Université Claude Bernard Lyon 1

REGLEMENT INTERIEUR







ACCOMPAGNER
CRÉER
PARTAGER

Photographies : Eric Le Roux : Service Communication - Université Claude Bernard Lyon 1

Université Claude Bernard Lyon 1

Règlement Intérieur de l'Université Claude Bernard Lyon 1

Approuvé lors du conseil d'administration du 26 mai 2015
Modifié lors du conseil d'administration du 24 octobre 2017

Préambule

TITRE 1 – DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION ET AU FONCTIONNEMENT INSTITUTIONNEL DE L'UNIVERSITE

Chapitre 1 – Election du Président de l'Université
- Article 1 : appel à candidatures / dépôt des candidatures
- Article 2 : campagne électorale
- Article 3 : conditions d'éligibilité
- Article 4 : modalités d'élection
- Article 5 : durée du mandat

Chapitre 2 – Elections aux conseils de l'Université
- Article 6 : comité électoral
- Article 7 : élections des représentants des personnels et étudiants aux conseils centraux, conseils de composantes et conseils des services communs

Chapitre 3 – Fonctionnement et organisation des conseils centraux
- Article 8 : dispositions communes de fonctionnement
- Article 9 : répartition des attributions entre CA, CAc et commissions du CAc
- Article 10 : conditions de représentation / procurations
- Article 11 : commissions et groupes de travail rattachés au CA et commissions du CAc

Chapitre 4 – Elections des vice-Présidents, vice-Présidents délégués et chargés de mission
- Article 12 : modalités d'élection
- Article 13 : appels à candidature et modalités de dépôt des candidatures
- Article 14 : mode de scrutin
- Article 15 : durée des mandats

TITRE 2 – DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre 5 - Dispositions générales
- Article 16 : égalité femmes-hommes
- Article 17 : comportement général
- Article 18 : harcèlement
- Article 19 : effets et objets personnels
- Article 20 : plagiat
- Article 21 : informatique
- Article 22 : communication / charte graphique

Chapitre 6 - Respect des règles de santé – sécurité - environnement
- Article 23 : rôles et responsabilités en matière de prévention des risques
- Article 24 : fonctionnaire de sécurité défense

Article 25 : interdiction de fumer, consommation d'alcool et de substances illicites
Article 26 : préservation de l'environnement, traitement des déchets
Article 27 : respect des consignes de sécurité, circulation et évacuation

Chapitre 7 - Dispositions concernant les sites et les locaux
Article 28 : maintien de l'ordre dans les locaux
Article 29 : accès aux campus et aux différents locaux
Article 30 : activités dans les locaux
Article 31 : circulation et stationnement
Article 32 : vol, acte de vandalisme
Article 33 : vidéo protection et contrôle d'accès

TITRE 3 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS / USAGERS

Chapitre 8 - droits des usagers
Article 34 : représentation
Article 35 : statut élu étudiant
Article 36 : liberté d'information et d'expression
Article 37 : domiciliation des associations et mise à disposition des locaux
Article 38 : médiateur
Article 39 : aménagement des examens pour les étudiants en situation de handicap

Chapitre 9 - obligations des usagers
Article 40 : tenue vestimentaire / sécurité
Article 41 : carte d'étudiant
Article 42 : contrôle des connaissances, examens
Article 43 : assiduité

Chapitre 10 - procédure et sanctions disciplinaires
Article 44 : procédure disciplinaire
Article 45 : délit de bizutage

TITRE 4 – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 46 : droits et obligations des personnels
Article 47 : principe d'indépendance et liberté d'expression des enseignants-chercheurs
Article 48 : laïcité et neutralité
Article 49 : tenues vestimentaires
Article 50 : temps et conditions de travail
Article 51 : collaborateurs bénévoles
Article 52 : déplacements des agents
Article 53 : instances de concertation, de coordination et de dialogue social
Article 54 : gestion des documents d'archives

ANNEXE - RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION CONTINUE ET AUX APPRENTIS

Préambule

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 (article L141-6 du code de l'éducation).

Le principe de laïcité de l'enseignement public est un principe à valeur constitutionnelle.

Titre I – Dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement institutionnel de l'établissement

Chapitre I – Election du Président

Article 1 : appel à candidature / dépôt des candidatures

Un appel à candidature est publié quatre semaines au moins avant la fin du mandat du Président en exercice sur le site internet de l'établissement.

Il est souhaitable que les candidatures soient déposées au plus tôt et puissent être connues officiellement avant la séance du conseil d'administration, afin que le débat démocratique se déroule dans de bonnes conditions.
Cependant, les candidatures peuvent intervenir jusqu'à la réunion du conseil d'administration et même au cours de sa séance, avant chaque tour de scrutin. Les retraits éventuels de candidature se font dans les mêmes conditions.
Les candidats sont invités à la séance du conseil d'administration pour présenter leurs candidatures et répondre aux questions des administrateurs.

Article 2 : campagne électorale

Toute personne ayant fait acte de candidature pourra se faire communiquer la liste des électeurs, leurs adresses administratives et électroniques.

Les candidats déclarés pourront notamment utiliser les listes de diffusion suivantes :

- directeurs de composantes et de services communs
- directeurs et chefs des services administratifs
- représentants syndicaux et/ou des personnels
- personnels
- représentants d'associations étudiantes

Tout acte de candidature intervenant au moins une semaine ouvrable avant la date de l'élection bénéficiera d'une publicité sur l'intranet de l'établissement.

Article 3 : conditions d'éligibilité

L'appel à candidature pour l'élection du Président est ouvert à tous les enseignants-chercheurs, chercheurs, professeurs ou maîtres de conférences, associés ou invités, ou tout autre personnel assimilé, sans condition de nationalité, conformément à l'article L712-2 du code de l'éducation.

Les fonctions de Président sont incompatibles avec celles de membre élu du conseil académique, de directeur de composante, d'école ou d'institut ou de tout autre structure interne de l'université et avec celles de dirigeant exécutif de tout établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel ou de l'une de ses composantes ou structures internes.

Article 4 : modalités d'élection

Le doyen d'âge parmi les enseignants-chercheurs et assimilés du conseil d'administration nouvellement élu préside la réunion du conseil chargé d'élire le Président.

Un membre du conseil d'administration empêché peut donner une procuration écrite à un membre élu du conseil d'administration pour voter en lieu et place. Nul ne peut être porteur de plus de deux mandats.

Le Président de séance invite les candidats à présenter leur projet dans l'ordre de dépôt de leur candidature. Chaque candidat dispose de 20 minutes pour exposer son programme puis de 20 minutes d'échanges avec les membres du conseil d'administration. Ce temps peut être modulé en fonction du nombre de candidats.

Le vote a lieu par appel nominal et à bulletins secrets. Le vote par correspondance n'est pas autorisé.

Le Président est élu à la majorité absolue des membres du conseil d'administration, qui sont au nombre de 28 électeurs à l'UCBL par délibération statutaire du conseil d'administration du 24 juin 2014.

Au maximum, trois tours de scrutin sont organisés lors la première réunion du conseil chargé d'élire le Président. En cas d'absence de majorité absolue à l'issue de ces trois tours, une nouvelle séance est convoquée dans les deux semaines qui suivent cette réunion du conseil d'administration. Le conseil d'administration est convoqué dans ces conditions jusqu'à l'élection du nouveau Président.

Article 5 : durée du mandat

Le mandat du Président de l'université, d'une durée de quatre ans, expire à l'échéance du mandat des représentants élus des personnels du conseil d'administration. Il est renouvelable une fois.

Chapitre II – Elections aux conseils de l'Université

Article 6 : comité électoral

Conformément à l'article D719-3 du code de l'éducation, le-la président-e- de l'Université est responsable de l'organisation des élections, il-elle est assisté-e- d'un comité électoral consultatif.

Le Comité donne un avis sur les décisions du-de la Président(e) relatives au déroulement du processus électoral. Il est présidé par le-la président-e- de l'UCBL ou son-sa représentant-e-.

Le secrétariat est assuré par le service en charge des élections et un PV est établi à l'issue de chaque réunion du comité.

Le Comité électoral consultatif est composé de :

- Membres de droits : le-la directeur-trice- général-e- des services et le-la directeur-trice- de la DAJI.
- Représentant-e-s des personnels désigné-e-s par et parmi chaque liste représentée au Conseil d'administration.
- Représentant-e-s des usagers désigné-e-s par et parmi chaque liste représentée au Conseil d'administration
- 1 représentant-e- désigné-e- par le-la recteur-trice- d'académie.
- Dès lors qu'ils-elles sont connu-e-s, des délégué-e-s des listes de candidat-e-s aux élections considérées.

Article 7 : élections des représentants des personnels et étudiants aux conseils centraux, conseils de composante et conseils des services communs

Mandat des élus aux conseils centraux et aux conseils des composantes

Le mandat des membres usagers dans les conseils est de 2 ans ; celui des autres membres est de 4 ans.

Au terme du mandat de chaque collège, le renouvellement de celui-ci se fait dans sa totalité.

En cas de vacance d'un siège de personnel, pour quelque cause que ce soit, ce siège est dévolu de plein droit, pour la durée du mandat restant à accomplir, au candidat de la même liste venant immédiatement après le dernier candidat élu et ainsi de suite, le cas échéant jusqu'à épuisement de la liste. En cas d'impossibilité, il est procédé à un renouvellement partiel.

S'agissant du collège des usagers, en cas de démission, d'empêchement définitif ou de perte de la qualité au titre de laquelle il a été élu, chaque membre titulaire est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par son suppléant qui devient alors titulaire. Lorsque le siège d'un représentant suppléant devient vacant pour quelque cause que ce soit, il est attribué, pour la durée du mandat restant à courir, au premier des candidats non élu de la même liste. Lorsque le siège vacant d'un représentant titulaire ne peut plus être pourvu dans l'ordre de présentation de la liste par application des dispositions prévues au présent alinéa, il est procédé à un renouvellement partiel.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, du siège d'une personnalité extérieure, la procédure de renouvellement est lancée dans le mois qui suit la vacance, à moins que celle-ci ne se produise moins de six mois avant un renouvellement général.

Modes de scrutin

Les élections se font, au sein de chaque collège, au suffrage direct, au scrutin de liste à un tour, à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste, sans panachage.

Lorsqu'il n'y a qu'un seul siège à pourvoir dans un collège déterminé, l'élection a lieu au scrutin majoritaire à un tour.

Le vote a lieu à bulletin secret, et se déroule conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Au sein de la commission de la recherche ou de la commission de la formation et de la vie universitaire, lorsqu'il existe des circonscriptions électorales au sein d'un collège, le nombre de sièges affectés à chaque circonscription est arrêté par le Président après avis du CA, sur la base du prorata du nombre d'électeurs de droit de chaque circonscription pour le collège concerné au moins 2 mois avant les élections.

Les règles suivantes s'appliquent conformément à l'article L719-1. Pour l'élection des représentants des enseignants-chercheurs et des personnels assimilés au conseil

d'administration de l'université, il est attribué dans chacun des collèges deux sièges à la liste qui a obtenu le plus de voix. Les autres sièges sont répartis entre toutes les listes à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Toutefois, les listes qui n'ont pas obtenu un nombre de suffrages au moins égal à 10 % des suffrages exprimés ne sont pas admises à la répartition des sièges.

Pour chaque représentant des usagers, un suppléant est élu dans les mêmes conditions que le titulaire.

Chapitre III – Fonctionnement et organisation des conseils centraux

Article 8 : dispositions communes de fonctionnement (article 24 statuts UCBL)

Dans le cadre de leurs missions, le conseil d'Administration (CA), le conseil Académique (CAc), ainsi que ses commissions se dotent d'un règlement intérieur adopté à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Les Conseils centraux et les deux commissions du conseil académique se réunissent au moins une fois par trimestre. Ils sont convoqués par le Président de l'Université ou à la demande d'un tiers au moins de leurs membres.

Le conseil d'administration est présidé par le Président de l'UCBL qui fixe l'ordre du jour de ses séances et convoque ses membres. Le CA peut être présidé à la demande du Président par le vice-Président du CA qui peut convoquer le conseil et en fixer l'ordre du jour, après approbation du Président.

Le Président de l'Université préside le conseil académique plénier et ses deux commissions : la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) et la commission de la recherche (CR). En cas d'empêchement, suivant l'ordre du jour et sur décision du Président de l'Université, le conseil académique est présidé par un des Vice-Présidents du conseil académique et les commissions précitées sont présidées par leur Vice-Président respectif.

Sous réserve de dispositions législatives ou réglementaires fixant un quorum particulier, les Conseils et les commissions ne peuvent siéger que si le quorum est constaté en début de séance. Les conseils délibèrent valablement lorsque plus de la moitié des membres composant le conseil sont présents ou représentés.

Si le quorum n'est pas atteint lors d'une première réunion, les conseils et les commissions peuvent valablement délibérer lors d'une seconde réunion convoquée, dans un délai maximum de 10 jours, avec le même ordre du jour, quel que soit le nombre des présents et représentés.

Les délibérations sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés, sous réserve des dispositions prévues par la loi, notamment en matière statutaire ou financière.

Le vote à bulletin secret est obligatoire pour les questions nominatives. Pour les autres questions, il peut s'exercer sur demande d'un ou plusieurs membres des conseils.

Les séances des conseils et commissions ne sont pas publiques. Toute personne susceptible d'apporter un éclairage sur une question portée à l'ordre du jour d'un conseil plénier ou d'une commission du conseil académique, peut être invitée à la demande du Président ou du Vice-Président qui préside le conseil ou la commission, ou à la demande de la majorité des membres dudit conseil ou de la commission. Les deux conseils centraux et leurs commissions,

lorsqu'ils traitent de questions concernant directement un institut, une unité ou un service commun, en entendent le Directeur.

Les relevés des délibérations, avis et vœux des conseils pléniers et des commissions du conseil académique sont publiés avant la séance suivante du conseil ou de la commission.

Article 9 : répartition des attributions entre CA, CAc et Commissions du CAc

Le cadre stratégique de répartition des moyens alloués à la formation et à la recherche est décliné chaque année, dans les lettres de cadrage des ressources humaines et moyens approuvées par le conseil d'administration.

Conformément à l'article L712-3, le conseil d'administration fixe, sur proposition du Président de l'Université, la répartition des emplois.

Conformément à l'article L712-6-1 :

- ✓ le conseil d'administration approuve les délibérations du conseil académique et de ses commissions ayant une incidence financière ;
- ✓ la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique adopte la répartition de l'enveloppe des moyens destinée à la formation telle qu'allouée par le conseil d'administration et sous réserve du respect du cadre stratégique de sa répartition, tel que défini par le conseil d'administration.
- ✓ la commission de la recherche du conseil académique répartit l'enveloppe des moyens destinée à la recherche telle qu'allouée par le conseil d'administration et sous réserve du cadre stratégique de sa répartition, tel que défini par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration restreint peut émettre un avis défavorable motivé à l'affectation d'un candidat à un emploi d'enseignant-chercheur, sous réserve des dispositions statutaires relatives à la première affectation des personnels recrutés par concours national d'agrégation de l'enseignement supérieur.

Conformément à l'article L712-6-1, le conseil académique en formation plénière est consulté ou peut émettre des vœux sur la qualification à donner aux emplois d'enseignant-chercheur et de chercheur vacant ou demandés.

Le conseil académique restreint :

- ✓ Examine les questions individuelles relatives au recrutement, à l'affectation et à la carrière des enseignants-chercheurs.
- ✓ Examine l'intégration des fonctionnaires des autres corps dans le corps des enseignants-chercheurs.
- ✓ Examine le recrutement et le renouvellement des attachés temporaires d'enseignement et de recherche.

Conformément au décret 84-431, lorsqu'il traite de questions individuelles, le conseil académique siège en formation restreinte aux enseignants-chercheurs et personnels assimilés d'un rang au moins égal à celui détenu ou postulé par l'intéressé.

Article 10 : conditions de représentation au sein des conseils

A l'exception des personnalités extérieures désignées par les collectivités territoriales ou par tout autre organisme, les membres de chacun des conseils peuvent donner procuration à un autre membre, quel que soit son collège. Nul ne peut disposer de plus de deux procurations.

En cas d'absence, les personnalités extérieures désignées par les collectivités territoriales ou par tout autre organisme ne peuvent être remplacées que par leur suppléant. Les titulaires et leur suppléant respectif ne peuvent donner de procuration.

S'agissant du collège des étudiants, en cas d'absence du membre titulaire, son suppléant le remplace quelle que soit la cause de l'absence et sa durée.

En cas d'absence simultanée du titulaire et de son suppléant, il appartient au titulaire de donner procuration à tout autre membre élu du conseil. En cours de conseil, si le titulaire doit quitter la séance et que son suppléant est absent, il peut donner procuration à un autre membre du conseil quel que soit son collège.

Article 11 : commissions et groupes de travail rattachés au CA et commissions du CAc

a) Commissions et groupes de travail du conseil d'administration

Le conseil d'Administration peut constituer des commissions et des groupes de travail. Il en fixe les objectifs, la composition et les modalités de fonctionnement. Ces commissions et groupes de travail lui rendent compte de leurs travaux au moins une fois par an.

Chaque commission ou groupe de travail est présidé par un responsable, qui est soit Vice-Président délégué soit chargé de mission, élu par le conseil d'administration sur proposition du Président de l'Université et du Vice-Président du CA.

Elles sont composées de membres élus du conseil d'administration et de représentants (titulaires et suppléants) de composantes et services, désignés par ceux-ci.

Chaque composante et service commun a au moins un représentant. Lorsqu'une composante compte plus de 1.500 étudiants, elle dispose de deux sièges de titulaires et de deux sièges de suppléants. Toute composante ayant plus de 4.000 étudiants dispose de trois sièges de titulaires et de trois sièges de suppléants. Le seuil de 1.500 étudiants et 4.000 étudiants inscrits s'apprécie en fonction des remontées Sise du mois de janvier de l'année de la création de la commission. La durée du mandat des membres des commissions est identique à celles des membres du conseil d'administration.

Les directions et services centraux correspondant à ces commissions ou groupes de travail sont associés aux travaux de la commission et participent avec voix consultative.

Le Directeur Général des Services, l'Agent Comptable, les vice-Présidents étudiants et BIATSS sont invités permanents à chacune de ces commissions.

Commission des Moyens
Dans le domaine financier, elle prépare le débat d'orientation budgétaire (DOB), prépare le projet de budget et les programmations financières pluriannuelles et suit leurs exécutions.

Elle coordonne, en liaison avec les responsables de sites, les questions financières liées à la logistique : travaux, gros entretien et maintenance. Elle participe à la maîtrise du développement des ressources immobilières, suivant un schéma directeur et en relation avec la Commission du Patrimoine Immobilier et du Développement Durable.

Commission du Patrimoine Immobilier et du Développement Durable
Son rôle est d'étudier, pour le conseil d'administration, la gestion rationnelle des ressources immobilières de l'établissement, la maîtrise de leur développement, les investissements immobiliers stratégiques et l'amélioration des conditions d'accueil et du cadre de vie.

Elle élabore le Programme Pluriannuel d'Investissement (PPI), le Schéma Pluriannuel de Stratégie Immobilière (SPSI) et le calendrier des opérations de maintenance lourde, de mise en sécurité et de réhabilitation des locaux.

Elle a pour mission de veiller au respect des réglementations environnementales, techniques et relatives au handicap, d'évaluer le maintien de la qualité du patrimoine dans le temps et l'usage des espaces affectés aux composantes et services.
Les propositions de la Commission du Patrimoine Immobilier et du Développement Durable sont préparées en concertation avec les responsables des services centraux concernés qui participent aux réunions de cette commission avec voix consultative.

Commission des Relations Internationales et des Affaires Européennes
Elle met en œuvre la politique de l'UCBL arrêtée par le CA, en matière de coopération et de relations européennes et internationales en concertation avec la CR et la CFVU du CAc. Elle prépare la répartition du budget attribué par l'Université et suit l'exécution du contrat d'établissement concernant la politique internationale.

Elle valide la politique de répartition des différentes bourses de mobilité et gère la mobilité des étudiants et des personnels dans le cadre de programmes d'échanges internationaux.

Elle gère et participe au développement des programmes internationaux de formations.

Elle renforce le pôle Coopération et Santé Humanitaire, en concertation avec les partenaires socio-économiques et institutionnels.

Dans le cadre du Bureau Europe, elle positionne l'UCBL dans l'espace européen. Elle assure la coordination des coopérations européennes, en concertation avec les organismes de recherche, la commission recherche du conseil académique et la filiale « Lyon Ingénierie Projet » de l'UCBL.

Commission Handicap
La commission prend en charge l'amélioration des conditions d'études et de travail des étudiants et des personnels en situation de handicap. Elle a pour mission d'assurer leur suivi, de proposer des aménagements (locaux, horaires, plans de formation, …), de proposer, dans le respect des textes en vigueur, une adaptation des modalités de contrôle des connaissances afin qu'elles prennent en considération le handicap des étudiants et des personnels concernés.

Groupe de Travail Structures
Il étudie pour le conseil d'administration toute demande de rédaction et ou de révision des statuts et règlement intérieur de l'UCBL ainsi que les statuts de ses composantes et services communs.
Le groupe de travail étudie à la demande du Président, s'il l'estime nécessaire, les contrats, conventions ou accords engageant particulièrement l'université politiquement ou financièrement.
Sur demande du Président, il donne un avis sur les relations avec les organismes extérieurs.
Il est saisi des demandes de domiciliation à l'Université des associations non étudiantes.

Groupe de travail Personnels et Affaires Sociales.
Il a un rôle de réflexion sur la politique en matière de ressources en personnel, sur la mise en œuvre des évolutions réglementaires et sur les affaires sociales de l'établissement. A cet effet, il recueille l'avis des composantes, des services et des groupes de travail concernés issus du Comité Technique. Il intègre à sa réflexion la dimension pluriannuelle de la gestion des ressources humaines en cohérence avec le contrat et les objectifs stratégiques de l'établissement.
Il est présidé par un vice-Président délégué, élu par le conseil d'administration, parmi les personnels BIATSS. Lorsqu'il traite de questions concernant les enseignants ou les enseignants chercheurs, il est présidé par le Président de l'Université ou par son représentant enseignant-chercheur.

Groupe de travail Partenariats Sociaux et Economiques.
Il développe et promeut la politique des partenariats avec les collectivités territoriales, avec le monde socio-économique. Cette politique vise à développer les coopérations en matière de formation, de recherche et d'innovation en relation avec la commission recherche et la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique.
Il travaille en synergie avec l'ensemble des composantes et services de l'Université et en étroite relation avec les filiales de l'Université et la fondation Lyon 1.

Groupe de travail Prospective et Orientations Stratégiques
Le Président, avec l'accord du conseil d'administration, peut décider de réunir un Comité de Prospective et d'Orientations Stratégiques, composé de personnalités extérieures à l'Université appartenant au monde académique ou socio-professionnel et de personnalités appartenant à l'UCBL.
Le rôle de cette instance consultative est de nourrir la réflexion de la gouvernance de l'université dans la définition de ses choix stratégiques de développement à moyen et long terme, de modernisation et de réforme.

Groupe de travail Qualité et Pilotage
Il veille à la mise en œuvre et évalue la démarche qualité au sein de l'UCBL, conformément à la charte Qualité validée.
Il agit en concertation avec l'ensemble des composantes, services et directions de l'université, la CR et la CFVU du CAc.

Groupe de travail Numérique et Système d'information
Il a pour mission de préparer le schéma directeur du système d'information de l'université et son plan d'évolution en cohérence avec le contrat d'établissement. Il assure la veille concernant les outils de travail et de communication mis à disposition des étudiants et des personnels de l'Université.

Observatoire des Conditions de Travail et de Vie des Personnels sur les Campus.
Il enrichit la réflexion de la gouvernance en matière d'amélioration de l'environnement et des conditions de travail et de vie des personnels sur les campus de l'Université. Il a pour mission d'assurer la mise en œuvre et le suivi de la politique de santé et bien-être au travail arrêtée par le CA. Par ses propositions, l'observatoire participe à la promotion du bien-être au travail et du mieux vivre sur les campus. Il travaille en synergie avec les composantes et services de l'Université entrant dans son champ d'intervention. Le responsable de l'Observatoire est placé auprès du Comité Hygiène et Sécurité.

b) Comités et groupes de travail de la CR du CAc

Comité de déontologie scientifique
Il est chargé de veiller, dans la limite des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, au respect de la déontologie scientifique, c'est-à-dire aux règles de bonne conduite dans le cadre de la politique de recherche de l'UCBL.

Comité d'expérimentation animale de l'UCBL
Il est à la disposition des investigateurs pour les aider dans la mise en œuvre de leur activité d'expérimentation animale, il ne se substitue pas à la réglementation.

Groupe de travail Patrimoine Scientifique et Diffusion de la Culture Scientifique, Technique et Industrielle
Il étudie et promeut la politique relative au patrimoine scientifique et technique de l'UCBL, à sa conservation, son développement et sa valorisation dans le cadre de l'activité de recherche et d'enseignement, ainsi que la politique éducative et culturelle de l'UCBL. De même, il a pour missions d'étudier la politique de l'UCBL en matière de diffusion de l'information scientifique et technique, d'assurer son développement et sa valorisation.

c) Commissions et groupes de travail de la CFVU du CAc (cf. RI de la CFVU)

Commission d'accueil et d'amélioration des conditions d'études des étudiants en situation de handicap
Elle a pour missions d'effectuer le suivi des étudiants en situation de handicap, de proposer des aménagements (locaux, horaires, plans de formation…) pour les étudiants en situation de handicap, de proposer dans le respect des textes en vigueur une adaptation des modalités de contrôle des connaissances qui prenne en considération le handicap des étudiants concernés. Elle est présidée par le Chargé de Mission de la Commission Handicap.

Commission de l'évaluation des enseignements
Elle a pour mission d'évaluer, pour l'ensemble des parcours de formation, l'organisation des études pour chaque cursus et formation, par référence aux objectifs de la formation et des enseignements en prenant en compte l'appréciation des étudiants.

La composition de cette commission est arrêtée et son responsable désigné par le Président de l'UCBL après avis de la CFVU.

Commission RNCP (Répertoire National de Certification Professionnelle)
Elle est chargée d'instruire les dossiers des fiches du répertoire national de certification professionnelle des diplômes. Elle propose à la CFVU la validation locale des fiches RNCP. Elle est placée sous la responsabilité du ou des référents RNCP de l'établissement.

Groupe de Travail de la Vie Etudiante (GTVE)
Il a pour mission de promouvoir, d'étudier et de réaliser les actions concourant à une amélioration de la vie des étudiants régulièrement inscrits à l'UCBL, notamment par la gestion du Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives et de la Vie Etudiante (FSDIE) et les aides financières aux associations étudiantes.
Le Groupe de Travail de la Vie Etudiante est présidé par le vice-Président étudiant du CAc, assisté du vice-Président étudiant du CA. Ce dernier n'a qu'une voix consultative.
Un sous-groupe de travail du GTVE constitue la Commission d'aide sociale (C.A.S.).

Comité de suivi du LMD
Placé sous la responsabilité du vice-Président délégué à la formation initiale, il a pour mission de proposer à la CFVU les textes et mesures permettant l'organisation pratique des formations

LMD de l'établissement. Il définit également les conditions de la progression pédagogique et de son accompagnement dans ces formations.

Groupe de travail culture et animation des campus
Le Groupe de travail Culture et animation des campus propose et promeut les activités culturelles et l'animation des campus pour les personnels et les étudiants en lien avec la CFVU.

Groupe de travail lycées
Présidé par le Chargé de mission Lycées, il a pour mission de conseiller et d'assister celui-ci dans l'exercice de ses missions.

Groupe de travail C2i
Il a pour rôle de coordonner la mise en oeuvre des enseignements relatifs aux C2i de niveaux 1 et 2 dans les différentes formations de l'université ainsi que les procédures de certification. Son responsable est nommé par le Vice-Président du CEVU.

D'autres groupes de travail peuvent être mis en place par la CFVU, afin d'étudier toute question particulière relevant de sa compétence. Ils sont placés sous la direction du vice-Président de la CFVU ou d'un responsable proposé par la CFVU.

Chapitre IV – Elections des vice-Présidents, vice-Présidents délégués et chargés de mission

Article 12 : modalités d'élection

Le conseil d'administration élit parmi les titulaires enseignants-chercheurs de l'UCBL, un Vice-Président. Si le Vice-Président est membre du conseil concerné, il conserve sa voix délibérative. S'il n'est pas membre du conseil concerné, il ne dispose que d'une voix consultative.

Les Vice-Présidents délégués et chargés de mission du CA sont élus par le CA sur proposition du Président de l'Université et du Vice-Président du CA parmi les titulaires enseignants-chercheurs, enseignants de l'UCBL ou chercheurs. Le responsable du groupe de travail Personnels et Affaires Sociales peut être un personnel BIATSS.

Les Vice-Présidents et Vice-Présidents délégués des commissions du CAc sont élus par les membres de chacune des commissions séparément.

Les Vice-Présidents et chargés de missions des commissions du CAc sont élus parmi les titulaires enseignants-chercheurs, enseignants de l'UCBL ou chercheurs par leurs commissions respectives sur proposition du Vice-Président de la commission.

Le Vice-Président étudiant du CA est désigné par le conseil d'administration qui se prononce sur la proposition de candidat formulée par l'assemblée des élus étudiants du CA et du CAc.

Le Vice-Président étudiant du CAc est élu au sein du conseil académique parmi les étudiants élus du conseil académique titulaires ou suppléants.

Les chargés de missions du Président sont nommés par le Président après approbation par le CA.

Article 13 : appels à candidature et modalités de dépôt des candidatures

Des appels à candidature sont diffusés par voie électronique auprès des personnels et étudiants éligibles. Ils sont publiés sur le site intranet de l'Université ou le cas échéant sur le portail étudiant et affichés à la Maison de l'Université – Domaine Scientifique de la Doua.

Les candidatures peuvent intervenir jusqu'à la réunion des conseils et commissions et même en cours de séances, avant le scrutin. Les retraits éventuels de candidature se font dans les mêmes conditions.

Article 14 : mode de scrutin

Les élections du vice-Président du CA, des vice-Présidents des commissions du CAc, des vice-Présidents délégués, des vice-Présidents étudiants et chargés de mission du CA (présidant une commission ou non) et des commissions du CAc ont lieu à la majorité simple.

Article 15 : durée des mandats

Les mandats du vice-Président du CA, des vice-Présidents des commissions du CAc, des vice-Présidents délégués et chargés de mission du CA et des commissions du CAc expirent à l'échéance du mandat des représentants élus des personnels du conseil d'administration.

Le mandat des vice-Présidents étudiants prennent fin avec ceux des représentants étudiants aux conseils centraux.

TITRE 2 – DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre 5 – Dispositions générales

Article 16 : égalité femmes-hommes

Une charte pour l'égalité entre les femmes et les hommes a été adoptée par le conseil d'administration de l'UCBL.

L'université s'engage à veiller au respect mutuel entre les sexes et à lutter contre les stéréotypes et toutes les discriminations.

L'université s'est également dotée d'une mission égalité entre les femmes et les hommes qui a notamment pour objectifs de :

- promouvoir l'égalité des chances des étudiantes et des étudiants dans les études scientifiques et de santé ainsi que dans leur orientation professionnelle,
- assurer, pour le personnel de l'UCBL, l'égalité entre les hommes et les femmes dans le traitement et le déroulement des carrières.

Article 17 : comportement général

Le comportement des personnes doit être conforme aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'aux règles communément admises en matière de civilité et de respect d'autrui.

De manière non exhaustive, il ne doit pas être de nature :

- 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 à la sécurité des biens ;
- à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'université ;
- ou à créer une perturbation dans le bon déroulement des activités d'enseignement et de recherche, administratives, sportives et culturelles et de toute manifestation autorisée sur les différents sites de l'université.

Article 18 : harcèlement

Sont des délits punissables dans les conditions prévues par les articles 222-33 à 222-33-2 du code pénal :

- le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail, susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ;
- le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

Toute personne victime/témoin de harcèlement moral ou sexuel en informe au plus vite la présidence de l'université.

Les faits de harcèlement peuvent donner lieu à une comparution devant la section disciplinaire compétente ainsi qu'à des sanctions, indépendantes de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 19 : effets et objets personnels

Les biens personnels étant toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur, l'UCBL ne peut être tenue pour responsable de leur disparition ou de l'atteinte qui leur serait portée.

Article 20 : plagiat

Les travaux des personnels et des étudiants doivent revêtir un caractère personnel (thèses, mémoires, travaux de recherches, etc…). Tout plagiat, y compris de documents issus de sites internet, pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires indépendantes de la mise en œuvre de poursuites pénales.
Le plagiat consiste notamment à :

- Reproduire un texte ou une partie seulement d'un auteur et de le présenter comme le sien, en omettant de mentionner la source.
- Utiliser des images, des graphiques extraits de sources externes sans en préciser la source.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, les courtes citations sont autorisées si le nom de l'auteur et de la source dont elles sont tirées sont clairement indiqués.

Article 21 : informatique

Article 21-1 : usage des moyens de communication - ressources informatiques
Chaque utilisatrice ou utilisateur des ressources informatiques et des services internet et intranet mis à disposition par l'université doit se conformer aux lois en vigueur ainsi qu'à la Charte pour l'utilisation des ressources informatiques de l'UCBL qui fixe les règles d'utilisation des ressources informatiques et des mesures de sécurité afférentes à l'UCBL.

Article 21-2 : utilisation des fichiers de personnels et étudiants
Conformément à la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978, toute personne dont les données personnelles font l'objet d'un traitement automatisé est informée, sans délais, de l'existence et des finalités de ce traitement, ainsi que des droits dont elle dispose.
L'Université assure ces personnes d'une utilisation conforme de leurs données aux missions de service public dont elle a la charge. En ce sens, l'Université exclut toute utilisation commerciale des informations personnelles collectées auprès de ses usagers et de ses personnels.

Article 21-3 : Correspondant Informatique et Libertés (CIL)
Le CIL veille à la bonne application de la loi informatique et libertés dans l'établissement et alerte le Président (responsable des traitements) en cas de difficultés.

Article 22 : communication / charte graphique

Tout document ou publication émanant d'une structure de l'UCBL doit faire référence, quel que soit son support à son appartenance à l'UCBL.
Les documents officiels portent obligatoirement le logo de l'UCBL tel qu'il est défini dans la charte graphique de l'établissement. L'utilisation du logo de l'UCBL pour tout autre usage que celui des services de l'UCBL doit être soumise à une autorisation préalable du Président de l'UCBL.

Chapitre 6 - Respect des règles de santé – sécurité - environnement

Article 23 : rôles et responsabilités en matière de prévention des risques

Le Président est responsable de la discipline, de la santé et de la sécurité des personnels et des usagers dans le cadre de leur activité. Il détermine la politique de santé et de sécurité de l'université.

En tant que responsable des services, le directeur général des services est chargé de la mise en œuvre de la politique définie par le Président en matière de santé et de sécurité.

Les chefs de services centraux, les directeurs de composantes, de services communs, de départements et d'unités sont chargés par le Président dans le cadre de leurs fonctions du bon fonctionnement et de la discipline dans leurs structures. Ils assurent la sécurité et la protection de la santé du personnel et des usagers, de la sauvegarde des biens dont ils disposent et de la préservation de l'environnement conformément à la règlementation en vigueur et aux règles de sécurité propres à l'UCBL.

En particulier, Ils sont responsables de la santé et la sécurité du personnel et des usagers et doivent :

- nommer un ou plusieurs assistants de prévention (AP) et/ou un conseiller de prévention (CP), élaborer les lettres de missions des AP/CP conformément aux modèles cadres de l'établissement ;
- évaluer les risques à chaque modification et évolution de la structure ou au minimum annuellement, établir un plan d'actions ou un programme de prévention, réaliser le document unique d'évaluation des risques de leur structure et le transmettre à l'autorité dont ils dépendent avec copie au conseiller de prévention référent et mettre en place le registre de santé et de sécurité au travail ;

- former à la sécurité les nouveaux entrants et les agents pour l'exercice de leurs missions, gérer les habilitations, transmettre les informations nécessaires au suivi médical des personnels, veiller au suivi médical de tous les agents dont il a la charge ;
- s'assurer de la réalisation des contrôles obligatoires des équipements de travail et de protection (collective et individuelle) de la structure ;
- élaborer les plans de prévention pour les entreprises extérieures prestataires de la structure ;
- faire respecter le règlement intérieur, diffuser et faire respecter les consignes de sécurité, veiller à la sauvegarde des biens et la protection de l'environnement ;
- organiser l'activité pour que les agents ou usagers ne soient pas en situation de travail isolé.

En cas de mise en œuvre de la procédure de danger grave et imminent, le directeur ou chef de service participe immédiatement à une enquête (cf. procédure danger grave et imminent).

Il appartient au directeur ou chef de service de veiller au financement des mesures relatives à la maîtrise des risques propres aux activités dont il a la responsabilité.

Article 24 : fonctionnaire de sécurité défense

Le fonctionnaire de sécurité de défense (FSD) de l'UCBL :

- est le relais du Haut Fonctionnaire de Défense et de Sécurité du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche au sein de l'établissement,
- mène une action coordonnée avec les FSD des Etablissements Publics Scientifiques et Technologiques (EPST),
- propose et met en œuvre des actions de sensibilisation et des mesures de sécurité au sein des laboratoires de l'Université,
- propose en accord avec le conseil académique une initiation à la protection du patrimoine intellectuel au niveau de la licence professionnelle, des masters professionnels et auprès des doctorants,
- conseille le Président de l'université dans la validation des ordres de mission à l'étranger,
- participe à l'instruction de la classification des zones à régime restrictif,
- conserve les documents classés « confidentiel défense ».

Le FSD est nommé par le Haut Fonctionnaire de Défense et de Sécurité du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche sur proposition du Président de l'Université.

Article 25 : interdiction de fumer, consommation d'alcool et de substances illicites

Article 25-1 : interdiction de fumer
Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux de l'UCBL.

Article 25-2 : alcool et substances psychoactives
L'Université conduit une politique générale en matière de prévention des risques liés à la consommation de boissons alcooliques et de substances psychoactives applicable aux personnels et aux étudiants. Cette politique s'appuie notamment sur des procédures relatives aux postes à risques, à la gestion des troubles et des états inadaptés au travail (cf. politique et procédures de gestion des risques).

La consommation de boissons alcooliques est interdite au sein et dans le cadre des activités de l'UCBL. Toutefois, à titre exceptionnel, les seules boissons alcooliques autorisées à la consommation sont le vin, la bière, le cidre et le poiré. Une telle consommation ne peut intervenir qu'au cours de repas dans des lieux dédiés à la restauration ou à l'occasion d'événements ponctuels de convivialité auxquels il est systématiquement associé une prise de nourriture.

La consommation d'alcool par une personne au sein de l'UCBL ne peut être telle qu'elle entraine une concentration d'alcool dans son sang supérieure ou égale au taux autorisé par le code de la route.

La consommation de toute substance classée stupéfiante est strictement interdite dans l'enceinte et dans le cadre des activités de l'université.

Il est interdit d'introduire ou de transporter illégalement dans les locaux universitaires et dans le cadre des activités de l'université toute substance, tout matériel ou instrument dangereux lié à l'usage de stupéfiants, illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public.

Article 26 : respect des consignes de sécurité, circulation et évacuation

Article 26-1 : consignes générales de sécurité
Afin de préserver la sécurité et la santé de tous, quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'université, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- la signalétique des locaux à risques et les consignes particulières de sécurité, notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des laboratoires et au port des équipements de protection individuelle.

Les consignes de sécurité, les plans d'évacuation des bâtiments et la localisation des extincteurs sont affichés dans tous les bâtiments.
Tout nouveau personnel entrant dans l'établissement est informé par le directeur de son service d'affectation des règles de santé-sécurité de l'établissement ainsi que des consignes relatives à son poste de travail.
Tout personnel a l'obligation de se rendre aux convocations pour des formations relatives à la santé-sécurité de son activité.

Article 26-2 : circulation dans les bâtiments – usages et vacuité

Dans les bâtiments, la circulation des personnes doit être facilitée. Les couloirs et les escaliers devront être exempts de tout objet ou encombrant diminuant la largeur de passage, gênant la circulation ou pouvant générer des fumées, de manière à assurer la vacuité des voies d'évacuation.

Il est strictement interdit de rendre non utilisable une sortie ou une issue de secours règlementaire.

L'usage des rollers, skateboards et autres engins similaires est interdit à l'intérieur des bâtiments.

Article 26 -3 : évacuation des bâtiments de l'UCBL

Lors du déclenchement du signal d'alarme incendie dans un bâtiment et dans tous les cas, l'ensemble des personnes qui y sont présentes doivent immédiatement évacuer les locaux, respecter les consignes données par les guides d'évacuation et rejoindre le point de rassemblement prévu. Les personnels ne doivent pas réintégrer les bâtiments avant que l'ordre n'en ait été donné par le responsable d'évacuation ou les services de secours.

Des responsables de la sécurité et de l'évacuation des bâtiments de l'UCBL sont désignés par le Président parmi les personnels de l'Université.

- Ils sont présents ou officiellement représentés sur leur site pendant les heures d'ouverture normales ou à l'occasion de manifestations exceptionnelles.
- Ils font cesser toute activité présentant un danger grave et imminent d'incendie, d'explosion ou d'accident chimique.
- Ils organisent l'évacuation des bâtiments en cas de nécessité et notamment ils désignent des personnels chargés de l'évacuation pour les bâtiments dont ils ont la responsabilité et ils s'assurent de leurs compétences par la formation et de leurs remplacements en cas de mutations. Ils organisent des exercices annuels d'évacuation (2 à 3 par an suivant les bâtiments).

Article 26-4 : alertes et accidents

En cas d'évènements impliquant ou non des personnes, l'alerte doit être donnée conformément aux consignes indiquées dans chaque bâtiment. L'assistance à personnes doit être organisée en faisant intervenir les secours. Des défibrillateurs sont à disposition sur chacun des sites.

Sur les sites Doua et Rockefeller, un poste de sécurité et un service médical prennent en charge l'assistance à personne.

Article 27 : préservation de l'environnement, traitement des déchets

L'ensemble des espaces verts et des espaces communs doit être respecté. Aucun déchet, produit, matériel ou carton ne doit être abandonné à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments. Ils doivent être triés et mis dans les containers ad hoc.

La gestion et l'élimination des déchets spéciaux (chimiques, biologiques, radioactifs) quel que soit leur état (liquide et solide) sont coordonnées par le service hygiène et sécurité conformément à la réglementation en vigueur (cf. site intranet).

Chapitre 7 - Dispositions concernant les sites et les locaux

Article 28 : maintien de l'ordre dans les locaux

Le Président de l'UCBL assure l'ordre et la sécurité sur le domaine universitaire. Il peut prendre toute disposition d'exclusion ou de fermeture en cas de risque d'atteinte portée à la sécurité ou à l'ordre public.

Le Président habilite par arrêté des personnels de l'établissement en matière de sécurité et de maintien de l'ordre pour :

- demander à toute personne accédant aux locaux ou enceintes de l'université de justifier le caractère régulier de sa présence, notamment pour les usagers, par

production de la carte d'étudiant de l'année en cours portant une photographie de son titulaire,
- assurer le respect des règlements et constater les manquements,
- déposer plainte au nom du Président de l'Université lorsque des manquements sont constatés,
- faire appel à la force publique, sur délivrance d'un ordre de réquisition.

Article 29 : accès aux campus et locaux

L'accès aux locaux et enceintes universitaires fermées relevant de l'UCBL est réservé aux personnels, aux usagers et aux personnes qui participent dans des conditions régulières aux activités pédagogiques, scientifiques et culturelles organisées à l'UCBL, aux personnes invitées ainsi qu'à toute personne dont la présence, à titre bénévole ou professionnel, est nécessaire, de manière occasionnelle ou permanente, à l'organisation ou au bon déroulement de ces activités.

L'accès est également autorisé aux personnes qui participent à des activités hébergées, autorisées ou agréées par l'université par décision du Président de l'université ou d'un personnel ayant reçu délégation à cet effet.

Les personnes mentionnées à l'alinéa précédent doivent être en mesure de justifier à tout moment du caractère régulier de leur présence dans les locaux et enceintes universitaires, sur requête d'un des personnels habilités à cet effet par arrêté du Président de l'UCBL.

En cas de défaut ou d'insuffisance de justification, ces personnels peuvent demander aux personnes présentes de quitter les lieux sans délai et les mettre en demeure à cette fin, sous peine de réquisition de la force publique et d'établissement d'un procès-verbal susceptible de justifier des poursuites judiciaires et disciplinaires.

L'introduction et la divagation d'animaux sont interdites sur le domaine universitaire, à l'exception des animaux accompagnant les personnes en situation de handicap, les personnes chargées de la sécurité ainsi que celles titulaires d'une autorisation expresse.

Les espaces ouverts des sites de la Doua et de Lyon Sud sont accessibles aux personnes étrangères à l'établissement. Toutefois, l'accès aux locaux est réservé aux personnels, aux usagers et à toute personne conformément aux dispositions des premiers et deuxièmes alinéas du présent article.

Article 30 : activités sur le domaine public universitaire

Article 30 – 1 : activités générales
Le domaine public universitaire est utilisé conformément à son affectation, à sa destination, et à la mission de service public dévolue à l'université.

Les usagers, le personnel ainsi que toute autre personne physique ou morale sont tenus de n'exercer, sur le domaine universitaire aucune activité contraire aux lois et à l'ordre public.

Hormis le personnel dans le cadre de l'exercice de ses missions, nul ne peut exercer une quelconque activité sur le domaine universitaire sans avoir obtenu au préalable un titre d'occupation du domaine public délivré par le Président de l'UCBL sous la forme d'une convention ou d'un acte administratif unilatéral et être à jour des autorisations liées à son activité.

Notamment, la distribution de tracts ou de tout document par une personne extérieure à l'université est interdite, sauf autorisation expresse accordée par le Président.

A tout moment, le Président de l'UCBL peut résilier ou retirer le titre d'occupation qu'il a délivré, pour des motifs tirés de l'intérêt général ou de l'inexécution des clauses et conditions dudit titre.

Article 30 – 2 : affichage, distribution de tracts par des personnels et étudiants
En matière d'affichage, l'information syndicale ou associative des étudiants et personnels s'effectue sur des panneaux spécifiques. Tout affichage sauvage est interdit.

Les affichages et distributions de tracts ne doivent pas :

- être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public ;
- porter atteinte au fonctionnement de l'université et aux principes fondamentaux du service public de l'enseignement supérieur (égalité, laïcité, neutralité) ;
- porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'université ;
- constituer ou inciter à des actions de prosélytisme, de provocation ou de discrimination,
- être irrespectueux de l'environnement et des biens de l'Université, notamment des locaux universitaires.

La distribution de tracts ou de tout document par les usagers et les personnels est autorisée au sein de l'université dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des questions politiques, économiques, sociales et culturelles.

Les documents affichés ou distribués doivent mentionner de façon claire et précise leur auteur. La responsabilité du contenu de ces documents incombe aux organisations qui les signent ou les diffusent.

Les affichages relatifs à la représentation syndicale et associative pour lesquels des problèmes sont constatés sont soumis à l'arbitrage du Président.

<u>Article 31 : circulation et stationnement</u>

Article 31- 1 : circulation
Les règles de conduite du Code de la route s'appliquent sur tout le domaine universitaire. Les automobilistes, les motocyclistes, les cyclistes et les piétons doivent s'y conformer.

Article 31-2 : stationnement
Le stationnement des véhicules sur le campus universitaire n'est ouvert qu'aux personnels de l'UCBL, aux usagers et aux personnes dûment autorisées.
Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet et, notamment, sur les aires réservées aux personnes handicapées, les voies d'accès aux pompiers et véhicules de secours ainsi que sur les zones de cheminement ou d'évacuation (issues de secours, zones de livraison…).
Tout contrevenant pourra voir son véhicule immobilisé ou déplacé.
En cas d'abandon de véhicule dans les enceintes universitaires, une mise en fourrière sera effectuée sans préavis aux frais du propriétaire.

<u>Article 32 : acte de vandalisme, vol</u>

Les usagers et les personnels doivent respecter tous les biens matériels (locaux, matériels, mobiliers…) sur l'ensemble de l'université. En cas de flagrant délit de vol ou de destruction de matériel, l'intéressé sera déféré devant les autorités compétentes.

Article 33 : vidéo protection et contrôle d'accès (cf. charte vidéo protection et charte du contrôle d'accès)

Article 33-1 : vidéo protection
Dans le respect des libertés publiques, individuelles et syndicales, la vidéo protection permet de dissuader le vol et le vandalisme, d'anticiper les situations anormales et d'éclairer les enquêteurs en cas d'incidents.
Un dispositif de signalisation du système de vidéo protection dans chaque site équipé de caméras est mis en place. Ce dispositif comporte la mention de l'existence du collège d'éthique de la vidéo protection et ses coordonnées. Cette information est visible par toute personne pénétrant dans une zone contrôlée par vidéo protection.

Les règles de visualisation, de conservation et d'accès aux images sont décrites dans la charte éthique de la vidéo protection qui a été adoptée par le conseil d'administration de l'université dans sa séance du novembre 2011.

Article 33-2 : contrôle d'accès
Il est remis une carte CUMUL permettant notamment l'accès aux locaux et enceintes à tous les membres du personnel, à tous les usagers de l'établissement et aux personnes autorisées.
La charte du contrôle d'accès a été adoptée par délibération du conseil d'administration dans sa séance du 14 décembre 2010.

TITRE 3 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS / USAGERS

Chapitre 8 - droits des usagers

Article 34 : représentation

Les étudiants sont représentés au sein des conseils de l'université (conseil d'administration, CR et CFVU du CAc, conseils de composante) et conseils des services communs conformément aux textes en vigueur.

Article 35 : statut élu étudiant

L'UCBL considère que la prise de responsabilité par les étudiants dans la vie de l'université constitue un élément formateur complémentaire de la scolarité proprement dite, de nature à favoriser l'émergence d'une véritable citoyenneté étudiante, et à participer au dynamisme de l'UCBL. La participation des étudiants dans les divers conseils, commissions, comités et groupes de travail de l'UCBL et de ses composantes, de la COMUE, du CROUS, du CNOUS et du CNESER est ainsi encouragée.

En conséquence, l'établissement prend des mesures visant à concilier :

- d'une part la qualité des études et le bon déroulement du cursus qui demeurent l'objectif principal ;
- d'autre part, l'engagement dans la vie de l'UCBL.

Les étudiants sont invités à porter à la connaissance de leur directeur de composante leur mandat au début de celui-ci et en début d'année universitaire.

Toute convocation à un conseil, une commission, un comité ou un groupe de travail présentée par l'élu à son enseignant ou responsable de laboratoire donne droit à une autorisation spéciale d'absence tant pour les membres titulaires que les membres suppléants.
Dans ces conditions, les responsables des enseignements doivent favoriser le report ou le rattrapage des enseignements et contrôles continus auxquels l'étudiant n'a pu assister en raison de son mandat électif effectivement effectué, et soutenir les demandes d'autorisations d'absences ou de reports exceptionnels pour les stages, y compris hospitaliers.

Les élus représentants des étudiants peuvent bénéficier d'autorisations d'absences sur présentation de la convocation à une formation spécifique et du programme de ladite formation.

Article 36 : liberté d'information et d'expression

Les usagers disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté 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. Ils s'abstiennent, en particulier de tout acte de prosélytisme politique ou religieux susceptible de porter atteinte, par ses manifestations, à la liberté des autres usagers.

La liberté d'expression reconnue aux étudiants ne saurait perturber le déroulement des activités d'enseignement et de recherche ou troubler le fonctionnement normal du service public.

Sous réserve des dispositions de l'article 40 du règlement intérieur, aucun usager ne peut se voir refuser l'accès aux formations dispensées par l'Université pour la seule raison qu'il porte un signe d'appartenance religieuse.

Article 37 : domiciliation des associations étudiantes et mise à disposition de locaux

Domiciliation des associations étudiantes
Les associations étudiantes peuvent être domiciliées à l'UCBL sur autorisation du conseil d'administration après avis du Groupe de Travail Vie Etudiante (GTVE) et de la CFVU jusqu'à la rentrée universitaire qui suit la fin de mandat des représentants des personnels aux conseils centraux. Le renouvellement de la domiciliation est possible dans les mêmes conditions.

Hébergement des associations étudiantes
Le Président autorise l'hébergement des associations étudiantes après avis du GTVE, de la CFVU et après consultation, le cas échéant, du Directeur de la composante concernée, compte tenu de la disponibilité de locaux et de la représentativité de l'association dans les instances de l'établissement. La convention d'occupation temporaire qui est signée par le Président de l'Université et le Président de l'association précise notamment la fin de l'attribution des locaux qui correspond à la rentrée universitaire suivant la fin du mandat des représentants des personnels aux conseils centraux (cf. procédures relatives à la domiciliation et à l'hébergement des associations étudiantes).

Manifestations exceptionnelles

Tout organisateur d'une manifestation à caractère exceptionnel (exemples : journées portes ouvertes, campagne de prévention routière, forum vie étudiante, soirée étudiante,…) doit en demander l'autorisation par écrit au Président de l'Université (cf. procédure relative aux manifestations exceptionnelles).

Article 38 : médiateur

Le médiateur est désigné par le conseil académique sur proposition du Président de l'Université.

Le médiateur intervient sur les questions liées à la Formation et à la Vie Etudiante. Il travaille sous l'autorité directe du Président de l'Université. Son rôle consiste à apaiser voire de faire disparaître les situations de tension et de proposer un mode de résolution acceptable par toutes les parties.

Il intervient prioritairement pour des questions soulevées par un étudiant liées aux inscriptions, aux conditions d'examen et pour tout litige lié aux études (documentation, médecine universitaire, comportement,…).

Les conditions de saisine du médiateur sont précisées dans la note relative au médiateur de l'UCBL (cf. procédure médiateur).

Le médiateur rend compte annuellement aux membres du conseil d'administration et aux membres du conseil académique des actions et procédures engagées au cours de l'année. Il présente à l'appui de son intervention un rapport annuel d'activité.

Article 39 : aménagement des examens pour les étudiants en situation de handicap

Les étudiants dont la situation de handicap est constatée par le SUMPPS bénéficient de conditions particulières d'examen dans le respect des dispositions règlementaires.

Chapitre 9 - obligations des usagers

Article 40 : tenue vestimentaire / sécurité

Afin de ne pas compromettre la santé et la sécurité des usagers, des tenues vestimentaires appropriées (éducation physique, travaux pratiques par exemple) peuvent être exigées pour certains enseignements.

Article 41 : carte d'étudiant

Une carte d'étudiant ou carte CUMUL est remise lors de l'inscription. La carte cumul est un document nominatif et personnel qui doit permettre aisément l'identification des étudiants inscrits à l'UCBL pour l'année universitaire en cours.

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

La photo est réalisée tête nue et sans accessoire de nature à gêner l'identification de l'étudiant. Lors de leur inscription, les étudiants sont informés de cette contrainte. En se laissant prendre en photo, ils donnent un accord implicite à l'utilisation de la photo pour

l'édition de la carte cumul. Toute autre utilisation de la photo nécessite un accord express et préalable des étudiants.

Article 42 : contrôle des connaissances, examens

Les modalités de contrôle de connaissances ont pour objet de fixer les règles communes et particulières d'évaluation des connaissances et compétences des étudiants, à la validation des unités d'enseignement et à l'obtention des diplômes, pour l'ensemble des formations de l'université. Ces règles sont adoptées annuellement par la CFVU du CAc.
Ces modalités doivent être arrêtées et publiées avant la fin du premier mois de l'année d'enseignement en conformité avec les lois et le projet pédagogique de l'université.
Elles ne peuvent être modifiées en cours d'année et sont applicables aux personnels et aux usagers pour l'ensemble des sessions de l'année universitaire en cours.

Les étudiants sont soumis aux règles relatives aux examens universitaires. Notamment, l'usage des téléphones portables et autres moyens de communication ou d'information est formellement interdit pendant les épreuves sauf autorisation spécifique du responsable de l'épreuve.

Article 43 : assiduité

La présence aux travaux dirigés, aux travaux pratiques et aux stages inclus dans le cursus est obligatoire pour tous les étudiants, sauf pour les étudiants bénéficiant d'aménagements de leurs conditions d'études.

Chapitre 10 - procédure et sanctions disciplinaires

Article 44 : procédure disciplinaire

Les fraudes ou tentatives de fraude commises à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ou les faits de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement (violences, vols, propos injurieux…) font l'objet d'une procédure devant la section disciplinaire de l'université en application des articles R. 712-9 à R. 712-45 du code de l'éducation et du décret n°92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Article 45 : délit de bizutage

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est strictement interdit à l'université. Le fait de bizutage est un délit punissable dans les conditions prévues par les articles 225-16-1 et suivants du code pénal.
Le fait de bizutage ou la complicité de dissimulation de faits de bizutage donnera lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

TITRE 4 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 46 : droits et obligations des personnels

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et règlementaires, générales ou particulières, auxquelles les personnels doivent se reporter (code de l'éducation, statut général de la fonction publique, statuts particuliers etc.).

Article 47 : principe d'indépendance et liberté d'expression des enseignants-chercheurs

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 imposent les principes de tolérance et d'objectivité.

Article 48 : laïcité et neutralité

Dans l'exercice de leurs fonctions, les personnels sont tenus à l'obligation de neutralité. Il leur appartient de traiter également toutes les personnes et de respecter leur liberté de conscience.

Les personnels exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité.

Il est rappelé qu'un manquement à l'obligation de neutralité est passible de sanctions disciplinaires.

Article 49 : tenues vestimentaires

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités professionnelles. Pour le travail en atelier ou laboratoire, ne peuvent être admis notamment les vêtements ou accessoires flottants ou facilement inflammables, ou susceptibles d'entraver le port des équipements de protection individuelle.

Article 50 : temps et conditions de travail

Les obligations de service des personnels sont définies en conformité avec les lois et règlements. Les modalités d'application de ces règles sont arrêtées par le Président après consultation des instances compétentes.

Article 51 : collaborateurs bénévoles

La présence de collaborateurs bénévoles au sein de l'université peut être autorisée sous conditions. Les collaborateurs bénévoles doivent impérativement déposer auprès de l'université une déclaration préalable, en déclinant leur identité, en justifiant leur demande d'accueil et en communiquant les garanties d'assurance dont ils bénéficient à titre personnel. L'accueil de collaborateurs bénévoles fait l'objet d'une convention personnelle qui en précise les conditions et les modalités.

Article 52 : déplacements des agents

Les déplacements des personnels de l'établissement dans la métropole lyonnaise ne donnent pas lieu à l'établissement d'un ordre de mission.

Les procédures relatives aux déplacements des personnels en dehors de leur résidence administrative sont décrites dans le guide des missions.

Article 53 : instances de concertation, de coordination et de dialogue social

❖ Comité technique de l'Université (CT)

Le comité technique de l'UCBL a été créé par délibération du conseil d'administration du 10 juillet 2011. Il est constitué de 10 membres titulaires et 10 membres suppléants.
Il est régi par les dispositions du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat. Ses modalités de fonctionnement sont définies par le règlement intérieur du CT. Il est notamment consulté sur la politique de gestion des ressources humaines et les projets de textes relatifs à l'organisation de l'établissement.

❖ Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'UCBL a été créé par délibération du CA du 25 juin 2013 dans les conditions prévues par le décret n°2012-571 du 24 avril 2012 relatif aux CHSCT dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur. Le règlement intérieur du CHSCT précise ses modalités de fonctionnement.
Le CHSCT a notamment pour mission de contribuer à l'amélioration des conditions de travail du personnel. Il contribue également à la promotion de la prévention des risques professionnels.

❖ Commission paritaire d'établissement

La commission paritaire d'établissement est constituée conformément aux dispositions du décret n°99-272 du 6 avril 1999 relatif aux commissions paritaires d'établissement des établissements publics d'enseignement supérieur. En application des dispositions de l'article L. 953-6 du code de l'éducation, elle prépare les travaux des commissions administratives paritaires sur les décisions individuelles concernant les personnels relevant des corps BIATSS.

❖ Commission consultative paritaire des non-titulaires

La Commission Consultative Paritaire à l'égard des agents non titulaires a été instituée à l'UCBL par décision du Président du 15 septembre 2011. Elle est consultée sur les décisions individuelles relatives aux licenciements d'agents non titulaires intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.
Elle peut être consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents non titulaires entrant dans leur champ de compétence.

Article 54 : gestion des documents d'archives

Pour garantir l'accès aux dossiers, leur authenticité, leur intégrité et la fiabilité des informations qu'ils contiennent, chaque agent a l'obligation légale de respecter les dispositions du code du patrimoine, notamment ses articles L 211-1 à L 214-10 et R 212-10 à 18.

Chaque agent doit appliquer les procédures réglementaires validées par les archives départementales du Rhône pour le tri, la destruction ou la conservation des archives publiques papier et électroniques produites par les services et composantes de l'Établissement.

Annexe – Statut de l'élu (à créer)

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DE L'UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON 1
Règlement Intérieur applicable aux stagiaires de la formation continue et aux apprentis

Approuvé lors du conseil d'administration du 27 mars 2018

Préambule

Aux termes des dispositions de l'article L123-3 du Code de l'Education, *« les missions du service public de l'enseignement supérieur sont : 1° La formation initiale et continue tout au long de la vie […] »*.

« La formation continue s'adresse à toutes les personnes engagées ou non dans la vie active. Organisée pour répondre à des besoins individuels ou collectifs, elle inclut l'ouverture aux adultes des cycles d'études de formation initiale, ainsi que l'organisation de formations professionnelles ou à caractère culturel particulières. » (article L123-4 du Code de l'Education)

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement intérieur constitue une annexe au règlement intérieur de l'Université Claude Bernard Lyon 1. Ces deux documents s'appliquent à toutes les personnes participant à une action de formation continue ou d'apprentissage organisée par l'établissement.

Le règlement intérieur de l'Université définit les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Le présent règlement intérieur définit les règles spécifiques applicables aux stagiaires de la formation continue et aux apprentis.

Chaque stagiaire ou apprenti reçoit un exemplaire de ces deux documents avant la validation définitive de son inscription. Il doit en respecter les termes durant toute la durée de l'action de formation ou d'apprentissage au risque de s'exposer à des sanctions disciplinaires.

TITRE 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 – Principes généraux et règles spécifiques applicables aux stagiaires de la formation continue et aux apprentis

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'Université soit par le fabricant ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

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

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

Les règles d'hygiène et de sécurité sont définies aux chapitres 6 et 7 du règlement intérieur de l'Université.

Les dispositions spécifiques suivantes s'appliquent aux stagiaires de la formation continue et aux apprentis s'agissant des accidents :

- Le stagiaire ou apprenti victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'Université.
- L'Université entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.
- L'Université informe l'employeur du stagiaire ou apprenti et le CFA dont relève l'apprenti.

TITRE 2 : DISCIPLINE

Article 3 – Assiduité du stagiaire en formation

Tout retard, absence ou départ anticipé non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires de la part de l'employeur du stagiaire ou de l'apprenti. 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.

Le cadrage général et les modalités de contrôle des connaissances de chaque formation définissent le cas échéant les conséquences d'un défaut d'assiduité sur la validation des unités d'enseignement et du diplôme correspondant.

Article 3.1. - Horaires de formation

Les stagiaires ou apprentis doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'Université.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ou apprentis ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation ou de stage. Si, à titre exceptionnel, ils doivent s'absenter, ils en feront préalablement la demande au Service de Formation Continue et transmettront les justificatifs.

Article 3.2. - Absences, retards ou départs anticipés

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

L'Université informe le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,…) de cet événement.

Article 3.3. – Contrôle d'assiduité et attestations

Le stagiaire ou apprenti remet, dans les meilleurs délais, au Service de Formation Continue de l'Université les documents qu'elle doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage…).

Le stagiaire ou apprenti est tenu de renseigner la feuille d'émargement, et/ou les attestations de présences, et/ou les attestations de restitution dans le cadre de la formation ouverte à distance, au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

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

Article 4 – Tenue et comportement

Le règlement intérieur de l'Université impose des règles en matière de comportement général (article 17) et de tenues (article 40).

Article 5 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'Université, 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 ou apprenti est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire ou apprenti signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

L'utilisation des ressources informatiques, de l'identité et de la charte graphique de l'Université se fait conformément aux dispositions du règlement intérieur de l'établissement (articles 21 et 22) et de la Charte informatique.

Article 6 – Fraudes aux épreuves de contrôle des connaissances, plagiat

Il est rappelé que le règlement intérieur de l'Université précise certaines règles concernant la fraude aux épreuves et le respect des modalités de contrôle des connaissances, notamment les articles 20, 42 et 44.

Article 7 - Procédure disciplinaire

Les stagiaires et apprentis, en tant qu'usagers de l'Université, sont soumis aux dispositions du Code de l'Education relatives à la discipline, notamment les articles L712-6-2, L811-5 à L811-6, R712-9 à R712-46 et R811-10 à R811-15, et bénéficient des garanties correspondantes. La procédure définie par la réglementation précitée s'applique en lieu et place de la procédure prévue par les articles R6352-3 à R6352-8 du Code du Travail.

L'échelle des sanctions pouvant être prononcées, par la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers, à l'encontre d'un usager de l'Université est déterminée par les articles R811-11 et R811-12 du Code de l'Éducation et reproduite ci-dessous à titre d'information :

a) De manière générale :
   1° L'avertissement ;
   2° Le blâme ;
   3° 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 ;
   4° L'exclusion définitive de l'établissement ;
   5° L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
   6° L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.
   Toute sanction prévue au a) 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.

b) En cas de fraude ou de tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription dans un établissement d'enseignement supérieur privé lorsque cette inscription ouvre l'accès à un examen de l'enseignement supérieur public ou de fraude ou tentative de fraude commise dans cette catégorie d'établissement ou dans une université, à l'occasion d'un examen conduisant à l'obtention d'un diplôme national :
   1° Le blâme ;
   2° L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations postbaccalauréat pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'interdiction n'excède pas deux ans ;

3° L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans ;
4° L'interdiction définitive de passer tout examen conduisant à un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post baccalauréat et de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post baccalauréat.
Toute sanction prévue au b) et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'inscription.
Toute sanction prévue au b) et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'un examen 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 juridiction disciplinaire 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.
Les sanctions prévues au 3° du b) sans être assorties du sursis ainsi qu'aux 4°, 5° et 6° entraînent en outre l'incapacité de prendre des inscriptions dans le ou les établissements publics dispensant des formations post baccalauréat et de subir des examens sanctionnant ces formations.

L'Université informe de la sanction prise :
- lorsque la formation est réalisée à sa demande, l'employeur/administration du stagiaire ;
- et/ou le financeur du stage, notamment le CFA.

TITRE 3 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Article 8 – Désignation des délégués des stagiaires

Outre la possibilité offerte aux stagiaires d'être représentés et de siéger dans les conseils centraux de l'Université, les participants à une action de formation continue d'une durée supérieure à 500 heures procèdent, pour chacune d'entre elles, à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant.

La représentation des stagiaires s'opère conformément aux dispositions réglementaires applicables aux organismes de formation, à savoir les articles R6352-9 à R6352-15 du Code du Travail à la date d'entrée en vigueur du présent règlement intérieur :

- Le vote s'opère au scrutin uninominal à deux tours.
- 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 l'Université 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 9 – 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 10 – 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'Université.

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.