

REGLEMENT INTERIEUR



ACCOMPAGNER
CRÉER
PARTAGER



Règlement Intérieur de l'Université Claude Bernard Lyon 1

Approuvé lors du conseil d'administration du 25 novembre 2025

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 : conditions d'éligibilité

Article 3 : modalités d'élection

Chapitre 2 – Elections aux conseils de l'Université

Article 4 : comité électoral

Article 5 : élections des représentants des personnels et étudiants aux conseils centraux

Chapitre 3 – Fonctionnement et organisation des conseils centraux

Article 6 : dispositions communes de fonctionnement

Article 7 : conditions de représentation / procurations

Article 8 : commissions et groupes de travail rattachés au CA et commissions du CAC

Article 9 : comité d'Ethique, de Déontologie et d'Intégrité Scientifique et académique (CEDIS)

TITRE 2 – DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre 4 – Dispositions générales

Article 10 : égalité des genres et lutte contre les discriminations

Article 11 : comportement général

Article 12 : harcèlement

Article 13 : effets et objets personnels

Article 14 : plagiat

Article 15 : informatique

Article 16 : communication / charte graphique

Article 17 : Chartes

Chapitre 5 – Respect des règles de santé – sécurité - environnement

Article 18 : rôles et responsabilités en matière de prévention des risques

Article 19 : fonctionnaire de sécurité défense

Article 20 : interdiction de fumer, consommation d'alcool et de substances illicites

Article 21 : matériel dangereux et matériel pyrotechnique

Article 22 : préservation de l'environnement, traitement des déchets

Article 23 : respect des consignes de sécurité, circulation et évacuation

Chapitre 6 – Dispositions concernant les sites et les locaux

Article 24 : maintien de l'ordre dans les locaux

- Article 25 : accès aux campus et aux différents locaux
- Article 26 : activités dans les locaux
- Article 27 : circulation et stationnement
- Article 28 : vol, acte de vandalisme
- Article 29 : vidéo protection et contrôle d'accès

TITRE 3 – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS / USAGERS

Chapitre 7 – droits des usagers

- Article 30 : représentation
- Article 31 : statut élu étudiant
- Article 32 : liberté d'information et d'expression
- Article 33 : domiciliation des associations et mise à disposition des locaux
- Article 34 : médiateur
- Article 35 : aménagement des examens pour les étudiants en situation de handicap

Chapitre 8 – obligations des usagers

- Article 36 : tenue vestimentaire / sécurité
- Article 37 : carte d'étudiant
- Article 38 : contrôle des connaissances, examens
- Article 39 : assiduité

Chapitre 9 – procédure et sanctions disciplinaires

- Article 40 : procédure disciplinaire
- Article 41 : délit de bizutage

TITRE 4 – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

- Article 42 : droits et obligations des personnels
- Article 43 : principe d'indépendance et liberté d'expression des enseignants-chercheurs
- Article 44 : laïcité et neutralité
- Article 45 : tenues vestimentaires
- Article 46 : temps et conditions de travail
- Article 47 : collaborateurs bénévoles
- Article 48 : déplacements des agents
- Article 49 : instances de concertation, de coordination et de dialogue social
- Article 50 : gestion des documents d'archives

Annexes

Note – Pour simplifier la lecture, les termes « président », « vice-président », « directeur » et autres intitulés de fonction sont employés pour désigner des fonctions sans considération du genre de la personne qui en a la charge.

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 présent règlement intérieur, dont les articles complètent les statuts de l'Université, a pour objectif de définir les règles de fonctionnement de l'Université Claude Bernard Lyon 1 ainsi que les droits et devoirs de chaque membre de sa communauté.

Il s'applique à l'ensemble des campus et sites de l'UCBL, à toutes les composantes, laboratoires et services présents au sein de l'établissement.

Il s'impose à l'ensemble des membres de la communauté de l'UCBL, à savoir les usagers et les personnels de l'établissement, ainsi qu'à toute personne ou tout prestataire autorisé à accéder aux campus, aux locaux et aux services de l'Université.

Ce document, de portée générale, peut être complété par des annexes spécifiques à chaque composante ou structure de l'Université, à condition qu'elles n'entrent pas en contradiction avec les dispositions du présent règlement.

Il est complété par les annexes suivantes :

Annexe 1 – Charte informatique

Annexe 2 – Liste des unités de recherche

Annexe 3 – Modalités de consultation à distance des instances

Annexe 4 – Règlement intérieur applicable aux stagiaires de la formation continue et aux apprentis

TITRE 1 – Dispositions relatives à l’organisation et au fonctionnement institutionnel de l’établissement

Chapitre 1 – 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 (CA), afin que le débat démocratique se déroule dans de bonnes conditions. Cependant, les candidatures peuvent intervenir jusqu’à la réunion du CA 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 CA pour présenter leurs candidatures et répondre aux questions des administrateurs.

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 2 : 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.

Article 3 : modalités d’élection

Le doyen d’âge parmi les enseignants-chercheurs et assimilés du CA nouvellement élu préside la réunion du conseil chargé d’élire le président.

Un membre du CA empêché peut donner une procuration écrite à un membre élu du CA 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 vingt minutes pour exposer son programme puis de vingt minutes d’échanges avec les membres du CA. 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 CA, qui sont au nombre de vingt-huit électeurs à l’UCBL.

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 CA. Le CA est convoqué dans ces conditions jusqu’à l’élection du nouveau président.

Chapitre 2 – Elections aux conseils de l'Université

Article 4 : comité électoral

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

Le CEC donne un avis sur les décisions du président relatives au déroulement du processus électoral. Il est présidé par le président de l'UCBL ou son représentant.

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

Le CEC est composé de :

- Membre de droit : le directeur général des services (DGS) ;
- Un représentant des personnels désignés par et parmi chaque liste représentée au CA ;
- Un représentant des usagers désignés par et parmi chaque liste représentée au CA ;
- Un représentant désigné par le recteur d'académie ;
- Dès lors qu'ils sont connus, les délégués des listes de candidats aux élections considérées.

Le recours par le président ou son représentant à la consultation par voie électronique du CEC peut se faire :

- Dans le cadre des renouvellements partiels des conseils de l'Université (siège-s vacant-s en cours de mandat) ;
- En cas d'urgence de consulter le comité électoral dans les plus brefs délais.

Dans ce cas, les membres du CEC sont consultés par un courriel adressé de manière collective par le DGS.

Ce premier courriel informe de la date et de l'heure du début du CEC ainsi que la date et l'heure de la fin de la consultation.

Chaque personne répond à l'ensemble des membres du CEC. A l'issue des échanges, les membres du CEC sont invités à formuler leur avis. Les membres du CEC sont informés du sens de l'avis qui sera adressé au président de l'Université.

Un tel avis n'est valable que si la moitié au moins des membres du CEC y a effectivement participé.

La question qui a fait l'objet de la consultation dématérialisée est inscrite de droit à l'ordre du jour de la prochaine réunion du comité, pour compte-rendu et indication des résultats du vote. Les courriels par lesquels les membres du CEC ont exprimé leur vote sont annexés au procès-verbal de la séance.

Article 5 : élections des représentants des personnels et étudiants aux conseils centraux

Au sein de la commission de la recherche (CR) ou de la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU), lorsqu'il existe des circonscriptions électorales au sein d'un collège, l'arrêté d'organisation des scrutins fixe le nombre de sièges affectés à chaque circonscription sur la base du prorata du nombre d'électeurs de droit de chaque circonscription pour le collège concerné.

Chapitre 3 – Fonctionnement et organisation des conseils centraux

Article 6 : dispositions communes de fonctionnement

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

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.

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

La délibération approuvant le budget est publiée sur les sites internet et intranet de l'Université consacrés aux délibérations du CA au plus tard un mois après avoir été votée par le CA.

Article 7 : conditions de représentation au sein des conseils

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

En cas d'absence simultanée d'un représentant étudiant 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 8 : commissions rattachées au CA et au CAc

Des commissions thématiques permanentes sont constituées au sein du CA, du CAc et de ses commissions. Elles sont présidées par un responsable, qui est soit Vice-Président délégué soit chargé de mission, désigné par le président. Le mandat de leurs membres prend fin en même temps que celui des représentants des personnels élus du conseil dont elles émanent.

Chaque commission produit un rapport annuel validé par le conseil dont elle émane. A la demande du président ou d'un vice-président, elle peut être invitée à présenter ses travaux au CA, à la CR, à la CFVU, ou au CAc.

a) Commissions thématiques permanentes du CA

Commission des Moyens

La commission des moyens est un organe de réflexion, chargé d'éclairer le président et le CA sur les dossiers budgétaires présentés au CA. Elle est présidée par le vice-président délégué aux moyens qui fixe l'ordre du jour des séances, mène les débats et soumet au vote les propositions retenues à l'issue de ces débats. L'avis est adopté à la majorité simple. Le DGS ou un de ses adjoints ainsi que l'agent comptable assistent de droit aux débats, en qualité d'experts, et peuvent présenter des observations sans avoir de voix délibérative.

Cette commission est le lieu d'une réflexion transversale à l'établissement, favorisant le dialogue de gestion avec les composantes et services. Elle vise à l'émergence de critères partagés d'allocation des moyens.

Une réunion de restitution des travaux de la commission a lieu au moins une fois par an, auprès des composantes, des services et éventuellement des unités de recherche.

La commission se réunit une fois par mois, en dehors des mois où sont organisées les réunions de restitution.

La commission des moyens est constituée de membres élus ou nommés siégeant avec voix délibérative :

- Le vice-président du CA ;
- Le vice-président du CA délégué aux moyens ;
- Trois représentants parmi les enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs représentant l'ensemble de la communauté universitaire désignés par les composantes et services communs après appel à candidatures. Un tirage au sort est organisé lorsque le nombre de candidats est supérieur au nombre de représentants à désigner ;
- Les membres du CA peuvent, suite à un appel à candidatures, être membres de cette commission.

Le président de la commission peut inviter toute personne apportant son expertise sur les sujets mis à l'ordre du jour, sans qu'elle n'ait de voix délibérative.

Commission Structures

La commission structures est composée :

- du chargé de mission structure ;
- du DGS ou d'un de ses adjoints ;
- de quatre membres enseignants et enseignants-chercheurs représentant les composantes,
- de deux membres représentant les services communs ;
- Les membres du CA peuvent, à la suite d'un appel à candidatures, être membres de cette commission.

Les quatre représentants enseignants et enseignants-chercheurs des composantes et les deux représentants des services communs sont désignés par les composantes et services communs après appel à candidatures. Un tirage au sort est organisé lorsque le nombre de candidats est supérieur au nombre de représentants à désigner.

Elle étudie pour le CA 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.

Elle est saisie des demandes de domiciliation à l'Université des associations non étudiantes.

Une réunion de restitution des travaux de la commission a lieu au moins une fois par an, auprès des composantes, des services et éventuellement des unités de recherche.

Commission Numérique et Système d'information

La commission numérique et système d'information est composée :

- du vice-président délégué au système d'information et aux outils numériques ;
- de ses chargés de mission ;
- du vice-président délégué Recherche et Développement en Pédagogie ;
- du DGS ou son représentant ;
- du directeur de la Direction des Systèmes d'Information (DSI) ;
- du responsable du Centre de Calcul et de Données (CCDD) ;
- du directeur opérationnel du Centre Inter-Etablissement pour les Services Réseaux (CISR) ;
- du directeur opérationnel du service Innovation, Conception et Accompagnement à la Pédagogie (ICAP) ;
- de deux chercheurs ou enseignants-chercheurs, l'un élu par et parmi les représentants enseignants-chercheurs et chercheurs à la commission recherche, l'autre élu par et parmi les représentants des collèges A et B à la commission de la formation et de la vie universitaire ;
- d'un personnel BIATSS élu par et parmi les représentants BIATSS du CAc ;

- d'un étudiant élu par les représentants usagers titulaires au CAC parmi les représentants usagers titulaires et suppléants du CAC ;
- Les membres du CA peuvent, à la suite d'un appel à candidatures, être membres de cette commission.

La commission est présidée par le vice-président délégué au système d'information et aux outils numériques.

La commission numérique et système d'information 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. Elle assure la veille concernant les outils de travail et de communication mis à disposition des étudiants et des personnels de l'Université. Elle propose à la gouvernance un avis sur la faisabilité et la priorisation des demandes qui remontent à la DSI, au CCDD, au CISR et à ICAP.

Commission Qualité de Vie et conditions de Travail (QVCT)

La commission Qualité de Vie et conditions de Travail est un espace de discussions et d'échanges qui 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. Elle travaille en synergie avec les composantes et services de l'Université entrant dans son champ d'intervention. Par ses propositions, elle participe à l'élaboration du plan d'action proposé au CA. La commission peut mettre en place des groupes de travail.

Elle est présidée par le Vice-Président délégué à la Qualité de Vie et conditions de Travail et est composée de :

- 1 représentant désigné par chaque composante de l'UCBL ;
- 1 représentant désigné par chaque organisation syndicale présente au CSA ;
- 3 représentants élus par et parmi les membres du CA, ;
- 3 représentants élus par et parmi les membres du CAC ;
- 15 personnels issus d'un appel à candidature auprès de tous les personnels de l'Université. Si le nombre de volontaires est supérieur à 15, un tirage au sort est réalisé ;
- Les chargés de projet QVCT.

Le président de la commission s'entoure d'un comité de pilotage dont il choisit les membres. Le comité de pilotage supervise, oriente et valide les grandes étapes des travaux de la commission. Il coordonne la stratégie QVCT définie par le CA et s'assure de sa mise en œuvre.

b) Commission thématique permanente du CAC

Commission des Relations Internationales et des Affaires Européennes

La commission des relations internationales et des affaires européennes est composée :

- du directeur de la Direction des Relations Internationales (DRI) ;
- d'un enseignant-chercheur désigné par chaque composante de l'UCBL ;
- d'un étudiant élu par les représentants usagers titulaires au CAC parmi les représentants usagers titulaires et suppléants au CAC.

La Commission des relations internationales et des affaires européennes est présidée par le vice-président aux relations internationales et aux affaires européennes.

Elle accompagne la mise en œuvre de la politique de l'UCBL arrêtée par le CA et assurée par la DRI, 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 « relations internationales » attribué par l'Université aux composantes et suit l'exécution du contrat d'établissement concernant la politique internationale.

Elle est consultée sur la politique de répartition des différentes bourses de mobilité et le pilotage de la mobilité des étudiants et des personnels dans le cadre de programmes d'échanges internationaux,

assuré par la DRI. Elle participe au développement des programmes internationaux de formations et des coopérations européennes, dont la coordination est assurée par la DRI, en concertation avec les organismes de recherche et la CR et la CFVU du CAC.

Une réunion de restitution des travaux de la commission a lieu au moins une fois par an, auprès des composantes, des services et éventuellement des unités de recherche.

Commission Patrimoine et Collections

La commission Patrimoine et Collections étudie et promeut la politique relative au patrimoine scientifique et technique des collections de l'UCBL. Elle veille à la conservation et à la valorisation de ces collections dans le cadre de l'activité de recherche et d'enseignement. Elle met en place les actions visant à favoriser leur ouverture au public.

Elle est présidée par le vice-président ou chargé de mission en charge des collections et est composée des différents responsables des collections.

c) Commissions thématiques permanentes de la CFVU du CAC

Commission Modernisation et Transformation des pratiques pédagogiques

La Commission Modernisation et Transformation des pratiques pédagogiques est composée :

- du vice-président CFVU et de ses vice-présidents délégués ;
- De six représentants des personnels (enseignants-chercheurs, enseignants et assimilés et BIATSS) après appel à candidature auprès des représentants à la CFVU. Un tirage au sort est organisé lorsque le nombre de candidats est supérieur au nombre de représentants à désigner.
- d'un étudiant élu à la CFVU par les représentants usagers titulaires à la CFVU parmi les représentants usagers titulaires et suppléants à la CFVU.

La Commission Modernisation et Transformation des pratiques pédagogiques est présidée par le vice-président déléguée recherche et développement en pédagogie.

Elle soutient la politique de modernisation des équipements destinés à l'enseignement, favorise l'émergence ou le développement de dispositifs pédagogiques innovants, en phase avec les besoins des étudiants et les évolutions des pratiques d'enseignement et encourage les initiatives collectives ou structurantes au niveau des formations, des composantes ou du site. La commission lance un appel à projets annuel, étudie et classe les projets et s'assure de l'exécution du budget. Elle s'appuie pour cela sur les services de la direction de la formation.

L'Incubateur Vie de Campus

L'Incubateur Vie de Campus a pour objectif de proposer un espace de dialogue structuré avec les étudiants afin d'offrir des temps d'échanges et de travail par campus, associant étudiants, directions de composantes, associations et services, sur les thématiques de vie étudiante locales. Il permet de prendre en compte les spécificités des différents campus et sites de l'UCBL, rapprocher les instances de concertation des réalités étudiantes et de constituer un relais entre les campus et la CFVU, la commission CVEC et ses sous-commissions FSDIE Initiatives Etudiantes et Actions Sociales.

Composition :

- Le Vice-Président formation et vie universitaire et/ou le Vice-Président délégué à la réussite étudiante ;
- Les vice-présidents étudiants du CA et du CAC ;
- Le vice-président étudiant délégué à la transition écologique et responsabilité sociétale ;
- Le chargé de mission étudiant Violences Sexuelles et Sexistes ;
- Des représentants de la direction de la vie étudiante.

A chaque réunion de la commission seront également invités les usagers du campus concerné et tout représentant de service/direction/formation, du Crous et/ou du territoire permettant d'enrichir les échanges et faire évoluer chaque campus.

L'Incubateur de Vie de Campus se réunit au moins une fois par an pour chaque campus.

Article 9 : Le Comité d'Éthique, de Déontologie et d'Intégrité Scientifique et académique (CEDIS)

Le CEDIS est une instance de dialogue et d'expertise dans les domaines de l'éthique, de la déontologie et de l'intégrité scientifique et académique. Il a une mission de veille et de prospective. Il peut être saisi à la demande du CA ou du CAC, il peut également être saisi par le président de l'Université ou sur sa propre initiative.

Le CEDIS propose la charte d'éthique, de déontologie et d'intégrité scientifique et académique de l'établissement.

Le CEDIS est composé de dix membres, dont cinq personnalités extérieures à l'établissement, dans le respect de la parité femme/homme et avec un équilibre sciences-santé. Les membres de ce comité sont désignés par le président de l'Université. Le président du CEDIS est élu par et parmi ses membres.

Le CEDIS coordonne les activités de plusieurs comités, dans le respect de leur autonomie et des dispositions législatives et réglementaires qui leur sont applicables :

- Le comité d'intégrité scientifique,
- Le référent déontologue
- Le comité d'éthique de la recherche, articulé en deux pôles (Santé d'une part, Science et Ingénierie d'autre part)
- Le comité en expérimentation animale de l'UCBL

TITRE 2 – DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre 5 – Dispositions générales

Article 10 : égalité des genres et lutte contre les discriminations

L'Université s'engage à promouvoir l'égalité entre les genres et à lutter contre toutes les formes de violences sexistes et sexuelles et contre les discriminations.

La mise en œuvre de cette politique implique des actions de sensibilisation auprès de la communauté universitaire, incluant les étudiants et l'ensemble des personnels. Ces actions visent à prévenir les stéréotypes, les inégalités et les violences sexistes, sexuelles ou discriminatoires. Sa mise en œuvre relève notamment de la mission égalité-diversité, en articulation avec les services et composantes de l'Université.

Article 11 : 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 12 : Harcèlement, discriminations, actes de violences sexistes, sexuelles et dispositif d'écoute et de signalement

Les faits de harcèlement, de discrimination, ainsi que les actes de violences sexistes et sexuelles font l'objet d'une vigilance particulière de l'Université. Afin de lutter contre de tels agissements, l'Université a mis en place un dispositif de signalement et d'écoute coordonné par la mission égalité-diversité. Ce dispositif peut être saisi par tout membre du personnel, des étudiants qui s'estimeraient victime d'une situation telle que, notamment :

- violences sexistes et sexuelles
- discriminations
- violences à caractère raciste, antisémite et islamophobe
- violences LGBTI+phobes
- violences à l'encontre des personnes en situation de handicap
- harcèlement moral
- harcèlement scolaire

Le fonctionnement de ce dispositif est détaillé sur le site internet de l'Université.

Ces faits de violences peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre des poursuites pénales, conformément aux dispositions légales et réglementaires

Article 13 : 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 14 : 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 15 : informatique et protection des données à caractère personnel

Article 15-1 : usage des moyens de communication – ressources informatiques

Chaque utilisateur est juridiquement responsable des actions effectuées avec son compte informatique tant à l'égard de l'Université que des tiers.

Il doit respecter les lois et réglementations en vigueur dans son usage des ressources et services informatiques de l'Université ainsi que des ressources et services externes accessibles via Internet.

Il doit se conformer à la Charte pour l'utilisation des ressources informatiques de l'UCBL qui fixe les règles d'utilisation des ressources et services informatiques et des mesures de sécurité afférentes à l'UCBL.

Article 15-2 : protection des données à caractère personnel

Il est rappelé qu'est considéré comme un traitement de données à caractère personnel toute opération (y compris la collecte, la conservation, la consultation, la communication, le transfert, l'anonymisation, voire la simple possibilité technique ou autorisation d'accès accordée) ou ensemble d'opérations concourant aux mêmes objectifs, réalisées sur des données se rapportant à une ou plusieurs personnes physiques qui sont identifiées ou qui peuvent l'être (y compris par l'association de plusieurs de ces données entre elles, notamment lorsque les effectifs de la population concernée par le traitement sont restreints et les caractéristiques individuelles de ses membres connues, et/ou par leur recoupement avec d'autres informations pouvant être en possession d'individus non impliqués dans le traitement de données considéré ou d'entités tierces). Il est également rappelé qu'une telle qualification est indépendante des outils utilisés, qu'il soit recouru à des moyens automatisés ou manuels (y compris non informatisés) en vue du traitement desdites données personnelles.

La mise en œuvre d'un traitement de données à caractère personnel, dans le cadre professionnel ou, en ce qui concerne un usager inscrit dans un cursus d'études proposé par l'établissement, pour les besoins de sa formation, doit être justifiée par la poursuite de finalités préalablement déterminées, explicites, licites et légitimes, qui le rendent indispensable.

En tout état de cause, tout traitement de données à caractère personnel doit être opéré dans le respect des dispositions normatives correspondantes en vigueur ainsi que, en fonction des situations, des dispositions de réglementations annexes (« droit à l'image et à la voix », recherche impliquant la personne humaine, ...) qui sont susceptibles d'influer sur les modalités d'application de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel.

La responsabilité assumée par l'Université, ses structures internes ou celles qui lui sont partiellement rattachées n'exclut pas l'engagement de la responsabilité individuelle des personnes chargées de la supervision ou de la mise en œuvre d'un traitement de données à caractère personnel. Ainsi, tout manquement à la réglementation en vigueur, notamment lorsque celui-ci engendre des conséquences sérieuses pour l'Université ou les individus à propos desquels des informations les concernant sont

exploitées dans le cadre du traitement considéré (par exemple, en cas de violation de données consistant en l'accès non autorisé, la perte ou la destruction, accidentelle ou intentionnelle, de données personnelles), est susceptible de faire l'objet de poursuites disciplinaires, voire pénales dans certaines circonstances.

Par conséquent, les personnels et les usagers de l'établissement doivent, avant tout lancement d'un traitement de données à caractère personnel ainsi qu'en cas de difficulté survenant au cours de sa mise en œuvre (notamment violation de données ou demande d'exercice par une personne de ses droits sur les données traitées la concernant), se rapprocher du Délégué à la Protection des Données (DPO / DPD) compétent, suivant entre autres la ou les structures internes ou qui sont partiellement rattachées à l'Université concernées et les finalités du traitement de données considéré, chargé de conseiller et d'accompagner les membres de l'entité pour laquelle il exerce cette mission. Ils doivent également solliciter les autorisations nécessaires des différentes autorités habilitées, intéressées par le traitement de données personnelles considéré ou le projet pour les besoins duquel il est mis en œuvre, qu'il s'agisse d'autorités internes ou extérieures à l'Université, en particulier lorsqu'il nécessite l'intervention d'entités tierces ou l'utilisation de moyens leur appartenant.

Les membres de la communauté universitaire doivent prendre connaissance et se conformer aux règles, procédures et dispositions des documents de cadrage propres à l'établissement. Ils sont invités à se reporter, pour plus de renseignements, à la partie dédiée de l'intranet des personnels et du portail étudiant ainsi qu'aux informations communiquées par la ou les structures auxquelles ils sont rattachés.

Article 16 : 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'Université.

Article 17 : Chartes

L'Université se dote de Chartes afin de préciser ses engagements ou d'encadrer ses activités. Ces Chartes sont publiées sur le site internet de l'Université.

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

Article 18 : rôles et responsabilités en matière de prévention des risques

Le président de l'Université 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 DGS est chargé de la mise en œuvre de la politique définie par le président de l'Université 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 de l'Université 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 réglementation 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), élaborer les lettres de missions des AP conformément aux modèles cadres de l'établissement ;
- évaluer les risques auxquels sont soumis les agents placés sous leur autorité dans le cadre de leurs missions, établir un plan d'actions ou un programme de prévention pour améliorer la maîtrise de ces risques, réaliser le document unique d'évaluation des risques (DUER) de leur

structure et le transmettre au conseiller de prévention référent, mettre à jour le DUER à chaque modification et évolution de la structure (nouvelle activité, nouveau produit,...) ou, *a minima*, annuellement et mettre en place le registre de santé et de sécurité au travail

- former les nouveaux entrants et les agents à la sécurité dans l'établissement et, spécifiquement, sur leur poste de travail 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 ou les protocoles de sécurité lors d'interventions d'entreprises extérieures prestataires de la structure le cas échéant et, *a minima*, réaliser les visites d'inspections préalables ;
- 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.

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 19 : 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) et participe aux dispositifs régionaux d'intelligence économique et de protection du patrimoine scientifique et technique de la nation (PPST),
- propose et met en œuvre des actions nécessaires à la protection du patrimoine scientifique et technique de la nation (PPST) au sein des laboratoires de l'Université
- donne un avis sur les projets de coopération scientifique internationale et les projets prioritaires de l'Etat et notamment les projets financés par les plans de relance ainsi que les projets de sujets de bourses doctorales ou postdoctorales étrangères au sein de l'établissement,
- propose en accord avec le CAC 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 (ZRR). Il instruit les demandes d'accès aux ZRR et il est le destinataire des avis ministériels
- met en œuvre la politique de protection du secret de la défense nationale (PSDN) au sein de l'établissement.

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

Article 20-1 : interdiction de fumer

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux de l'UCBL.

Article 20-2 : 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, et dans le cadre du protocole de gestion des événements festifs avec alcool, 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. En tout état de cause, des boissons non alcoolisées devront être obligatoirement proposées en quantité suffisante.

La consommation d'alcool par une personne au sein de l'UCBL ne peut être telle qu'elle entraîne un état d'ivresse manifeste et/ou 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, illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité 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 21 : Matériel dangereux et matériel pyrotechnique

L'introduction et la possession d'armes, d'objets dangereux sont strictement interdites dans l'enceinte de l'UCBL.

A titre exceptionnel, l'introduction et l'utilisation de matériel dangereux peuvent être autorisées dans le cadre des missions des agents et notamment dans le cadre de travaux de recherche.

Il est interdit de faire usage de matériel pyrotechnique sur les campus de l'Université. A titre exceptionnel, l'usage de matériel pyrotechnique par des artificiers professionnels peut être autorisé lors d'événements culturels organisés par l'UCBL.

Article 22 : respect des consignes de sécurité, circulation et évacuation

Article 22-1 : 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 22-2 : 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 réglementaire.

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

Article 22-3 : 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 (SSIAP) 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 (deux à trois par an suivant les bâtiments).

Article 22-4 : 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 Santé-Est, un poste de sécurité et un service médical prennent en charge l'assistance à personne.

Article 23 : 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 prévention des risques conformément à la réglementation en vigueur (cf. site intranet).

Chapitre 7 – Dispositions concernant les sites et les locaux

Article 24 : maintien de l'ordre sur le domaine universitaire

Le président de l'Université 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 de l'Université 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 25 : 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'Université.

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 et enceintes est réservé aux personnels, aux usagers et à toute personne conformément aux dispositions des premiers et deuxièmes alinéas du présent article.

Article 26 : activités sur le domaine public universitaire

Article 26-1 : 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'Université 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 de l'Université.

À tout moment, le président de l'Université 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 26-2 : affichage, distribution de tracts par des personnels et étudiants

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.

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 :

- 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.

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 de l'Université.

Article 27 : circulation et stationnement

Article 27- 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 27-2 : 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.

Article 28 : acte de vandalisme, vol

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 29 : vidéoprotection et contrôle d'accès

Article 29-1 : vidéoprotection

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 une charte éthique de la vidéoprotection qui est adoptée par délibération du CA.

Article 29-2 : contrôle d'accès

Les dispositifs de contrôle d'accès sont mis en œuvre afin d'assurer la gestion des accès aux locaux et enceintes universitaires.

Tout étudiant inscrit à l'Université, tout membre du personnel de l'Université, ainsi que toute personne autorisée (personnel hébergé, invité, vacataire ou stagiaire) se voit remettre une carte nominative.

Des cartes « visiteurs » peuvent également être délivrées à des personnes extérieures, à la demande des directions ou des services qui les ont missionnées.

Cette carte est strictement personnelle et ne peut être utilisée que par son titulaire. En cas de perte ou de vol, il appartient au propriétaire de la carte d'en informer l'Université dans les plus brefs délais.

Une charte du contrôle d'accès est adoptée par délibération du CA.

TITRE 3 – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS / USAGERS

Chapitre 8 – droits des usagers

Article 30 : représentation

Les étudiants sont représentés au sein des conseils de l'Université (CA, CR et CFVU du CAC, conseils de composante) et conseils des services communs conformément aux textes en vigueur.

Article 31 : 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 32 : 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 36 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 33 : domiciliation des associations étudiantes et mise à disposition de locaux

Article 33-1 : Domiciliation des associations étudiantes

Les associations étudiantes peuvent être domiciliées à l'UCBL sur autorisation du CA, après avis de la CFVU.

La domiciliation est accordée pour une durée de quatre ans, renouvelable dans les mêmes conditions, sous réserve du respect de la charte des associations et des obligations réglementaires en vigueur.

Article 33-2 : Hébergement des associations étudiantes

Le président de l'Université peut autoriser l'hébergement d'associations étudiantes dans les locaux de l'établissement, après avis de la CFVU, et consultation du directeur de la composante concernée.

La décision prend en compte la disponibilité des locaux, la contribution de l'association à la vie étudiante, et le respect de la charte des associations.

Une convention d'occupation temporaire est signée entre l'Université et l'association. Elle fixe notamment la durée d'attribution, qui ne peut excéder quatre ans, et les conditions de renouvellement.

Article 33-3 : Manifestations exceptionnelles

Toute organisation d'une manifestation exceptionnelle (par exemple : journées portes ouvertes, forums vie étudiante, campagnes de prévention, soirées étudiantes, etc.) doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du président de l'Université.

Les modalités pratiques et les procédures applicables sont définies par la Direction de la vie étudiante en lien avec les services compétents.

Article 34 : médiateur

Le médiateur est désigné par le CAc 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...).

Il est également compétent pour traiter les demandes des personnels enseignants et enseignants-chercheurs de l'UCBL qui, dans le cadre de leurs activités académiques relevant de l'enseignement et de la recherche, estiment être en situation de conflit avec d'autres personnes affectées au sein de l'Université.

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

Article 35 : aménagement des examens pour les étudiants en situation de handicap

Les étudiants dont la situation de handicap est constatée par le Service de Santé Etudiante (SSE) bénéficient de conditions particulières d'examen dans le respect des dispositions réglementaires.

Chapitre 9 – obligations des usagers

Article 36 : 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 37 : carte d'étudiant

Une carte d'étudiant est remise lors de l'inscription. La carte étudiante 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 carte comporte une photographie de l'étudiant qui doit permettre de l'identifier aisément. 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 étudiante. Toute autre utilisation de la photo nécessite un accord exprès et préalable des étudiants.

Article 38 : 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.

Article 39 : 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 40 : 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, au bon fonctionnement et à la réputation 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. 811-11 à R. 811-42 du code de l'éducation.

Article 41 : 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 42 : droits et obligations des personnels

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

Article 43 : 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 44 : 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 45 : 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 46 : 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 de l'Université après consultation des instances compétentes.

Article 47 : 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 déclarant 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 48 : 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 49 : instances de concertation, de coordination et de dialogue social

❖ Comité social d'administration (CSA)

Le CSA a été créé par la délibération 2022-086 du CA.

Il est régi par les dispositions du code général de la fonction publique (article R.251-1 à R. 254-93 CGFP) Ses modalités de fonctionnement sont définies par le règlement intérieur du CSA. Il est notamment consulté sur les projets de textes relatifs :

- A l'organisation et au fonctionnement des services,
- Aux lignes directrices de gestion (stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines)
- Aux orientations générales en matière de mobilité, de promotion et de valorisation des parcours professionnels
- Aux règles statutaires
- Aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire
- A l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

❖ Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de travail (F3SCT)

La F3SCT est une instance spécialisée intégrée au sein du CSA. Elle est régie par les dispositions du code général de la fonction publique (article R.251-1 à R. 253-93 CGFP). Ses modalités de fonctionnement sont définies par le règlement intérieur de la F3SCT. Elle est notamment consultée sur :

- Tous les documents se rattachant à sa mission
- Les projets de textes relatifs à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail.
- Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, sauf en cas de réorganisation de service.

❖ 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

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 50 : 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.

Annexes

Annexe 1 – Charte informatique

Annexe 2 – Liste des unités de recherche

Annexe 3 – Modalités de consultation à distance des instances

Annexe 4 – Règlement intérieur applicable aux stagiaires de la formation continue et aux apprentis