politiques et Sociales</p> <p>UMR 8025 – CHJ – Centre d'Histoire Judiciaire</p> <p>ULR 4487 – CRDP – Centre de recherches Droits et Perspectives du droit</p>
Unités associées à titre secondaire	<p>UMR 9221 – LEM – Lille Economie et Management</p> <p>ULR 7396 – RIME LAB – Recherches Interdisciplinaires en Management et Economie</p>

Composante:	Faculté de Psychologie, des Sciences de l'Éducation et de la Formation
Unités associées à titre principal	<p>ULR 4354 – CIREL – Centre Interuniversitaire de Recherche en Education de Lille</p> <p>ULR 4072 – PSITEC – Psychologie: interactions, temps, émotions, cognition</p> <p>UMR 9193 – SCALab – Sciences Cognitives et Sciences Affectives</p> <p>FR – Sciences et Cultures du Visuel</p>
Unités associées à titre secondaire	<p>UMR 8524 – LPP – Laboratoire Paul Painlevé</p>

Associations Unités de Recherche – Composantes/Etablissements-Composantes

Entrée par Unités de Recherche

Année universitaire 2021-22

Etablissements_ Composantes – Sigles :

- Ecole Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles (ENSAIT)
- Ecole Nationale Supérieure d'Architecture et de Paysage (ENSAPL)
- Institut d'Etudes Politique de Lille (IEP)

Composantes – Sigles :

- Faculté des Sciences Juridiques, Politiques et Sociales (FSJPS)
- Faculté des Sciences Économiques, Sociales et des Territoires (FSEST)
- Faculté des Humanités (FH)
- Faculté des Sciences et Technologies (FST)
- Faculté des Langues, cultures et sociétés (FLCS)
- Faculté de Psychologie, des Sciences de l'Éducation et de la Formation (PsySEF)
- Unité de Formation et de Recherche des Sciences de Santé et du Sport (UFR3S)
- École Polytechnique Universitaire de Lille (Polytech Lille)
- Institut d'administration des entreprises de Lille (IAE Lille)
- Institut Universitaire de Technologie de Lille (IUT de Lille)
- Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPE Lille)

UR Intitulés - Numéros de Label - Sigles	Composante Principale	Composantes secondaires
Systèmes avancés de délivrance de principes actifs U 1008 - ADDS	UFR3S	
Analyses Littéraires et Histoire de la Langue ULR 1061 - ALITHILA	FH	- FLCS - IUT DE LILLE
UMR Transfrontalière BioEcoAgro UMR 1158 - BioEcoAgro	Polytech'Lille	- UFR3S - FST - IUT DE LILLE
Cancer Heterogeneity, Plasticity and Therapy Resistance UMR 9020 U 1277 - CANTHER	UFR3S	- FST
Centre d'Etude des Arts Contemporains ULR 3587 - CEAC	FH	- UFR3S
Centre d'Études en Civilisations, Langues et Littératures Etrangères ULR 4074 - CECILLE	FLCS	- IEP - IUT DE LILLE
Centre d'Études et de Recherches Administratives, Politiques et Sociales UMR 8026 - CERAPS	FSJPS	- FLCS - IEP
Centre de Recherche Individus Epreuves Sociétés ULR 3589 - CERIES	FSEST	- FH - IUT DE LILLE - INSPE LILLE
Centre d'Histoire Judiciaire UMR 8025 - CHJ	FSJPS	
Centre d'Infection et d'Immunité de Lille U 1019 UMR 90 17- CIIL	UFR3S	- FST - IUT DE LILLE
Centre Interuniversitaire de Recherche en Éducation de Lille ULR 4354 - CIREL	PsySEF	- INSPE LILLE
Centre Lillois d'Études et de Recherches Sociologiques et Économiques UMR 8019 - CLERSE	FSEST	- IEP - INSPE LILLE - IUT DE LILLE
Centre de recherches Droits et Perspectives du droit ULR 4487 - CRDP	FSJPS	- UFR3S - IEP - IUT DE LILLE - FLCS
Centre de Recherche en Informatique, Signal et Automatique de Lille UMR 9189 - CRISAL	FST	- UFR3S - FSEST - IUT DE LILLE - Polytech'Lille - FLCS

Évolution, Écologie et Paléontologie UMR 8198 - EEP	FST	- IUT DE LILLE - Polytech'Lille
Génomique fonctionnelle métabolique (epi) et mécanismes moléculaires impliqués dans le diabète de type 2 et les maladies apparentées UMR 8199 U 1283 - EGENODIA	UFR3S	- FST
Laboratoire de Recherche Textile GEMTEX	ENSAIT	
Groupe de Recherche sur les formes Injectables et les Technologies Associées ULR 7365 - GRITA	UFR3S	
Histoire, Archéologie et Littérature des Mondes Anciens UMR 8164 - HALMA	FH	- UFR3S - FSEST
Interaction Clouds Aérosols Radiations UAR 2877 - ICARE	FST	
Institut d'Électronique, de Microélectronique et de Nanotechnologie UMR 8520 - IEMN	FST	- UFR3S - INSPE LILLE - IUT DE LILLE - Polytech'Lille
Institut de Mécanique Céleste et de Calcul des Ephémérides UMR 8028 - IMCCE	FST	
Institut Michel Eugène Chevreul FR 2638 - IMEC	FST	
Impact de l'Environnement Chimique sur la Santé humaine ULR 4483 - IMPECS	UFR3S	
Institute for Translational Research in Inflammation U 1286 - INFINITE	UFR3S	- IUT DE LILLE
Institut de Recherche sur les Composants logiciels et matériels pour l'Information et la Communication Avancée USR 3380 - IRCICA	FST	
Institut de Recherches Historiques Du Septentrion UMR 8529 - IRHIS	FH	- FLCS - FSEST - FST - IUT DE LILLE

*

Laboratoire d'Electrotechnique et d'Electronique de Puissance ULR 2697 - L2EP	FST	- IUT DE LILLE - Polytech'Lille
Pathogenèse virale du diabète de type 1 ULR 3610 - Laboratoire de virologie	UFR3S	
Laboratoire, Conception, Territoire, Histoire LACTH	ENSAPL	
Laboratoire de Mécanique de Lille, multiphysique multiéchelle UMR 9013- LaMCUBE	Polytech'Lille	- UFR3S - FST - IUT DE LILLE
Laboratoire Avancé de Spectroscopie pour les Interactions la Réactivité et l'Environnement UMR 8516 - LASIRE	FST	- IUT DE LILLE - Polytech'Lille
Lille Economie et Management UMR 9221 - LEM	FSEST	- FSJPS - IUT DE LILLE - IAE LILLE
Laboratoire de Génie Civil et géo Environnement ULR 4515 - LGCgE	FST	- UFR3S - INSPE LILLE - IUT DE LILLE - Polytech'Lille
Lille Neurosciences & Cognition U 1172 - LiNCog	UFR3S	- IUT DE LILLE - FST
Laboratoire de Mécanique des Fluides de Lille Kampé de Fériet UMR 9014 - LMFL	FST	
Laboratoire d'Optique Atmosphérique UMR 8518 - LOA	FST	
Laboratoire d'Océanologie et de Géosciences UMR 8187 - LOG	FST	- INSPE LILLE
Laboratoire Paul Painlevé UMR 8524 - LPP	FST	- IAE LILLE - IUT DE LILLE - Polytech'Lille - PsySEF
Lille University ManagEMent lab ULR 4999 - LUMEN	IAE LILLE	- UFR3S - IUT DE LILLE - FLCS
Médicaments et Molécules pour Agir sur les Systèmes Vivants U 1177 - M2SV	UFR3S	

Adiposité Médullaire et Os ULR 4490 - MABLAB	UFR3S	
Evaluation des technologies de santé et des pratiques médicales ULR 2694 - METRICS	UFR3S	- IAE LILLE - IUT DE LILLE
Miniaturisation pour la Synthèse, l'Analyse et la Protéomique USR 3290 - MSAP	FST	- IUT DE LILLE
Thérapies Assistées par Lasers et Immunothérapies pour l'Oncologie U 1189 - ONCO-THAI	UFR3S	- FST
Physicochimie des Processus de Combustion et de l'Atmosphère UMR 8522 - PC2A	FST	- IUT DE LILLE
Physique des Lasers, Atomes et Molécules UMR 8523 - PhLAM	FST	- IUT DE LILLE
Laboratoire de Physiologie Cellulaire U 1003 - PHYCEL	FST	
Plateformes Lilloises en Biologie et Santé UAR 2014 US 41 - PLBS	UFR3S FST	
Protéomique Réponse Inflammatoire et Spectrométrie de Masse U 1192 - PRISM	FST	- UFR3S
Psychologie: interactions, temps, émotions, cognition ULR 4072 - PSITEC	PsySEF	- INSPE LILLE
Maladies Rares du Développement embryonnaire et du Métabolisme : du Phénotype au Génotype et à la Fonction ULR 7364 - RADEME	UFR3S	
Facteurs de risque et déterminants moléculaires des maladies liées au vieillissement U 1167 - RID-AGE	UFR3S	- FST
Recherches Interdisciplinaires en Management et Économie ULR 7396 - RIME LAB	FSEST	- IAE LILLE - FSJPS

Récepteurs nucléaires, maladies cardiovasculaires et diabète U 1011 – RNMCD	UFR3S	- FST - IUT DE LILLE
Recherche translationnelle sur le diabète U 1190 - RTD	UFR3S	
Sciences Cognitives et Sciences Affectives UMR 9193 - SCALAB	PsySEF	- UFR3S - FST - IUT DE LILLE
Sciences et Cultures du Visuel FR 2052 - SCV	PsySEF	
Savoirs, Textes, Langage UMR 8163 - STL	FH	- UFR3S - INSPE LILLE - FLCS
Territoires, Villes, Environnement et Société - ULR 4477 - TVES	FSEST	- UFR3S - Polytech'Lille
Unité de Catalyse et de Chimie du Solide UMR 8181 - UCCS	FST	- IUT DE LILLE - Polytech'Lille
Unité de Glycobiologie Structurale et Fonctionnelle UMR 8576 - UGSF	FST	- UFR3S - IUT DE LILLE - Polytech'Lille
Unité Matériaux et Transformations UMR 8207 - UMET	FST	- IUT DE LILLE - Polytech'Lille
Unité de Mécanique de Lille ULR 7512 - UML	FST	- IUT DE LILLE - Polytech'Lille
Unité de Recherche Pluridisciplinaire Sport Santé, Société ULR 7369 - URePSSS	UFR3S	- FST - INSPE LILLE - IUT DE LILLE
Unité de Taphonomie Médico-Légale ULR 7367 - UTML&A	UFR3S	