

## Règlement intérieur

(Actualisé conformément aux dispositions de la loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche  
Numérotation modifiée par délibération n° 2015-104 du 6 novembre 2015)

### Première partie : Organisation et fonctionnement de l'université

#### TITRE I : FONCTIONNEMENT DES CONSEILS

**Article 1<sup>er</sup> : Dispositions relatives aux invités des conseils**  
(Délibérations n° 2008-41 du 13 juin 2008 et 2012-08 du 24 février 2012)

**1.1.** Conformément à l'article L 953-2 du code de l'éducation, le directeur général des services et l'agent comptable participent avec voix consultative au conseil d'administration et aux autres instances administratives de l'université.

**1.2.** Sont invités au conseil d'administration, à titre consultatif, de façon permanente :

- Les vice-présidents du CA ;
- Le responsable des affaires juridiques.

**1.3.** Sont invités au conseil d'administration, par le président, pour les points de l'ordre du jour qui les concernent :

- Les directeurs d'UFR, école, instituts et départements ;
- Le directeur de TELECOM Lille ;
- Le directeur de l'ENSCL ;
- Les directeurs des services communs ;
- Les vice-présidents autres que ceux cités à l'article 1.2 ;
- Toute personne dont l'expertise est jugée utile pour le traitement d'un point de l'ordre du jour.

**1.4.** Sont invités à la commission de la recherche du conseil académique, à titre consultatif, de façon permanente :

- Les directeurs d'UFR, école, instituts et départements ;
- Le directeur de TELECOM Lille ;
- Le directeur de l'ENSCL ;
- Les directeurs des services communs ;
- Les chargés de mission recherche ;
- Le délégué régional à la recherche et à la technologie ;
- Le délégué régional de l'OSEO ;

**1.5.** Sont invités à la commission de la formation et de la vie universitaire, à titre consultatif, de façon permanente :

- Les directeurs d'UFR, école, instituts et départements ;
- Le directeur de TELECOM Lille ;
- Le directeur de l'ENSCL ;
- Les directeurs des services communs ;
- Le directeur du CROUS ;

- Le directeur du service inter universitaire de médecine préventive (SIUMP) ;
- Le directeur du Centre d'information et d'orientation (CIO) de l'après-bac ;
- Une assistante sociale du centre universitaire de promotion de la santé (CUPS).

**1.6.** Chacun des conseils détermine, pour la mandature en cours, la liste des autres personnalités pouvant être invitées de façon permanente.

## **TITRE II : EQUIPE DE DIRECTION**

### **Article 2 : Désignation des membres de l'équipe de direction** (Délibération n° 2012-08 du 24 février 2012)

**2.1.** Abrogé.

**2.2.** Abrogé.

## **TITRE III : COMMISSIONS**

### **CHAPITRE I : RÈGLES GÉNÉRALES**

#### **Article 3 : Création des commissions** (Délibérations n° 2008-77 du 7 novembre 2008 et 2012-08 du 24 février 2012)

**3.1.** Des commissions permanentes sont créées, conformément à l'article 24 des statuts de l'université et dans les conditions prévues par le présent règlement intérieur, pour assister les conseils et le président dans leurs tâches respectives.

**3.2.** Des commissions ad hoc peuvent être créées par délibération simple du conseil d'administration.

#### **Article 4 : Règles de constitution communes à plusieurs commissions** (Délibérations n° 2008-41 du 13 juin 2008, n° 2008-77 du 7 novembre 2008 et 2012-08 du 24 février 2012)

**4.1.** Les commissions prévues aux articles 6, 7, 8 et 9 sont constituées conformément au 4-2 du présent article.

**4.2.** Chaque organisation syndicale ou non syndicale représentée au titre de l'un au moins des conseils désigne au sein de chacune des commissions prévues au 4-1 du présent article un représentant titulaire et un suppléant au sein de chacun des collèges A et B, les collèges "b", "c" et "d" du CS étant assimilés au collège B ; BIATOSS, les collèges "e" et "f" du CS étant assimilés au collège BIATOSS ; et Etudiants.

**4.3.** Pour chacune des réunions, un rapporteur, choisi parmi les élus, rend compte des propositions de la commission. Un compte-rendu de chaque réunion est établi sous la responsabilité du directeur général des services.

### **CHAPITRE II : LES COMMISSIONS**

#### **Article 5 : Conférence des directeurs de composante** (Délibération n° 2012-08 du 24 février 2012)

Abrogé

### **Article 6 : Commission des statuts**

(Délibérations n° 2008-41 du 13 juin 2008 et 2012-08 du 24 février 2012)

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

**6.2.** La commission des statuts comprend des membres titulaires et suppléants, choisis parmi les membres élus des trois conseils de l'université et désignés dans les conditions prévues à l'article 4 du présent règlement intérieur.

**6.3.** Le responsable des affaires juridiques participe aux travaux de la commission avec voix consultative.

### **Article 7 : Commission des finances**

(Délibérations n° 2008-41 du 13 juin 2008 et 2012-08 du 24 février 2012)

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

**7.2.** La commission des finances comprend des membres titulaires et suppléants, choisis parmi les membres élus des trois conseils de l'université et désignés dans les conditions prévues à l'article 4 du présent règlement intérieur.

### **Article 8 : Commission d'aménagement des campus**

(Délibérations n° 2008-77 du 7 novembre 2008 et 2012-08 du 24 février 2012)

**8.1.** La commission d'aménagement des campus (CAC) est une instance consultative. Elle se prononce sur toutes les questions relatives à l'aménagement des campus de l'université.

**8.2.** La CAC comprend des membres titulaires et suppléants, choisis parmi les membres élus des trois conseils de l'université et désignés dans les conditions prévues à l'article 4 du présent règlement intérieur.

**8.3.** La commission peut entendre toute personne dont l'expertise est jugée utile pour le traitement d'un point particulier de l'ordre du jour.

**8.4.** La CAC se réunit sur convocation du président de l'université au moins deux fois par an.

### **Article 9 : Commission des technologies de l'information et de la communication**

(Délibérations n° 2008-77 du 7 novembre 2008 et 2012-08 du 24 février 2012)

**9.1.** La commission des technologies de l'information et de la communication (CTIC) est une instance consultative. Elle se prononce sur toutes les questions relatives à la politique de développement des technologies de l'information et de la communication de l'université.

**9.2.** La CTIC est composée de membres élus issus des trois conseils de l'université, désignés dans les conditions prévues à l'article 4 du présent règlement intérieur.

**9.3.** Le directeur du centre des ressources informatiques (CRI) et le directeur du service d'enseignement sur mesure médiatisé (SEMM) participent aux travaux de la commission avec voix consultative.

**9.4.** La CTIC se réunit sur convocation du président de l'université au moins deux fois par an.

## **TITRE V : DISPOSITIONS ELECTORALES**

### **Article 10 : Comité électoral consultatif**

(Délibérations n° 2008-22 du 14 mars 2008 et 2012-08 du 24 février 2012)

**10.1.** Le comité électoral consultatif prévu par l'article 14.1 des statuts de l'université est composé comme suit :

- 1 représentant de chacune des fédérations syndicales de personnels présentes dans l'université ;
- 1 représentant de chacune des organisations non syndicales de personnels représentées aux conseils de l'université par une ou plusieurs listes;
- 1 représentant de chacune des organisations syndicales d'étudiants représentées au niveau national et dans l'université;
- 1 représentant de chacune des organisations non syndicales d'étudiants représentées aux conseils de l'université par une ou plusieurs listes.

**10.2.** Les membres du comité sont désignés, pour une durée de 4 ans pour les personnels et de 2 ans pour les étudiants, par le président de l'université, sur proposition des organisations concernées.

**10.3.** Le comité est présidé par le président de l'université. Le responsable des affaires juridiques assiste le comité dans ses travaux.

**10.4.** Le comité est consulté par le président de l'université pour toutes questions relatives à l'organisation des élections. Il peut notamment faire des suggestions portant sur cette organisation et veiller au respect de l'égalité entre les listes en présence.

## **Deuxième Partie : Vie universitaire**

### **TITRE I : INSTANCES DE VIE UNIVERSITAIRE**

#### **CHAPITRE I : CELLULE DE PREVENTION ET DE CONSEIL CONTRE LES HARCELEMENTS**

(Délibérations n° 2011-45 du 8 juillet 2011 et 2012-08 du 24 février 2012)

##### **Article 11 : Rôle de la cellule de prévention et de conseil contre les harcèlements**

**11.1.** Une cellule de prévention et de conseil contre les harcèlements est créée en application des recommandations de la note ministérielle du 21 octobre 2005 et de la charte sociale européenne modifiée du 3 mai 1996.

**11.2.** Le rôle de cette cellule est :

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

##### **Article 12 : Composition et fonctionnement de la cellule**

**12.1.** La cellule est composée d'une vingtaine de membres représentatifs de la communauté universitaire, désignés par le président de l'université selon des modalités définies à l'article 12 du présent règlement. Les membres sont désignés pour deux ans, à l'exception des membres étudiants, lesquels le sont pour un an. Leur mandat est renouvelable.

Le chargé de mission égalité femmes/hommes est membre de droit de la cellule.

Les personnels de l'université directement concernés, au titre de leur fonction, à s'occuper de questions de harcèlement (assistantes sociales, psychologues, médecin de prévention, responsable des affaires juridiques) n'ont pas vocation à être membre de la cellule. Leur concours peut toutefois être requis de façon ponctuelle par la cellule.

**12.2.** Le responsable de la cellule est nommé par le président de l'université, sur proposition de la cellule, pour un mandat de 2 ans renouvelable.

**12.3.** La cellule peut être assistée dans ses travaux par des experts choisis en raison de leurs compétences.

**12.4.** La cellule se réunit au moins une fois par an en formation plénière pour traiter toutes questions relatives à ses missions et à son fonctionnement, pour faire le bilan des situations rencontrées et des actions menées, et pour préparer le rapport annuel de leurs activités destiné au CEVU, au CHSCT, au CTE, et au CA de l'université.

**12.5.** La cellule se réunit autant de fois que nécessaire en formation restreinte pour l'examen et le suivi des cas individuels dont elle est saisie.

**12.6.** Une charte, précisant les règles et consignes générales à respecter par les membres de la cellule, et déterminant les procédures à suivre dans le traitement des cas individuels est signée par chaque membre de la cellule.

**12.7.** Des moyens spécifiques seront mis à la disposition de cette cellule.

### **Article 13 : Modalités de désignation des membres de la cellule**

**13.1.** Un appel à candidature est fait auprès des syndicats représentatifs (un syndicat est considéré comme représentatif à partir du moment où il est représenté au CTE, ou au CT ministériel) et des listes ayant des membres élus dans les conseils de l'université. Chacun des syndicats et chacune des listes propose au maximum deux personnes, lesquelles ne sont pas nécessairement membres élus des conseils.

**13.2.** Un appel à candidature est également fait auprès des personnels de l'université. Les candidats envoient une lettre expliquant les raisons de leur candidature. Au terme de cette procédure, les candidatures sont examinées par une commission, composée comme suit :

- Le président de l'université
- Le directeur général des services
- Le vice-président ou chargé de mission en charge des politiques relatives aux personnels
- Le chargé de mission pour l'égalité Femmes/Hommes
- Un membre élu représentant du personnel du CHSCT désigné par celui-ci.

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

**13.3.** Trois étudiants sont proposés à la suite d'une concertation avec le vice-président étudiant et les organisations représentant les étudiants.

**13.4.** Le président recueille l'avis du CHSCT et du CTE, puis du conseil d'administration sur la composition globale de la cellule, après avoir présenté à ces instances les critères de choix de la commission.

## **CHAPITRE II : COMMISSION SOCIALE D'ÉTABLISSEMENT**

(Délibérations n° 2009-06 du 23 janvier 2009 et 2012-08 du 24 février 2012)

### **Article 14 : Objet**

Les dispositions du présent chapitre visent à définir, formaliser et à expliciter le fonctionnement de la commission sociale d'établissement (CSE). Un exemplaire doit être remis par le bureau Vie étudiante à chaque nouveau membre de cette CSE.

### **Article 15 : Définition**

**15.1.** La commission sociale d'établissement (CSE) de l'université Lille 1 a pour objectif de gérer le fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE) de l'université Lille 1. Ce FSDIE est abondé par les étudiants non boursiers lors de leur inscription à l'université Lille 1. La CSE gère également l'abondement éventuel du FSDIE sur le budget du bureau de la Vie étudiante ainsi qu'un budget alloué à la mobilité, spécifié à l'article 17.4 de ce présent règlement, ou tout autre budget sur demande explicite du responsable de ce budget et après accord de la commission.

**15.2.** Le FSDIE permet de subventionner les projets associatifs étudiants et « doit permettre la mise en œuvre d'une véritable politique d'établissement dans le domaine associatif, et favoriser l'accroissement de la vie associative et le développement des initiatives étudiantes. Reconnues et soutenues dans l'Université, elles doivent concourir à l'amélioration de la vie étudiante » (circulaire n°2001 du 29-09-2001 du Ministère de l'Éducation Nationale).

**15.3.** La répartition du FSDIE est déterminée annuellement par le conseil d'administration (CA) de l'Université Lille1, après avis de la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU).

**15.4.** La CSE plénière se réunit sur convocation du président de l'université Lille 1 au moins une fois par an. Les CSE partielles sont réunies au moins 3 fois dans l'année sur convocation du président de

l'université Lille 1. Elles siègent en deux formations distinctes selon qu'elles traitent de l'aide aux projets ou de l'aide à caractère social. Dans le cadre de l'aide aux projets, une commission annuelle commune à plusieurs établissements d'enseignement supérieur pourra se tenir dans le but d'encourager les projets communs à ces établissements.

### **Article 16 : Bénéficiaires du FSDIE**

**16.1.** Peuvent prétendre à une subvention FSDIE aides aux projets :

- Toute association étudiante, de l'université Lille 1 et régie par la loi de 1901. Est déclarée association étudiante de l'université Lille1, toute association dont le bureau comporte au moins un étudiant de l'université Lille 1. Cette association doit avoir un responsable légal déclaré. Il est impératif de déclarer l'association au bureau Vie étudiante de l'université Lille1, selon les modalités en vigueur, disponibles auprès de celui-ci et de signer la charte des associations de Lille 1 votée en CA ;
- Tout étudiant inscrit à l'université Lille 1, porteur d'un projet à titre personnel. Il est souhaitable qu'il soit parrainé par une association. La subvention est versée dans ce cas à l'association qui le parraine. À défaut, une convention sera signée entre l'étudiant et l'université. Dans tous les cas, le projet doit avoir des retombées évidentes pour l'université Lille 1 ;
- Toute association étudiante dont le projet a des implications importantes et directes pour les étudiants de Lille 1 à l'appréciation de la CSE aide aux projets. Est considérée comme association étudiante toute association comportant au moins 2 étudiants parmi les membres du bureau ;
- Toute association d'un autre établissement d'enseignement supérieur portant un projet commun à plusieurs établissements dans le cadre de la commission inter établissements d'enseignement supérieur.

**16.2.** La part sociale est prioritairement allouée aux étudiants inscrits à l'université Lille1 rencontrant des difficultés financières ou personnelles, qu'ils soient étudiants boursiers ou non boursiers, notamment les étudiants connaissant un changement de situation important, ponctuel, récent et subi par l'étudiant, perturbant la poursuite des études.

### **Article 17 : Fonds de solidarité des initiatives étudiantes – modalités de fonctionnement**

**17.1.** La demande d'une subvention FSDIE – aides aux projets :

Pour obtenir, éventuellement, une subvention FSDIE aides aux projets, il est nécessaire :

- De fournir l'ensemble des pièces nécessaires pour statuer sur le projet (descriptif du projet et des intentions, budget prévisionnel sincère et équilibré, devis, plan de communication...);
- De solliciter un rendez-vous au bureau Vie étudiante et/ou à l'Espace culture, et/ou au service universitaire des activités physiques et sportives (SUAPS), selon la nature du projet, pour remettre le dossier de demande de subvention dûment rempli au plus tard 15 jours avant la date de commission ;
- De fournir aux services concernés, un bilan moral et financier, comportant les pièces justificatives utiles, après chaque manifestation pour laquelle une subvention a été obtenue. Toute subvention ultérieure demandée par la même association sera conditionnée par la présentation des bilans des projets précédents ;
- De justifier de cofinancements extérieurs, principalement quand le projet présente un budget prévisionnel relativement important. Celui-ci doit être équilibré ;
- Dans le cas de projets *tutorés* de filières, la filière doit assurer un cofinancement ;

- De présenter le projet devant la CSE sur convocation du bureau de la Vie étudiante par le ou les responsables du projet ;
- D'inscrire (sans ajout de texte faisant référence à l'un des services ou composante de l'Université) le logo de l'université sur tout support de communication ;
- De communiquer aux services concernés (bureau de la vie étudiante, Culture ou SUAPS), les maquettes de communication avant impression.

À titre exceptionnel, la CSE peut subventionner un projet déjà entamé ou achevé. Cependant, il est impératif de déposer le dossier complet aux services concernés. De la même manière, la commission peut réexaminer exceptionnellement des dossiers déjà présentés pour complément de subvention à condition toutefois que cette nouvelle demande soit justifiée par un changement de situation.

Les dossiers déposés sont consultables au niveau des services concernés par les membres de la commission 15 jours avant la commission aide aux projets.

En tout état de cause, ne seront pas subventionnés :

- Le fonctionnement courant des associations (assurances spécifiques, assurances annuelles, frais administratifs...),
- Les annuaires des anciens,
- La remise de diplômes,
- Les repas de promotion, les apéritifs...,
- Les campagnes électorales,
- Toute activité contraire à la loi (notamment article 141-6 du Code de l'Éducation).

#### **17.2. L'attribution de subventions annuelles « Aides aux projets » :**

Dans certains cas, une subvention annuelle peut être accordée en CSE plénière à certaines associations sur proposition du vice-président Vie étudiante. Cette subvention est alors allouée sur la base de la présentation d'une programmation annuelle de projets et son renouvellement est soumis à la fourniture du bilan d'activités et au respect de la convention signée avec L'université Lille 1 qui précise les modalités d'utilisation de la subvention.

En tout état de cause, ne seront pas subventionnés :

- Le fonctionnement courant des associations (assurances, spécifiques, assurances annuelles, frais administratifs...),
- Les annuaires des anciens,
- La remise de diplômes,
- Les repas de promotion, les apéritifs...,
- Les campagnes électorales,
- Toute activité contraire à la loi (notamment article 141.6 du code de l'éducation).

#### **17.3. L'obtention d'une aide sociale – FSDIE :**

Pour obtenir, éventuellement, une aide sociale FSDIE, il est indispensable :

- De rencontrer une assistante sociale du CROUS ou du CUPS ;



- De constituer un dossier accompagné de tous les justificatifs demandés et remis au plus vite à l'assistante sociale ; l'assistante sociale pourra présenter les dossiers en commission.

#### **17.4. Le budget du BVE alloué à la mobilité :**

Le budget du BVE alloué à la mobilité peut couvrir ponctuellement les frais des étudiants afférents à la mobilité : déplacement pour examens, stages, entretiens professionnels... L'attribution de la subvention est conditionnée à un examen de la situation sociale du demandeur. Elle peut être rétroactive, sous condition de présentation des justificatifs des frais et du motif du déplacement. Dans ce cas, la demande doit être déposée 30 jours ouvrables maximum après la date du retour. Les demandes doivent être déposées auprès du BVE accompagnées des pièces justificatives et/ou devis prévisionnels des frais de séjour et transport au minimum 15 jours avant la date de commission.

### **Article 18 : Composition de la commission sociale d'établissement**

#### **18.1. La commission plénière est constituée comme suit :**

Sont membres de droit :

- Le président de l'université Lille 1 ainsi que quatre vice-présidents : le vice-président chargé des formations, le vice-président étudiant, le vice-président Vie étudiante et le vice-président Culture,
- 7 représentants étudiants membres de la CFVU. Ces étudiants nomment chacun leur suppléant sur la liste sur laquelle ils ont été élus,
- Le directeur du CROUS ou son représentant,
- Le responsable administratif du Service Scolarité – Vie étudiante ou son représentant,
- Le responsable administratif du service Culture ou son représentant,
- Le directeur du SUAPS ou son représentant,
- Deux enseignants représentants de la CFVU.

Les membres de droit possèdent chacun un droit de vote.

Sont membres consultatifs :

- La personne en charge des relations des associations au sein des différents services concernés,
- Les assistantes sociales du CROUS et du CUPS,
- Le directeur général des services de l'Université Lille 1,
- Un représentant du CUPS,
- Un représentant du rectorat,
- Un représentant des collectivités territoriales,
- Le responsable du service international et culturel du CROUS,
- Toute personne sur proposition d'un membre de droit et approbation par la commission partielle.

Ces membres n'ont pas le droit de vote. Ils peuvent s'exprimer dans le but d'aider les membres votants à se forger leur propre opinion.

**18.2.** La commission sociale d'établissement dédiée à l'aide aux projets associatifs est constituée comme suit :

Sont membres de droit :

- Le président de l'université ainsi que quatre vice-présidents : le vice-président étudiant, le vice-président Vie étudiante, le vice-président chargé des formations et le vice-président Culture,
- Les représentants étudiants membres de la CSE (Ces étudiants nomment chacun leur suppléant sur la liste sur laquelle ils ont été élus),
- Le directeur du SUAPS ou son représentant,
- Le responsable administratif du Service Scolarité – Vie étudiante ou son représentant,
- Le responsable administratif du service Culture ou son représentant.

Les membres de droit possèdent chacun un droit de vote.

Les membres consultatifs sont les personnes en charge des relations avec les associations dans les différents services concernés. Ces membres n'ont pas le droit de vote. Ils peuvent s'exprimer dans le but d'aider les membres votants à se forger leur propre opinion.

Dans tous les cas, ne pourront pas siéger dans la commission lors des auditions et délibérations les personnes appartenant au bureau de la ou les associations présentant un projet de financement.

**18.3.** La commission inter établissements d'enseignements supérieurs : Les membres de cette commission sont désignés par un règlement spécifique.

**18.4.** La commission sociale d'établissement dédiée à l'aide sociale est constituée comme suit :

Sont membres de droit :

- Le président de l'université Lille 1 ainsi que quatre vice-présidents : le vice-président étudiant, le vice-président Vie étudiante, le vice-président chargé des formations et le vice-président Culture ;
- Les représentants étudiants membres de la CSE. Ces étudiants nomment chacun leur suppléant sur la liste sur laquelle ils ont été élus ;
- Le responsable administratif du Service Scolarité Vie étudiante ou son représentant.

Les membres de droit possèdent chacun un droit de vote.

Sont membres consultatifs :

- Les assistantes sociales du CROUS et CUPS,
- Les représentants des organismes de sécurité sociale étudiante,
- Un représentant du CUPS,
- Les référents Vie étudiante des UFR sur demande d'un des membres.

Ces membres n'ont pas le droit de vote. Ils peuvent s'exprimer dans le but d'aider les membres votants à se forger leur propre opinion.

Dans tous les cas, ne peuvent siéger dans la commission, lors des auditions et délibérations, les personnes ayant des liens personnels avec une ou des personnes présentant un dossier de demande d'aide au titre du FSDIE.

#### **Article 19 : Présidence de la CSE**

**19.1.** La CSE est présidée par le président de l'université Lille1. Lors de l'absence du président, la CSE est présidée par le vice-président étudiant ou un autre représentant désigné par lui.

**19.2.** Le rôle du président de la commission est de veiller au respect de ce règlement et au bon emploi du FSDIE par les membres de la CSE et ce, de manière équitable.

#### **Article 20 : Déroulement de la CSE**

**20.1.** La CSE ne peut siéger en l'absence d'étudiants.

**20.2.** La CSE aide aux projets doit consacrer un temps suffisant pour traiter les demandes de subventions, dans le respect toutefois du nombre global de demandes.

**20.3.** Le président procède ensuite à un vote sur chaque projet. La décision doit être approuvée à la majorité des membres présents.

**20.4.** Les décisions de refus de subvention doivent être dûment motivées.

**20.5.** En cas de désaccord, lors de la commission est organisé un vote à main levée ou à bulletin secret si la demande est formulée par au moins un tiers des membres votants présents. La décision doit respecter la majorité des votes. En cas d'égalité des votes, l'avis du président de la commission est prépondérant.

#### **Article 21 : Procédure de recours en cas de litige**

**21.1.** Si l'examen d'un dossier, débattu en commission, se conclut sur un litige partagé et non résolu entre les membres votants de ladite commission, la décision finale en revient au président de l'université Lille 1 en séance ou sur information du président de cette commission.

**21.2.** Une procédure de recours auprès du président suspend la décision de la CSE.

### **CHAPITRE III : MAISON DES ÉTUDIANTS**

(Délibérations du 6 juillet 2007 et 2012-08 du 24 février 2012)

#### **SECTION I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### **Article 22 : Définition**

**22.1.** Il est créé au sein de l'université Lille 1, une maison des étudiants (MDE). Cette MDE est mise à disposition de tous les étudiants de l'université Lille 1, afin de leur offrir un espace de convivialité et de les aider à s'insérer dans la communauté universitaire. Elle constitue un lieu de convergence qui a pour vocation de rassembler dans ses locaux, les acteurs de la vie étudiante de l'université de Lille 1 et d'accueillir leurs initiatives. Les activités qui s'y déroulent contribuent à créer ou à renforcer le tissu social, la citoyenneté et l'esprit critique en milieu universitaire.

**22.2.** Il s'agit ainsi de répondre aux dispositions de l'article L.811-1 du Code de l'éducation aux termes duquel :

*« Les usagers du service public de l'enseignement supérieur sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances et, notamment, les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditeurs..*

*Ils 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. Des locaux sont mis à leur disposition. Les conditions d'utilisation de ces locaux sont définies, après consultation du conseil des études et de la vie universitaire, par le président ou le directeur de l'établissement, et contrôlées par lui. »*

**22.3.** La maison des étudiants est ouverte aux étudiants et aux personnels de l'université de Lille 1. Elle est aussi accessible à d'autres utilisateurs et notamment aux étudiants d'autres établissements, dans les conditions proposées par le conseil d'orientation de la MDE et arrêtées par le président de l'université Lille 1.

**22.4.** Les activités accueillies doivent toutes respecter le principe de laïcité.

### **Article 23 : Missions**

La maison des étudiants de l'université Lille 1 est décomposée en trois espaces :

- Un « espace accueil » se devant d'accueillir, d'informer et d'orienter au mieux les étudiants ;
- Un espace « locaux associatifs », servant à rassembler dans un même lieu un certain nombre d'associations étudiantes transversales les plus engagées dans la vie et l'animation du campus et selon des critères définis par le Conseil de la MDE. La MDE veille à faciliter la création et la reprise d'associations sur l'université via notamment la « pépinière ». A titre provisoire, elle peut héberger en « pépinière » des associations de filière de création récente, mais ces associations n'ont pas vocation à être hébergées durablement au sein de la MDE ;
- Un « espace Vie étudiante », composé d'un espace multimédia, d'une cafétéria et d'une salle d'activité polyvalente, permettant de fournir un lieu d'accueil et de vie, convivial et accessible dans des conditions définies par le Conseil de la MDE.

## **SECTION II : INSTANCES DE LA MDE**

### **Article 24 : Dispositions générales**

**24.1.** La gestion de la MDE de l'université Lille 1 est assurée par le vice-président étudiant de l'université, assisté des instances prévues au présent titre.

**24.2.** Les instances de fonctionnement de la MDE sont au nombre de trois :

- Un conseil d'orientation : le conseil de la MDE,
- Un conseil de gestion : le conseil permanent des activités de la MDE,
- Le bureau de la MDE.

### **Article 25 : Conseil de la MDE**

**25.1.** Le conseil de la MDE :

- Est garant du respect des missions et principes énoncés aux Articles 22 et 23 ;
- Fixe la politique générale des activités de la MDE ;
- Adopte le règlement intérieur de la MDE ;
- Vote la proposition de budget annuel de la MDE ;
- Examine le bilan des activités et le rapport financier dressés par le conseil permanent des

activités ;

- Décide de l'attribution des moyens matériels et financiers de la MDE sur proposition du conseil permanent des activités ;
- Statue sur les propositions de modification du règlement intérieur après avis du conseil permanent des activités de la MDE.

**25.2.** Le conseil de la MDE est composé de 15 membres ; il est présidé par le président de l'université.

Les membres de droit du conseil de la MDE sont :

- Le vice-président étudiant ou son représentant,
- Le vice-président chargé des formations ou son représentant,
- Le vice-président « Vie étudiante » ou son représentant,
- Le responsable administratif du service de la vie étudiante.

Les membres élus du Conseil de la MDE sont :

- Sept étudiants élus en leur sein par les étudiants élus des trois conseils. Ils désignent des suppléants issus de leur liste ;
- Deux enseignants-chercheurs ou enseignants élus, ainsi que leurs suppléants, au sein de la CFVU par l'ensemble des représentants enseignants-chercheurs et enseignants ;
- Deux personnels BIATOSS élus ainsi que leurs suppléants au sein de la CFVU par l'ensemble des représentants des personnels BIATOSS.

Sont invités au conseil à titre consultatif et de façon permanente :

- Le directeur général des services de l'Université ou son représentant,
- L'agent comptable de l'université Lille 1 ou son représentant,
- Le responsable administratif du service universitaire « Vie étudiante » ou son représentant,
- Un représentant du SUAPS,
- Un représentant du CROUS,
- Un représentant étudiant du CROUS, désigné en leur sein par les élus étudiants du conseil d'administration du CROUS,
- Un représentant de la ville de Villeneuve d'Ascq.

**25.3.** Lorsqu'un membre du conseil ou son suppléant perd la qualité au titre de laquelle il a été désigné son siège devient vacant. Il est procédé à une nouvelle élection ou à une nouvelle désignation.

**25.4.** Les votes sont pris à la majorité des membres présents. En cas d'absence, les titulaires informent le président du conseil de la MDE qu'ils sont représentés par leurs suppléants. Les procurations ne sont pas autorisées.

**24.5.** Le conseil de la MDE se réunit au minimum deux fois par an à l'initiative du président de l'université ou sur proposition du vice-président étudiant. Il peut être convoqué en assemblée extraordinaire à la demande de plus d'un tiers de ses membres. Le président de l'université peut

convoquer le conseil en formation restreinte aux élus.

**25.6.** Les membres du conseil de la MDE doivent être prévenus au minimum quinze jours au moins avant la date fixée et posséder l'ordre du jour, ainsi que les documents de séance.

**25.7.** Les séances des conseils ne sont pas publiques ; néanmoins le conseil peut entendre toute personne qu'il juge utile de consulter. Ces personnes sont expressément invitées par le président, soit sur demande d'un membre du conseil de la MDE, soit sur proposition du comité permanent des activités.

**25.8.** Les séances du conseil font l'objet d'un relevé de décisions et d'un procès-verbal signés par le président de l'université et le secrétaire de séance. Le relevé de décision sera affiché sous huitaine à la MDE. Le procès-verbal sera notifié personnellement aux membres du conseil de la MDE dans un délai de quinze jours suivant la séance, soumis à l'approbation du conseil au début de la séance suivante, puis affiché.

### **Article 26 : Conseil permanent des activités de la MDE**

**26.1.** Le conseil permanent des activités agit conformément à la politique fixée par le conseil de la MDE. Il doit soumettre au vote du conseil de la MDE toute décision de politique interne.

En cas de conflit interne, le conseil permanent des activités de la MDE saisit le conseil de la MDE

**26.2.** Le conseil permanent des activités a notamment pour missions :

- De mettre en œuvre les décisions du conseil de la MDE ;
- D'élaborer le règlement intérieur et de soumettre les propositions de modification du règlement intérieur au conseil de la MDE ;
- De veiller à une répartition équitable des plages horaires d'occupation des salles, des bureaux et de l'utilisation du matériel ;
- D'aider à la mise en œuvre des activités de la MDE : débats, conférences, projections, expositions, festivités, concerts ;
- De contribuer à l'élaboration du bilan d'activité et du bilan financier annuel des activités de la MDE, d'établir un calendrier mensuel de ces activités en coordination avec les autres acteurs de la vie étudiante de l'université Lille 1 ;
- Le contrôle de l'activité du bureau de la MDE.

**26.3.** Le conseil permanent des activités de la MDE est composé de 17 membres et il est présidé par le vice-président étudiant.

Les membres de droit du conseil permanent des activités de la MDE sont :

- Le vice-président étudiant ou son représentant,
- Le vice-président chargé de la Vie étudiante ou son représentant,
- Le responsable administratif du service Vie étudiante ou son représentant,
- Le responsable administratif de la MDE,
- Le responsable administratif du service Culture ou son représentant.

Les membres élus ou désignés du conseil permanent des activités de la MDE sont :

- Les sept étudiants élus du conseil de la MDE ou leurs suppléants,

- Sept représentants des associations accueillies au sein de la MDE désignés ainsi que leurs suppléants par le conseil de la MDE sur candidatures des associations,
- Les membres du bureau élus ou non.

**26.4.** La durée du mandat des membres élus ou désignés est de deux ans, renouvelable une fois. Lorsqu'un membre du conseil perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou désigné, son siège devient vacant. Il est procédé à une nouvelle élection ou à une nouvelle désignation. Le mandat des nouveaux membres ainsi désignés vient à échéance en même temps que ceux des autres membres du conseil appartenant à la même catégorie.

**26.5.** Les votes sont pris à la majorité des membres présents. Les procurations ne sont pas autorisées.

**26.6.** Le conseil permanent des activités de la MDE se réunit au minimum une fois par trimestre sur convocation du vice-président étudiant. Les membres du conseil permanent des activités de la MDE doivent être prévenus au minimum quinze jours au moins avant la date fixée, posséder l'ordre du jour et les documents de séance. Aucune réunion ne peut se tenir entre le 15 juillet et le 31 août.

**26.7.** Les réunions du conseil permanent des activités de la MDE sont annoncées par voie d'affichage à la MDE et dans le hall du bâtiment administratif A3. Ces réunions sont publiques. Toute proposition élaborée par une association hébergée ou par un élu étudiant aux conseils de l'université devra y être étudiée, sous réserve d'avoir été mise à l'ordre du jour.

**26.8.** En cas de conflit interne, le conseil permanent des activités de la MDE saisit le conseil de la MDE.

### **Article 27 : Bureau de la MDE**

**27.1.** Le vice-président étudiant, directeur de la MDE, est assisté dans sa gestion quotidienne par un bureau permanent composé de :

- Deux étudiants issus du conseil permanent des activités et désignés par le conseil d'orientation de la MDE sur proposition du vice-président Étudiant ;
- Le responsable administratif de la MDE.

**27.2.** Les missions du bureau de la MDE sont :

- De préparer les documents de travail pour toutes les réunions concernant la MDE ;
- D'assurer la mise en œuvre au quotidien des décisions du conseil permanent ;
- De rendre compte périodiquement au conseil permanent des activités sur l'avancement des différents dossiers de la MDE ;
- D'informer l'ensemble de la communauté universitaire de l'université Lille 1 de l'existence des activités proposées par la MDE, des associations étudiantes.

## **SECTION III : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 28 : Obligations de l'université**

**28.1.** L'université prend en charge les dépenses d'eau, de chauffage et d'électricité. Elle assure la gestion quotidienne du bâtiment ainsi que son nettoyage et sa maintenance courante.

**28.2.** Les frais liés à l'organisation de manifestations particulières sont pris en charge par les associations organisatrices.

## **Article 29 : Le vice-président étudiant**

Le vice-président étudiant, directeur de la MDE :

- Coordonne l'ensemble des activités de la MDE et participe, dans le cadre des missions définies à l'article 23, au développement des partenariats avec le monde économique, culturel, associatif, syndical et mutualiste, ainsi qu'avec les services publics, les collectivités locales, les services de l'État, les centres de recherche et les autres universités ;
- A la responsabilité de la préparation du budget de la maison des étudiants ;
- Présente au moins une fois par an au conseil académique puis au conseil d'administration de l'université Lille 1, un rapport d'activité préalablement approuvé par le conseil de la MDE ;
- Prépare les projets de convention relevant de l'activité de la MDE avant d'être soumis au conseil de la MDE puis à la signature du président de l'université ;
- S'assure que les dispositions prévues au présent chapitre et par le règlement intérieur de la MDE sont connues de l'ensemble des usagers de la MDE et des personnes élues ou nommées dans le conseil de la MDE et le conseil permanent des activités. Il veille aussi au respect et à l'application de ces deux textes.

## **Article 30 : Dispositions financières**

**30.1.** Les dépenses de la MDE sont couvertes par :

- Les moyens, votés annuellement par le CA de l'université Lille 1, que l'université met à sa disposition ;
- La participation des utilisateurs conformément à la tarification adoptée par le conseil d'administration de l'université ;
- Les subventions d'organismes publics ou privés et par toutes autres ressources affectées à la MDE et approuvées par le conseil.

**30.2.** Le budget est élaboré sous la responsabilité du vice-président étudiant, selon les principes et le calendrier définis pour l'élaboration du budget de l'université Lille 1.

**30.3.** Le vice-président étudiant présente au conseil de la MDE le projet de budget annuel et les projets de décisions budgétaires modificatrices de la MDE. Le conseil de la MDE délibère sur les propositions de budget et de DBM si la majorité des membres qui le compose est présente. Il adopte le budget à la majorité des membres présents ou représentés. Si le budget et les DBM ne peuvent être votés en première lecture, il est procédé sous huitaine à une nouvelle convocation du conseil de la MDE qui doit alors voter son budget à la majorité simple.

**30.4.** Lorsque le conseil de la MDE n'a pas adopté son budget ou ne l'a pas voté en équilibre, le conseil d'administration de l'université l'arrête, lui-même, sur proposition du président de l'université Lille 1.

## **Article 31 : Règlement intérieur de la MDE**

**31.1.** Un règlement intérieur précise les modalités d'application des dispositions du présent chapitre ; il est adopté à la majorité des membres en exercice du conseil de la MDE après avis du conseil permanent des activités.

**31.2.** Ce règlement peut être modifié sur proposition du président ou du tiers des membres du conseil de la MDE ; les modifications sont adoptées dans les formes prévues à l'alinéa précédent.



### **Article 32 : Modification des présentes dispositions**

**32.1.** La modification des dispositions du présent chapitre peut être proposée par le président de l'université ou par le tiers des membres du conseil de la MDE.

**32.2.** Toute modification des dispositions du présent chapitre sera acquise à la majorité absolue des membres du conseil, avant sa présentation devant le conseil d'administration de l'université Lille 1, conformément à l'article 41 de ses statuts.

## **TITRE II : DISPOSITIONS COMMUNES À L'ENSEMBLE DE LA COMMUNAUTÉ UNIVERSITAIRE ET À TOUTE PERSONNE PRÉSENTE DANS L'ENCEINTE UNIVERSITAIRE**

### **CHAPITRE I : RÈGLES DE VIE UNIVERSITAIRE**

(Délibération n° 2012-08 du 24 février 2012)

#### **Article 33 : Libertés universitaires**

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

**33.2.** 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.

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

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

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

#### **Article 34 : Comportement général**

(Modifié par délibération n° 2015-104 du 6 novembre 2015)

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

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

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

**34.3.** En application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, nul ne peut porter dans l'enceinte de l'établissement une tenue destinée à dissimuler son visage.

### **Article 35 : Liberté d'expression sur les réseaux sociaux et ses limites**

**35.1.** Les forums de discussion, réseaux sociaux, blogs et autres moyens de communication sur internet facilitent l'expression de chacun. Pour autant ce mode de communication ne dédouane pas l'auteur des propos des règles de respect de la personne ou de déontologie en vigueur. Ainsi convient-il de préciser que la jurisprudence estime que les propos tenus sur ces modes de communication ne relèvent pas de la sphère privée mais font bien l'objet d'une publicité même lorsqu'ils sont diffusés à un public fermé (ex : les « amis » sur les réseaux sociaux). Des propos injurieux ou diffamatoires publiés par ces modes de communications peuvent faire l'objet d'une procédure pénale et/ou disciplinaire.

**35.2.** S'agissant des personnels, l'utilisation de ces vecteurs de communication, même en dehors de leurs fonctions, ne les dispense pas des obligations déontologiques auxquels ils sont tenus en tant qu'agent de l'État (obligation de réserve, secret, confidentialité...).

## **CHAPITRE II : MAINTIEN DE L'ORDRE**

(Délibération n° 2012-08 du 24 février 2012)

### **Article 36 : Compétence**

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

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

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

### **Article 37 : Mesures de police**

**37.1.** Le président est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre et notamment interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement ou suspendre les enseignements.

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

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

### **Article 38 : Accès à l'enceinte universitaire**

(Modifié par délibération n° 2015-104 du 6 novembre 2015)

**38.1.** L'accès à l'enceinte de l'université est strictement réservé aux usagers, aux personnels, ainsi qu'à toute personne dûment autorisée par le personnel de l'établissement compétent pour ce faire. Toute personne doit, de ce fait, être en mesure de justifier sa présence dans l'enceinte de l'établissement.

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

### **Article 39 : Autorisation d'activités**

**39.1.** Les opérations de communication dans l'enceinte de l'établissement (distribution de tracts, tenue de stands...), indépendamment de la forme qu'elles revêtent sont soumises à autorisation préalable du responsable du maintien de l'ordre dans l'établissement en raison notamment de l'obligation de neutralité des établissements d'enseignement supérieur.

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

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

## **CHAPITRE III : CIRCULATION ET STATIONNEMENT**

(Délibération n° 2012-08 du 24 février 2012)

### **Article 40 : Principes généraux**

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

### **Article 41 : Stationnements**

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

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

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

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

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

### **Article 42 : Garanties et responsabilités**

**42.1.** Les voies et parcs de stationnement ne sont pas gardés.

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

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

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

## **CHAPITRE IV : OCCUPATION ET MISE A DISPOSITION DES LOCAUX ET MATÉRIELS**

(Délibération n° 2012-08 du 24 février 2012)

### **Article 43 : Dispositions générales**

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

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

### **Article 44 : Autorisations**

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

**44.2.** Toute utilisation exceptionnelle des locaux (rassemblement, évènement festif...) est soumise à autorisation du président de l'université.

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

### **Article 45 : Utilisations des locaux et du matériel**

**45.1.** Chacun s'engage à faire un usage raisonnable des locaux et du matériel de l'université.

**45.2.** La propreté des locaux, assurée par les agents, sera reconnue et encouragée par des comportements respectueux de leur travail.

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

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

## **CHAPITRE V : SANTE, SECURITE ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT**

(Délibération n° 2015-104 du 6 novembre 2015)

### **Article 46 : Cadre réglementaire**

Toute personne présente dans l'enceinte de l'établissement est tenue de respecter la réglementation applicable à l'établissement dans le domaine concerné. Il s'agit notamment du Code du travail (partie santé et sécurité), du code de l'environnement, du code de la santé publique, du règlement de sécurité incendie et, pour la fonction publique, du décret n°82-453.

### **Article 47 : Obligation générale en matière de sécurité**

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

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

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

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

#### **Article 48 : Obligation de résultat pour l'employeur et les encadrants**

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

Le chef d'établissement et les membres de l'encadrement sont porteurs d'une obligation de résultat. Ils se doivent de promouvoir les questions de santé et sécurité et d'intégrer les principes de prévention, prévus par le Code du travail, à leurs activités :

- Éviter les risques,
- Évaluer les risques,
- Combattre les risques à la source,
- Adapter le travail à l'Homme,
- Tenir compte de l'évolution de la technique,
- Remplacer ce qui est dangereux par ce qui l'est moins,
- Planifier la prévention,
- Donner la priorité aux mesures de protection collective,
- Donner les instructions appropriées aux salariés.

Pour les conseiller et les assister dans cette démarche, un réseau d'agents de prévention (Conseiller et Assistants) est mis à leur disposition. Ils peuvent également s'appuyer sur l'ensemble des autres acteurs de la prévention (médecin de prévention, psychologue du travail, membres de CHSCT, Personnes Radio-Compétentes, autres référents...)

#### **Article 49 : Document unique d'évaluation des risques**

Le chef d'établissement et, par délégation, les Directeurs de composantes, de laboratoires et de services sont tenus de conduire l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité de leurs activités. Ils s'appuient pour cela sur l'assistance des agents de prévention de l'établissement (Assistants de prévention et Conseiller) et sur la participation de l'ensemble des personnels à la démarche.

Les risques évalués comme insuffisamment maîtrisés ou inacceptables doivent être hiérarchisés et faire l'objet de propositions d'actions correctives et/ou préventives dans un programme.

Ces évaluations des risques accompagnées de leurs programmes d'actions constituent les Documents Uniques d'Evaluation des Risques (DUER) des services, laboratoires, composantes et, finalement, de l'ensemble de l'établissement.

Les DUER constituent la clé de voûte de la politique et du programme de prévention de l'établissement. Ils sont également des outils de dialogue entre la direction, les composantes, les laboratoires et services afin d'identifier les besoins prioritaires, notamment lors des dialogues de gestion.

Tout DUER doit être tenu à jour en permanence et à minima une fois par an. Il est tenu à disposition des personnels, de tous les acteurs de la prévention et des corps d'inspection concernés.

### **Article 50 : Règlement intérieur d'unité de recherche (UPR, UMR, EA...)**

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

Ce règlement intérieur s'appuie sur le contenu du règlement intérieur de l'établissement hébergeur et sur les modèles fournis par les tutelles partenaires, dans lesquels sont définis les éléments qui doivent y figurer.

Il s'applique à l'ensemble des personnels affectés à l'unité, quels que soient leur contrat et leurs employeurs, ainsi qu'aux stagiaires.

Toute modification doit être soumise à l'avis du Conseil de laboratoire ou de son assemblée générale.

Toute évolution de la réglementation applicable dans les établissements, tutelles de l'unité, s'applique, de fait, à l'unité.

Les services de la recherche, prévention des risques et juridiques se tiennent à la disposition des unités de recherche pour les accompagner dans la démarche.

Dans tous les cas, le règlement intérieur finalisé devra leur être communiqué ainsi qu'aux tutelles partenaires.

### **Article 51 : Consignes d'établissement relatives à la santé, la sécurité et la protection de l'environnement**

Toute personne présente dans l'enceinte de l'établissement est tenue de respecter les consignes, relatives à la protection des personnes des biens et de l'environnement, adoptées par les instances compétentes au sein de l'Université de Lille 1.

Ces consignes sont soumises à l'avis du CHSCT de l'établissement. Elles font l'objet d'une diffusion officielle, sous la responsabilité des services centraux, puis des directions de composantes, de laboratoires ou de services (sur intranet, par mail ou par voie d'affichage). Elles indiquent leur date de validation, leur numéro de version et leur périmètre d'application.

De la même façon, les règles ou consignes spécifiques ou complémentaires adoptées par les composantes et laboratoires doivent être soumises à l'avis des personnes compétentes (services prévention des risques et/ou juridiques et/ou recherche), ainsi que des conseils de composantes et laboratoires avant diffusion. Elles doivent indiquer leur date de validation, leur numéro de version et leur périmètre d'application qui ne peut être l'ensemble de l'établissement. Elles s'appliquent, ensuite, à toute personne présente dans l'enceinte de la composante ou laboratoire concerné.

### **Article 52 : Signalement des anomalies et incidents**

Toute personne présente dans l'enceinte de l'établissement est tenue de signaler les déficiences, anomalies et incidents qui pourraient porter atteinte à sa santé ou à celle des usagers. Un registre santé et sécurité au travail (SST) est tenu, à cet effet, dans chaque composante, laboratoire, service et bâtiment ouvert au public, de l'établissement, sous la responsabilité des assistants de prévention. Toute annotation dans un registre SST doit faire l'objet d'une réponse de la part du chef de service concerné.

### **Article 53 : Droit de retrait**

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

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

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

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

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

#### **Article 54 : Gestion des situations d'urgences et évacuation des bâtiments**

Tout personnel et usager est tenu :

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

L'établissement a l'obligation de s'organiser afin d'être en mesure de réagir en cas de départ de feu sans attendre l'intervention des services de secours extérieurs. Pour se faire, il est doté d'agents de sécurité formés pour intervenir sur un départ de feu. Par ailleurs, progressivement, tout personnel devra être en mesure de savoir manœuvrer un extincteur. Des formations sont, pour cela, proposées par l'établissement et ses tutelles partenaires, tous les ans.

Tout personnel est également tenu d'identifier les dispositions à prendre pour maîtriser les dérives prévisibles dans le déroulement de son activité afin d'éviter une situation d'urgence. Le cas échéant, il est dans l'obligation d'en signaler la survenance au PC Sécurité et, si nécessaire, à ses collègues en actionnant l'alarme d'évacuation de son bâtiment.

Toute constatation d'une situation susceptible de dériver en situation d'urgence dans un bâtiment (ex. odeur de produits dangereux, fuite de gaz, départ de feu, présence d'un sac suspect) doit déclencher un appel immédiat au PC Sécurité et, si nécessaire, un déclenchement de l'alarme d'évacuation du bâtiment.

#### **Article 55 : Déclaration d'accident de travail**

Tout accident de travail, de mission ou de trajet engendrant des dommages, nécessitant une prise en charge médicale, même sans arrêt de travail, doit être déclaré dans les meilleurs délais à l'employeur sur les documents adéquats.

#### **Article 56 : Visite médicale**

Tout personnel est tenu de se présenter aux convocations de la médecine de prévention et d'effectuer les examens médicaux en vigueur. Tout personnel amené à partir en mission dans un pays étranger est tenu de se rendre, avant son départ, au pôle universitaire de santé au travail.

### **Article 57 : Saisine du CHSCT**

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

### **Article 58 : Formations dans le domaine**

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

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

On distingue :

- La formation au poste de travail (obligatoire et cela quel que soit l'environnement de travail) qui est délivrée au sein du service ou laboratoire.
- Les formations obligatoires, du fait de l'exposition à certains risques (pression, électricité, chimique, biologique, amiante...) qui peuvent être délivrées en interne ou en externe.
- Les formations transversales (manipulation d'extincteurs, sauveteur secouriste du travail ...) qui sont proposées par l'établissement employeur.

### **Article 59 : Suivi des expositions à certains risques**

Tout employeur a l'obligation d'assurer le suivi de certaines expositions à ses personnels. Ce suivi comprend la prévention des expositions, la pertinence des protections collectives et individuelles et le suivi médical de ces expositions. Il s'agit notamment des expositions aux agents chimiques dangereux, en particulier cancérogènes, mutagènes et reprotoxiques (ex. : amiante).

Ce suivi se fait via les Fiches Individuelles de Prévention des Expositions (FIPE) complétées annuellement par les personnels et validées par les encadrants.

L'intérêt de cette FIPE est :

- D'interpeller les personnels sur leurs pratiques de travail et de les sensibiliser aux risques auxquels ils sont exposés.
- De tracer les expositions dangereuses des personnels durant leur carrière, afin de leur fournir une attestation lorsqu'ils quittent l'établissement et, si nécessaire, un suivi médical post-professionnel.

### **Article 60 : Intervention d'entreprises extérieures**

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

De fait, toute intervention d'entreprise extérieure (travaux, maintenance ou mise à disposition de personnels) doit se faire sous la responsabilité du service qui la mandate.

Elle doit donner lieu à un échange d'information entre le service concerné et l'entreprise choisie pour :

- Identifier, évaluer et maîtriser les risques auxquels les personnels de la structure extérieure pourraient être exposés dans l'enceinte de l'établissement ;
- Identifier, évaluer et maîtriser les risques susceptibles d'être générés par l'intervention, notamment pour les personnels et étudiants de l'établissement.



Lorsqu'une entreprise extérieure intervient dans l'enceinte de l'établissement plus de 400 heures par an ou qu'elle est affectée à une tâche présentant des risques particuliers, telle que définie par la liste de l'arrêté du 19/03/1993, cet échange d'informations doit être formalisé dans un plan de prévention.

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

Ces plans de prévention et protocoles de sécurité doivent être communiqués à tous les personnels concernés par l'intervention, notamment pour les informer d'un danger non pris en compte.

#### **Article 61 : Sûreté des locaux et activités en dehors des plages de fonctionnement dites « normales »**

L'ouverture des bâtiments au public ne peut, en aucun cas, se faire avant 7h et au-delà de 20h, sauf dérogation du chef d'établissement et avec un accompagnement particulier du PC Sécurité.

Les horaires d'ouverture des bâtiments aux personnels s'étendent sur la même plage horaire.

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

Les personnes ayant la nécessité de pénétrer dans les locaux, pour des impératifs liés à la recherche ou des raisons de service, doivent disposer d'un badge et être nommément autorisées par leur directeur de laboratoire, de service ou de composante.

La liste des personnes autorisées à intervenir en jours et heures non ouvrés doit être communiquée au PC Sécurité avec un numéro permettant aux agents de les joindre. Cette liste ne peut-être, en aucun cas, la liste entière des membres d'un service, par défaut.

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

Les stagiaires et étudiants ne doivent, en aucun cas, accéder, seuls aux locaux en dehors des heures et jours ouvrés.

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

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

Les agents du PC Sécurité ne sont en aucun cas compétents sur l'ensemble des domaines d'expertise de l'établissement.

#### **Article 62 : Patrimoine immobilier et aménagements des locaux**

Toute intervention sur le patrimoine immobilier de l'établissement et sur le mobilier fixe se fait de façon encadrée par la Direction du patrimoine immobilier de l'Université, soit directement, soit par délégation à un personnel technique affecté en composante. Ceci pour des raisons de sécurité, du fait notamment de la présence de matériaux amiantés dans le patrimoine bâti, pour des raisons de cohérence technique et de centralisation des données relatives au patrimoine immobilier.

Le programme de travaux de l'établissement étant acté entre juin et décembre de l'année n-1 pour l'année n ; toute demande de travaux et d'aménagement, notablement impactant, doit être anticipée et remontée à l'établissement lors des dialogues de gestion, au-delà des demandes réalisées sur le logiciel ATLAS. L'établissement examine ensuite les priorités qu'il se fixe d'une année sur l'autre.

### **Article 63 : Manifestations et événements exceptionnels**

Tout événement ou manifestation est considéré comme exceptionnels lorsque :

- Il sort du cadre des missions de l'établissement,
- Il entraîne la mise en place d'activités ou d'installations particulières (chapiteau, feu, feu d'artifice, scène, jeux gonflables, fourniture de nourriture...),
- Il entraîne un flux de participants ou de publics supplémentaires par rapport à l'usage habituel des locaux.

Tout événement ou manifestation exceptionnels doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la Direction de l'établissement. Dans certains cas, ils peuvent également être soumis à l'avis du maire de la ville.

Lorsque l'événement nécessite l'usage de locaux, le demandeur s'assure au préalable de leur disponibilité auprès de la composante ou du service qui en a la charge.

La demande d'autorisation se fait, le plus amont possible, avant la date prévue, via l'application « planni-event » accessible à tout personnel sur le portail intranet de l'établissement.

Toute demande est instruite par le service DUSVA et le service prévention des risques. L'anticipation de tout projet permet aux services de l'établissement d'accompagner au mieux le demandeur, de prévoir les mesures de sécurité nécessaires et le cas échéant, de formaliser les dossiers nécessaires auprès de la ville.

Toute demande portée par des étudiants doit être formalisée, dans planni-event, par la composante qui accueille l'événement ou par le service vie étudiante.

Toute demande portée par des extérieurs à l'Université de Lille 1 doit être formalisée, dans planni-event, par la composante ou le service commun qui accueille l'événement.

### **Article 64 : Travail isolé**

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

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

En dehors des heures ouvrées, toute personne autorisée à travailler de façon isolée contacte le PC Sécurité au 3.43.10 en arrivant dans son bâtiment.

Elle signale sa présence, son nom, le numéro de bâtiment, le nom du service dont elle dépend, la durée potentielle de son intervention, son lieu d'intervention. Elle laisse un numéro de portable, au cas où elle devrait se déplacer dans le bâtiment concerné.

Lorsque son intervention est terminée, elle contacte le PC Sécurité pour signaler son départ.

Son appel doit faire l'objet, par les agents de sécurité, de l'émission d'une fiche d'intervention transmise à son chef de service.

### **Article 65 : Consommation d'alcool ou autres substances**

La consommation, l'introduction d'alcool et de toute autre substance illicite sur le lieu de travail est interdite. La tolérance de l'établissement se limite au vin, à la bière, au cidre et au poiré (art R 4228-20

du Code du travail) pour une consommation modérée, au cours du repas dans les structures autorisées à en vendre, ou en cas de manifestations particulières (colloque, réception...) autorisées par le chef d'établissement.

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

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

### **Article 66 : Comportements à risque**

La présence dans l'enceinte de l'Université d'une personne présentant un comportement à risque pour lui-même ou les autres membres de la communauté ou ne lui permettant pas d'avoir un comportement compatible avec l'article 34.1, doit être signalé :

- Lorsqu'il s'agit d'un personnel soit à son encadrant direct (direction du service, laboratoire ou de la composante concerné), ou à la direction de l'établissement. Le médecin de prévention du Pôle universitaire de santé au travail (PUST) peut également être saisi.
- Lorsqu'il s'agit d'un étudiant soit au responsable de sa formation, au directeur de sa composante ou à la direction de l'établissement. Le service interuniversitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SIUMPPS) peut également être saisi.

En cas d'urgence le PC Sécurité doit être contacté au 03.20.43.44.44.

### **Article 67 : Sécurité alimentaire**

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

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

### **Article 68 : Interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux publics**

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

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

### **Article 69 : Prise de repas sur les postes de travail**

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

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

- Que l'agent dispose bien du temps de pause nécessaire à sa récupération (45 minutes minimum) et que ce choix ne soit pas le fait d'un isolement subi ;
- Que le bureau soit bien consacré à une activité tertiaire, régulièrement entretenu et ne présente

aucun risque de contamination des aliments ;

- Que cette situation n'engendre aucune dérive des conditions d'hygiène ou de travail dans les locaux.

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

#### **Article 70 : Gestion des déchets et respect de l'environnement**

Le respect de l'environnement et du cadre de vie est une préoccupation constante de l'établissement. Afin de les préserver, tous les déchets et détritiques doivent être déposés dans les poubelles et conteneurs prévus à cet effet. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux consignes spécifiques à chaque composante en ce qui concerne le tri sélectif et l'évacuation des déchets dangereux.

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

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

Il est, par ailleurs, strictement interdit de déverser des effluents souillés par des substances dangereuses ou à caractère particulier dans les égouts ou de les diluer.

#### **Article 71 : Lutte contre le gaspillage et économie d'énergie**

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

Doit notamment être privilégiée l'impression recto verso de vos documents.

Les appareils de chauffage individuels sont utilisés sous la responsabilité personnelle des agents. Leur utilisation est à éviter en raison du coût énergétique et du risque incendie.

Les dispositifs d'éclairage et autres appareils électriques ne doivent rester sous tension qu'en cas de nécessité absolue.

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

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

#### **Article 72 : Droit d'alerte santé publique et l'environnement**

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

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

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

## **CHAPITRE VI : DISPOSITIONS REGISSANT L'USAGE DU SYSTEME D'INFORMATION**

(Délibération n° 2010-25 du 18 juin 2010 et 2012-08 du 24 février 2012)

### **SECTION I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **Article 73 : Définition**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Article 74 : Engagements de l'université**

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

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

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

#### **Article 75 : Engagements de l'utilisateur**

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie. En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

#### **Article 76 : Champ d'application**

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

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

### **Article 77 : Utilisations professionnelle et privée**

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

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

**77.3.** L'utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé. Lors de son départ définitif de l'université, il lui appartient de détruire son espace de données à caractère privé, la responsabilité de l'administration ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace. Les mesures de conservation des données professionnelles sont définies avec le responsable désigné au sein de l'université.

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

### **Article 78 : Continuité de service - gestion des absences et des départs**

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

## **SECTION III : PRINCIPES DE SÉCURITÉ**

### **Article 79 : Règles de sécurité applicables**

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

**79.2.** Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée. La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

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

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

De la part de l'université :

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

De la part de l'utilisateur :

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

#### **Article 80 : Devoir de signalement et d'information**

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

#### **Article 81 : Mesures de contrôle de la sécurité**

**81.1.** L'utilisateur est informé :

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

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

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

## **SECTION IV : COMMUNICATION ÉLECTRONIQUE**

### **Article 82 : Messagerie électronique**

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

### **Article 83 : Adresses électroniques**

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

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

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

### **Article 84 : Contenu des messages électroniques**

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

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

**84.3.** Sont interdits les messages comportant des contenus à caractère illicite quelle qu'en soit la nature. Il s'agit notamment des contenus contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie privée d'autrui (par exemple : atteinte à la tranquillité par les menaces, atteinte à l'honneur par la diffamation, atteinte à l'honneur par l'injure non publique, protection du droit d'auteur, protection des marques...).

### **Article 85 : Émission et réception des messages**

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

### **Article 86 : Statut et valeur juridique des messages**

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par les articles 1369-1 à 1369-11 du code civil. L'utilisateur doit, en conséquence, être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels.

### **Article 87 : Stockage et archivage des messages**

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



## **SECTION V : INTERNET**

### **Article 88 : Dispositions générales**

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

**88.2.** Internet est un outil de travail ouvert à des usages professionnels. Si une utilisation résiduelle privée, telle que définie à l'article 50, peut être tolérée, il est rappelé que les connexions établies grâce à l'outil informatique mis à disposition par l'administration sont présumées avoir un caractère professionnel.

### **Article 89 : Publication sur les sites Internet et intranet de l'institution**

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

**89.2.** Aucune publication de pages d'information à caractère privé (pages privées ...) sur les ressources du système d'information de l'université n'est autorisée, sauf disposition particulière précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement.

### **Article 90 : Sécurité**

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

**90.2.** Cet accès n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par l'université. Des règles de sécurité spécifiques peuvent être précisées, s'il y a lieu, dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement.

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

### **Article 91 : Téléchargements**

**91.1.** Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur Internet doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis à l'article 66 du présent règlement.

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

### **Article 92 : Traçabilité**

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

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

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

## **SECTION VI : RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION ET SANCTIONS**

### **Article 93 : Respect de la propriété intellectuelle**

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

**93.2.** En conséquence, chaque utilisateur doit :

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

### **Article 94 : Respect de la loi informatique et libertés**

**94.1.** L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « *Informatique et Libertés* » modifiée.

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

**94.3.** Toutes les créations de fichiers comprenant ce type d'informations et demandes de traitement afférent, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par la loi « *Informatique et Libertés* ». En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à une telle création devra en informer préalablement les services compétents qui prendront les mesures nécessaires au respect des dispositions légales. Par ailleurs, conformément aux dispositions de cette loi, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'Information. Ce droit s'exerce auprès du responsable hiérarchique du service ou de l'établissement dont il dépend.

### **Article 95 : Limitation des usages**

**95.1.** En cas de non-respect des règles définies dans le présent règlement et des modalités définies dans les guides d'utilisation établis par le service ou l'établissement, la « personne juridiquement responsable » pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des utilisateurs, limiter les usages par mesure conservatoire.

**95.2.** La « personne juridiquement responsable » de l'université Lille 1 est son président.

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

## **TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES AUX USAGERS**

### **CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

(Délibération n° 2012-08 du 24 février 2012)

#### **Article 96 : Définition de l'utilisateur**

En vertu de l'article L811-1 du code de l'éducation, les usagers sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances, et notamment les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditeurs.

### **CHAPITRE II : ACCÈS À L'UNIVERSITÉ**

(Délibération n° 2012-08 du 24 février 2012)

#### **Article 97 : Inscriptions**

**97.1.** Nul ne peut être admis à participer en qualité d'étudiant aux activités d'enseignement et de recherche de l'université s'il n'est régulièrement inscrit dans cet établissement.

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

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

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

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

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

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

#### **Article 98 : Carte d'étudiant**

(Délibérations n° 2011-58 du 7 octobre 2011 et 2012-08 du 24 février 2012)

**98.1.** La carte étudiant, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits. Les documents photographiques y figurant répondent aux mêmes règles que celles concernant la carte nationale d'identité dans les conditions définies à l'article 4-3 du décret n°55-1397 du 22 octobre 1955 instituant la carte nationale d'identité.

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

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

## **CHAPITRE III : DROITS DES USAGERS**

### **SECTION I : DROITS FONDAMENTAUX**

(Délibération n° 2012-08 du 24 février 2012)

#### **Article 99 : Exercice des droits fondamentaux**

**99.1.** Les usagers disposent des droits et libertés rappelés à l'article 33.3 du présent règlement intérieur. Ils exercent ces droits et libertés à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public.

**99.2.** Conformément à l'article L712-6-1 du code de l'éducation, le conseil académique est le garant des libertés universitaires et des libertés syndicales et politiques des étudiants.

#### **Article 100 : Représentation des étudiants**

**100.1.** Les étudiants sont représentés au sein des diverses instances de l'université conformément aux lois et règlements en vigueur et aux dispositions des statuts de l'université et du présent règlement intérieur.

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

### **SECTION II : LIBERTÉ D'ASSOCIATION**

(Délibérations n° 2009-32 du 3 juillet 2009 et 2012-08 du 24 février 2012)

#### **Article 101 : Droit d'association**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. Il s'exerce au sein de l'université conformément aux dispositions du présent règlement.

#### **Article 102 : Dispositions liminaires**

**102.1.** Les dispositions de la présente section contribuent au développement de la vie associative.

**102.2.** Les associations étudiantes favorisent l'esprit d'ouverture des étudiants : elles portent en elles de nombreuses valeurs de pluralisme, de tolérance, de solidarité et de proximité avec les étudiants. Elles favorisent également la prise de conscience de la citoyenneté. À ce titre, elles portent en elles les valeurs de démocratie, de laïcité, de bénévolat et d'information aux étudiants. Elles concourent à l'exercice éclairé de la responsabilité et de la citoyenneté. Elles participent également dans cet esprit à l'animation du campus.

**102.3.** Par ces dispositions, l'université souhaite valoriser leur travail, leur présence et leur permettre officiellement de participer pleinement à la vie étudiante.

**102.4.** Ces dispositions doivent permettre également de les aider à développer une gestion cohérente des projets et activités à destination des étudiants. À ce titre le bureau de la Vie étudiante (BVE), l'espace Culture et le SUAPS apportent toutes les ressources nécessaires pour favoriser le développement de la vie associative de l'établissement. Ils conseillent les étudiants dans le cadre de la constitution et la gestion des associations, accompagnent les porteurs de projets en faisant appel à son réseau d'acteurs et son expertise dans le montage des projets et la recherche de financements.

**102.5.** Le présent règlement rassemble en outre les règles de bonne conduite que doivent suivre les associations ainsi que les principes et procédures qui conditionnent l'octroi par l'université d'aides matérielles, logistiques et financières (reconnaissance, locaux, subventions...).

### **Article 103 : Principes généraux de la vie associative**

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

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

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

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

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

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

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

### **Article 104 : Principes de reconnaissance des associations étudiantes par l'université**

**104.1.** Peuvent demander une reconnaissance : Les associations dont les activités principales s'exercent sur le campus de Lille 1, dont les projets ont un impact sur les étudiants de l'université et dont au moins un membre du bureau a la qualité d'étudiant de Lille 1.

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

### **Article 105 : Procédure de reconnaissance des associations étudiantes par l'université**

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

**105.2.** L'association dépose ensuite la copie de ces documents accompagnés de la copie du récépissé de dépôt délivré par la préfecture auprès du bureau de la Vie étudiante (BVE) de l'université.

**105.3.** L'association doit également apporter la preuve que l'association a bien souscrit une assurance responsabilité civile.

**105.4.** Le BVE vérifie si l'objet de l'association est conforme aux principes généraux de la reconnaissance. Le vice-président chargé de la Vie Etudiante est ensuite informé et soumet à la Commission Sociale d'Etablissement plénière l'approbation de la reconnaissance.

**105.5.** Lorsque l'objet de l'association est particulier ou que la composition du bureau ne répond pas aux critères généraux, la commission sociale d'établissement (CSE) plénière est également consultée.

**105.6.** Le Conseil académique est informé une fois par an de la liste des associations étudiantes bénéficiant de la reconnaissance.

### **Article 106 : Effets de la reconnaissance**

Les associations reconnues peuvent notamment prétendre à :

- Figurer dans l'annuaire des associations édité et mis à jour par le BVE ;
- Utiliser des locaux de façon pérenne et/ou temporaire dans l'enceinte de l'université ;
- Demander une domiciliation statutaire à l'université ;
- Bénéficier de l'aide au montage de projets et demander des subventions pour le développement des projets associatifs via le fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE) ;
- Disposer de moyens de communication (diffusion d'informations, affichage, hébergement d'une adresse électronique).

#### **Article 107 : Durée et renouvellement de la reconnaissance**

**107.1.** L'agrément est accordé pour une année universitaire. Les associations doivent renouveler leur demande chaque année avant le 15 Novembre.

**107.2.** Les changements de statuts et de composition du bureau de même que la dissolution de l'association doivent être signalés sans délais au BVE et au vice-président chargé de la Vie étudiante.

**107.3.** Les membres du bureau doivent répondre à toute demande d'information de l'administration relative aux statuts, à la composition du bureau ou aux activités publiques étant prévues ou ayant déjà eu lieu sur le campus. Ils doivent également informer régulièrement l'administration des projets entrepris.

**107.4.** Chaque année, au plus tard au moment de la demande de renouvellement, l'association doit présenter au vice-président chargé de la Vie étudiante un bilan écrit concernant les actions menées au cours de l'année écoulée ainsi qu'un bilan financier. Ces bilans sont soumis à l'appréciation de la CSE plénière au plus tard fin novembre.

#### **Article 108 : Domiciliation des associations à l'université**

**108.1.** Les associations reconnues peuvent demander à être statutairement domiciliées à l'université Lille 1 (dans les bâtiments d'enseignements notamment pour les associations de filières ou à la Maison de l'Étudiant pour les associations transversales) sous réserve qu'elles aient signé la charte des associations. La demande est adressée au Vice-président chargé de la Vie étudiante pour les bâtiments d'enseignement ou au vice-président étudiant pour la maison de l'étudiant qui soumet la demande au conseil permanent des activités de la MDE.

**108.2.** L'autorisation de domiciliation n'a pas pour effet l'attribution automatique d'un local.

**108.3.** L'association ne peut pas bénéficier de plus d'un domicile à l'université.

**108.4.** Selon la localisation, les modèles d'adresses sont les suivants :

Université Lille1  
Bâtiment XXXX, salle XXXX  
Cité scientifique  
59 655 VILLENEUVE D'ASCQ cedex

Université Lille1  
Maison de l'étudiant  
Cité scientifique  
59 655 VILLENEUVE D'ASCQ cedex

#### **Article 109 : Mise à disposition de locaux**

**109.1.** Des locaux peuvent être mis à disposition des associations étudiantes à titre ponctuel pour le déroulement d'un projet particulier (conférences, rencontres diverses, stands d'information, manifestations culturelles ou sportives...).

**109.2.** Des locaux, siège de l'association, peuvent aussi être mis à disposition de façon plus régulière pour accueillir les activités courantes et journalières des associations.

**109.3.** Les locaux, siège de l'association, sont attribués prioritairement aux associations contribuant de façon régulière à l'animation de la communauté universitaire.

**109.4.** Dans tous les cas une convention ou une autorisation est signée entre l'université et les associations précisant les conditions d'utilisation et les éléments éventuellement à la charge de l'association.

#### **Article 110 : Mise à disposition temporaire de locaux**

**110.1.** Les associations peuvent demander à réserver des locaux de l'université pour le déroulement de leurs activités spécifiques.

**110.2.** Les lieux privilégiés d'accueil de ces activités sont la maison de l'étudiant, l'espace Culture ou les installations sportives. Une demande de réservation doit être adressée au service concerné : SUAPS pour les installations sportives, MDE, espace culture pour leurs activités propres ou BVE pour les autres localisations (amphis, salles diverses...). Les conditions de réservation sont propres à chaque structure. Une convention ou une autorisation, selon les cas, sera établie.

**110.3.** Aucune manifestation étudiante ne peut se dérouler sans que l'accord écrit lui ait été signifié. Le non-respect des conditions fixées par la convention ou l'autorisation conduit à la dénonciation automatique de la convention par l'université et au retrait des avantages qu'elle procure à l'association.

**110.4.** Lorsque la manifestation se déroule dans les locaux prévus à l'usage des étudiants, l'association organisatrice doit se référer aux conditions énoncées par la convention fournie par le service concerné et le règlement intérieur de la structure s'il existe. Le délai minimum pour déposer une demande est de 15 jours avant la date de la manifestation projetée.

**110.5.** Lorsque la manifestation se déroule dans des locaux affectés habituellement à un autre usage (Exemple : utilisation de la halle VALLIN pour une utilisation autre que sportive ou bâtiments de l'administration ou d'enseignement, parcours sportif empruntant les voies publiques ...), le dépôt de la demande est à effectuer auprès du BVE 3 mois avant la manifestation de manière à laisser le temps nécessaire de l'instruction du dossier par les services de l'université et de la Ville.

#### **Article 111 : Mise à disposition de locaux pour l'activité annuelle des associations**

**111.1.** Les listes étudiantes sont prioritaires quant à l'attribution d'un local par l'université. Toutefois, cette attribution ne peut se faire qu'après dépôt d'une demande écrite auprès du Vice-président chargé de la Vie Etudiante.

**111.2.** Pour les autres associations, la demande est à formuler auprès de la composante s'il s'agit d'une association de filière ou du directeur de la MDE s'il s'agit d'une association à vocation transversale (culturelle, sportive, humanitaire ou d'animation du campus...). Les besoins sont satisfaits en fonction des locaux effectivement disponibles et des objectifs poursuivis par l'association. Le local peut être attribué en partage avec une autre association. L'association ne peut pas bénéficier de plus d'un local à l'université.

**111.3.** Une convention est établie pour l'année universitaire dans tous les cas. Le renouvellement de la convention est conditionné par le renouvellement de la reconnaissance.

#### **Article 112 : Ventes exceptionnelles et opérations promotionnelles diverses**

**112.1.** Les associations respectent le principe de neutralité commerciale de l'université. Ainsi, la vente de produits dans l'enceinte de l'université à l'initiative des étudiants doit revêtir un caractère exceptionnel.

**112.2.** Les associations étudiantes peuvent être ponctuellement autorisées à organiser dans ou devant les bâtiments d'enseignement, installations sportives ou bibliothèque universitaire des événements donnant lieu à des échanges commerciaux de faible importance (opérations petits déjeuners, ventes de gâteaux, tombolas...). Toutefois ces dernières sont limitées à 5 manifestations par an et par association. L'association en fait la demande auprès du BVE au moins 15 jours avant la (les) date(s) projetées. La décision est matérialisée par un courrier d'autorisation mentionnant les conditions d'exercice de ces activités.

### **Article 113 : Espaces d'affichage et de diffusion de tracts**

**113.1.** La diffusion d'informations est possible sur le site de l'université.

**113.2.** L'association est responsable des affichages et des distributions de documents réalisés par son association. Les affiches et documents doivent être directement liés à l'objet de l'association et porter son sigle ou logo.

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

**113.4.** Toute utilisation du logo de l'université devra faire l'objet d'une autorisation préalable accordée par le président de l'université sur demande auprès du BVE.

**113.5.** Tout affichage ne respectant pas les valeurs et règles de l'université sera automatiquement retiré par l'administration.

### **Article 114 : Utilisation des ressources numériques du campus (réseau/messagerie)**

**114.1.** En matière d'utilisation des ressources du réseau en général et de la messagerie en particulier, les associations sont soumises au respect des dispositions du chapitre VI du présent règlement.

**114.2.** Toute association reconnue peut disposer de pages intranet sur le site de l'université. Pour y accéder, son responsable adresse une demande au vice-président chargé de la Vie Etudiante. Les pages présentent l'activité de l'association au sein de l'établissement.

**114.3.** Toute association reconnue se voit attribuer une adresse électronique sous la forme nomassociation@asso.univ-lille1.fr. Cette adresse constitue une liste de diffusion des membres du bureau de l'association. La gestion des abonnés est assurée par l'association elle-même.

**114.4.** Toute association reconnue pourra faire diffuser via le service communication de l'université des messages électroniques ayant pour objet la promotion de projets soutenus par l'université.

**114.5.** Dès la signature de la charte prévue à l'article 104.2, l'association figure dans l'annuaire des associations mis en ligne sur le site de l'université.

### **Article 115 : Attribution de subventions**

**115.1.** Les listes, syndicales ou non syndicales, représentées dans les conseils centraux bénéficient de l'octroi de subventions annuelles de fonctionnement dont le montant est calculé en fonction des résultats électoraux. Ces crédits sont gérés par le BVE.

**115.2.** Sur projet, les associations étudiantes reconnues peuvent demander des cofinancements au titre du Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes (FSDIE).

**115.3.** Un dossier de demande subvention est à constituer auprès du bureau de la Vie Etudiante (BVE) ou de l'Espace Culture ou du SUAPS.

**115.4.** Les conditions d'attribution de subventions sur ce fonds (critères de recevabilité, liste des pièces à fournir, calendrier des commissions...) et les modalités de fonctionnement de la commission chargée de gérer ce fonds (composition et rôle des membres...) sont précisées au chapitre II du titre I de la deuxième partie du présent règlement.



**115.5.** Les associations subventionnées doivent justifier a posteriori de l'emploi des fonds par la production d'un bilan moral et financier de l'action. Cette justification conditionne le renouvellement éventuel de l'aide.

#### **Article 116 : Souscription à la charte des associations**

La souscription aux principes et procédures définis par la présente charte est annuelle. Elle doit être renouvelée par la signature du représentant légal de l'association à chaque rentrée universitaire au plus tard le 30 novembre sous réserve de l'actualisation des données concernant la direction de l'association et ses activités prévue à l'article 105 du présent règlement.

### **SECTION III : LIBERTÉ DE RÉUNION**

(Délibération n° 2012-08 du 24 février 2012)

#### **Article 117 : Principe de liberté de réunion**

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

**117.2.** Cette liberté ne saurait cependant permettre des manifestations qui, par leur nature, iraient au-delà de la mission de l'université, perturberaient le déroulement des activités d'enseignement et de recherche, troubleraient le fonctionnement normal du service public ou risqueraient de porter atteinte à l'ordre public.

#### **Article 118 : Exercice de la liberté de réunion**

**118.1.** Aucune manifestation ou réunion ne peut se tenir ou être organisée au sein des locaux de l'université sans déclaration préalable auprès de la présidence de l'université.

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

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

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

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

(Délibération n° 2012-08 du 24 février 2012)

#### **Article 119 : Principes de liberté d'expression et d'information**

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

#### **Article 120 : Exercice de la liberté d'expression et d'information**

**120.1.** La diffusion de l'information est soumise à déclaration auprès du président de l'université.

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

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

**120.4.** Les tracts et affiches ne doivent pas :

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

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

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

## **CHAPITRE IV : OBLIGATIONS DES USAGERS**

### **SECTION I : LAÏCITÉ**

(Délibération n° 2012-08 du 24 février 2012)

#### **Article 121 : Principe de laïcité**

**121.1.** Aux termes de l'article L141-6 du code de l'éducation : *« le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse et 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 ».*

**121.2.** Le principe de liberté d'expression des usagers à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels rappelé à l'article 33.3 du présent règlement s'étend à l'expression des opinions religieuses. Toutefois, cette liberté ne saurait permettre aux étudiants d'accomplir les actes qui, par leur caractère ostentatoire, constitueraient des actes de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, perturberaient le déroulement des activités d'enseignement de recherche ou troubleraient le fonctionnement normal du service public (Conseil d'Etat 26 juillet 1996, *Université de Lille 2*, n° 170106).

#### **Article 122 : Respect du principe de laïcité**

**122.1.** Sont strictement interdits : les actes de prosélytisme, les actes de pratique religieuse, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique ou psychologique, visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique, qui s'opposeraient au principe de laïcité.

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

**122.3.** Le port, par les usagers, de signes distinctifs d'appartenance religieuse n'est pas en soi incompatible avec le principe de laïcité applicable dans les établissements d'enseignement supérieur.

Cependant, pour certains enseignements, et notamment les séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de stage ou tout autre enseignement comportant la manipulation de substances ou d'appareils dangereux et/ou nécessitant le port de tenues vestimentaires adaptées, les étudiants concernés devront adopter une tenue appropriée aux impératifs d'hygiène et de sécurité. Le non-respect de ces obligations d'hygiène et de sécurité peut faire l'objet de sanctions.

**122.4.** Le port, par les usagers, de signes distinctifs d'appartenance religieuse n'est pas autorisé dans l'enceinte des instances représentatives des usagers, de gestion du service public de l'enseignement supérieur et notamment au sein des conseils de l'université. Il est contraire au principe de neutralité des membres des juridictions disciplinaires.

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

### **Article 123 : Sanction du non-respect du principe de laïcité**

**123.1.** Le président de l'université, en collaboration avec le conseil académique et le conseil d'administration, veille au respect du principe de laïcité dans le cadre de la vie de l'université, des enseignements et des examens.

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

### **SECTION II : BIZUTAGE**

(Délibération n° 2012-08 du 24 février 2012)

#### **Article 124 : Définition du bizutage**

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

#### **Article 125 : Sanctions du bizutage**

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

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

### **SECTION III : PLAGIAT**

(Délibération n° 2012-08 du 24 février 2012)

#### **Article 126 : Définition du plagiat**

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

**126.2.** « L'auteur » doit s'entendre au sens large : auteur reconnu, professeur, étudiant...

**126.3.** « L'œuvre » s'entend de tout écrit publié, photocopié, rapport, quel que soit son mode de diffusion (par écrit, oral, Internet, télédiffusion...).

#### **Article 127 : Obligations de l'étudiant**

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

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

### **Article 128 : Sanctions du plagiat**

**128.1.** Le plagiat, lorsqu'il est accompli à l'occasion d'un examen ou d'un contrôle continu (quel que soit le mode d'évaluation : DS, TD, TP, projet, travail à rendre...) constitue une fraude relevant du régime disciplinaire prévu aux articles R.712-9 et suivants du code de l'éducation et peut donner lieu à sanction disciplinaire jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur.

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

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

## **CHAPITRE V : RÉGLEMENTATION DES EXAMENS**

(Délibérations n° 2011-20 du 27 mai 2011, 2012-08 du 24 février 2012, n° 2013-41 du 24 mai 2013)

### **SECTION I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **Article 129 : Applicabilité du règlement**

**129.1.** Le présent règlement général des examens est commun à l'ensemble des diplômes de l'université de Lille 1 qu'ils soient nationaux ou d'université et a pour objet de rappeler les droits et obligations de l'université et des étudiants en matière d'organisation des examens dans le respect des lois et règlements en vigueur.

**129.2.** Il constitue un cadre de référence pour l'organisation et de validation des épreuves permettant de garantir égalité et transparence dans la mise en œuvre des modalités de contrôle des connaissances. Pour chacune des sessions d'évaluation des étudiants, les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées soit par des épreuves de contrôle continu, soit par des examens partiels, soit par des examens terminaux ou encore une combinaison des trois.

**129.3.** Ces dispositions s'appliquent aussi bien aux examens organisés de façon centralisée par le service des examens que directement par les enseignants au sein de la formation.

**129.4.** L'université s'engage à en faire respecter les termes par tous les acteurs (enseignants, présidents de jury, personnels administratifs et étudiants).

**129.5.** Ce règlement s'appuie sur les textes réglementaires concernant les modalités de délivrance des diplômes nationaux et sur les différents règlements traitant des modalités de contrôle des connaissances votées par les instances de l'université.

### **SECTION II : PREPARATION ET ORGANISATION DES EXAMENS**

#### **Article 130 : Calendrier universitaire**

**130.1.** Le calendrier universitaire fixe annuellement les périodes d'enseignement, d'examens et de vacances. Les contrôles de connaissances peuvent être organisés tout jour ouvrable, périodes d'enseignement ou d'examen. Il peut être adapté pour certaines formations à modalités pédagogiques

particulières (Alternance, stages,...).

**130.2.** Il est voté au plus tard au mois de mai précédant la rentrée universitaire de l'année considérée par le conseil d'administration, après avis de la CFVU. Il est ensuite porté à la connaissance des usagers (sur le portail étudiant et par voie d'affichage au niveau des secrétariats pédagogiques).

### **Article 131 : Modalités de contrôle des connaissances**

(Modifié par délibération n° 2012-38.2 du 10 juillet 2012)

**131.1.** Les modalités de contrôle des connaissances sont arrêtées par la commission de la formation et de la vie universitaire, chaque année au plus tard un mois après le début des enseignements et portées à la connaissance des étudiants par les composantes par tous moyens à leur convenance (affichage au secrétariat pédagogique de chaque formation, guide des études, site Web, portail étudiant...). Le document doit pouvoir rester accessible jusqu'à l'issue de la seconde session.

**131.2.** La communication doit également porter sur le nombre des épreuves, leur nature, leur durée, leur coefficient ainsi que sur la répartition éventuelle entre contrôle continu et contrôle terminal. La place respective des épreuves écrites et orales, ainsi que l'évaluation des TP et TD, est également précisée.

**131.3.** Les différents types de contrôles des connaissances (terminal ou continu) et la nature des épreuves sont proposés par les responsables des unités d'enseignements.

**131.4.** Ces modalités ne peuvent être modifiées en cours d'année universitaire que par la CFVU.

**131.5.** Des aménagements des modalités d'évaluations sont éventuellement mis en place pour des groupes particuliers d'étudiants (salariés, sportifs de haut niveau, étudiants en situation de handicap, élus étudiants des conseils). S'agissant des 2 premières catégories, ces aménagements sont votés par la CFVU sur proposition des conseils d'UFR, instituts et écoles et font l'objet d'un affichage. Pour les étudiants handicapés, ces modalités sont individualisées et proposées par le médecin du SUMPPS. Elles sont transmises au bureau de la vie étudiante qui en informe l'ensemble des entités concernées (service central des examens, secrétaires pédagogiques, présidents de jury et directeurs des études). Les étudiants relevant de l'une de ces situations particulières doivent faire une demande spécifique auprès du directeur des études ou du service médical de l'université, selon le cas, dès leur inscription administrative et pédagogique.

### **Article 132 : Conditions requises pour se présenter aux examens**

(Modifié par délibération n° 2013-41 du 24 mai 2013)

**132.1.** L'étudiant doit être régulièrement inscrit administrativement auprès du service Scolarité Vie étudiante / bureau inscriptions licence ou master. Si les examens de rattrapage sont organisés par le service Examens dans les périodes fléchées au niveau du calendrier universitaire, l'étudiant doit procéder à son inscription aux UE qu'il souhaite repasser avant chacun des rattrapages semestriels. Cette inscription s'effectue en ligne sur une application dédiée et selon un calendrier déterminé qui lui sera précisé via le secrétariat pédagogique.

**132.2.** Les résultats aux examens ne peuvent être pris en compte que si l'inscription pédagogique est également effectuée auprès du secrétariat pédagogique de la formation.

**132.3.** L'inscription administrative est annuelle et effective dès paiement de l'ensemble des droits dus à l'université ; l'inscription pédagogique dans les unités d'enseignement est semestrielle.

**132.4.** Le statut d'auditeur libre ne permet pas de se présenter aux examens. Un auditeur libre est une personne non inscrite à Lille 1 mais autorisée par l'administration centrale, après avis du directeur des études de la formation concernée, à assister à un enseignement (hors TP). Une demande préalable manuscrite de la personne expliquant les motivations et le niveau d'études est nécessaire à toute autorisation.

### **Article 133 : Convocation aux examens**

**133.1.** S'agissant des examens terminaux, la convocation aux épreuves (épreuves écrites et orales)

se fait par voie d'affichage (mode légal d'information) au niveau du secrétariat pédagogique de la formation au moins 15 jours avant le début des épreuves (les périodes de congés affichées dans le calendrier des examens ne sont pas comptabilisées dans ces délais).

**133.2.** Le calendrier des épreuves par formation est également affiché au secrétariat pédagogique (ainsi qu'à l'entrée du bâtiment A3 pour les sessions de rattrapage).

**133.3.** La convocation est également accessible à titre individuel sur le portail étudiant sur l'espace personnel accessible grâce au login remis au moment de l'inscription administrative.

**133.4.** L'université veille à la permanence de cet affichage.

**133.5.** Aucune convocation n'est adressée par voie postale.

**133.6.** L'affichage du calendrier des examens terminaux mentionne le(s) lieu exact(s) des épreuves, la date, l'heure et la durée des épreuves, ainsi que l'intitulé de l'unité d'enseignement et/ou de l'épreuve.

**133.7.** Aucune information téléphonique n'est donnée concernant le calendrier des examens.

### **Article 134 : Sujets d'examens**

**134.1.** L'enseignant est le responsable pédagogique du choix du ou des sujets en rapport avec l'épreuve d'examen et du programme des enseignements correspondants. Le sujet doit respecter les principes de laïcité et de neutralité du service public. Le sujet doit être communiqué à l'étudiant par écrit.

**134.2.** L'enseignant fait figurer sur le sujet, l'intitulé de l'UE, l'année universitaire, la session, la date et la durée de l'épreuve, ainsi que les documents ou matériels autorisés (dictionnaire et type de dictionnaire le cas échéant, calculatrice et type de calculatrice le cas échéant..).

**134.3.** Pour la session de rattrapage, il est possible de remplacer une épreuve écrite par une épreuve orale.

**134.4.** En l'absence d'indication, aucun document ou matériel n'est autorisé.

**134.5.** Si l'examen est organisé par le service Scolarité/Examens, l'enseignant responsable du sujet veille à le remettre à ce service (éventuellement via le secrétariat pédagogique), dans les délais fixés par ce dernier (et au minimum 15 jours avant l'épreuve), aux fins de duplication, réalisée en toute confidentialité et éventuellement transcription braille ou agrandissement pour les candidats en situation de handicap. En cas de non-respect de ces délais, l'enseignant se charge de la duplication du sujet par des moyens qui lui sont propres en respectant le principe de confidentialité. Dans ce cas, le dépôt du sujet dupliqué au service scolarité/examens doit être réalisé au plus tard la veille de l'épreuve.

### **Article 135 : Organisation matérielle des examens**

L'administration (service scolarité/examens ou secrétariat pédagogique) :

- Assure la mise en place des examens au regard du calendrier examens ;
- Organise la disponibilité et l'identification des salles d'examens et la gestion des incompatibilités ;
- Prépare les salles d'examens (bonne organisation d'accueil et de placement) ;
- Fournit aux étudiants, en fonction des spécificités des épreuves, le matériel nécessaire au déroulement de l'examen: le nombre suffisant d'exemplaires du sujet parfaitement lisible, les copies anonymes, les papiers de brouillon en nombre suffisant et facilement identifiables par les surveillants (couleur, grammage) ;

- Met en œuvre les moyens garantissant l'anonymat des copies ;
- S'assure que les moyens garantissant la participation pleine et entière des étudiants en situation de handicap sont mis en œuvre dans les conditions précisées par les services de médecine universitaire (SUMPPS) et en liaison avec le bureau de la Vie étudiante (BVE).

### **Article 136 : Anonymat des copies**

**136.1.** L'anonymat des copies d'épreuves écrites est garanti comme suit :

- Utilisation de copies à coin cacheté pour toutes les épreuves écrites comptant pour l'examen final ;
- Utilisation d'intercalaires et complémentaires à la copie comportant un coin cacheté ou un identifiant numérique en cas d'indisponibilité ou formats spécifiques (QCM, papier millimétré ...).

**136.2.** La levée de l'anonymat est faite par l'enseignant responsable de l'épreuve suivant les modalités prévues par la commission pédagogique paritaire (CPP) de la formation. Cette levée de l'anonymat se fait en présence de témoin (étudiant membre de la CPP en général). La présence du secrétaire pédagogique est souhaitable.

## **SECTION III : DEROULEMENT DES EXAMENS**

### **Article 137 : Accès aux salles d'examens**

**137.1.** L'accès aux salles d'examens n'est ouvert aux étudiants qu'en présence et sous la responsabilité des surveillants de l'épreuve. Ils doivent se présenter à l'entrée de la salle au minimum 1/4 d'heure avant le début de l'épreuve (prise de connaissance des listes d'inscrits à (aux) épreuve(s) et opérations de contrôle d'identité et des cartes d'étudiants).

**137.2.** Conformément aux dispositions réglementaires, l'accès aux salles d'examens est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets sauf cas de force majeure (imprévisible, irrésistible et immédiat). Dans ces cas, le responsable de la surveillance de la salle peut autoriser le candidat retardataire à composer, à la condition que ce retard n'excède pas 1/2 heure et qu'aucun candidat n'ait quitté la salle. Dans ce cas, aucun temps supplémentaire de composition n'est accordé au candidat. La mention du retard et de son motif est portée au procès-verbal de l'examen.

**137.3.** L'étudiant n'est autorisé à composer que s'il est en mesure de présenter sa carte d'étudiant à jour de son inscription pour l'année en cours ou à défaut d'un certificat d'inscription délivré par les bureaux inscription et d'une pièce d'identité comportant une photographie. Les contrôles sont opérés soit à l'entrée de la salle, soit par un passage dans les rangs. Son inscription sur la liste des étudiants admis à composer est également vérifiée par les surveillants. Si l'étudiant ne figure pas sur la liste, les surveillants sont autorisés après vérification à ajouter de façon manuscrite le nom, le prénom et le numéro identifiant de l'étudiant en fin de liste.

**137.4.** L'étudiant doit également apposer sa signature sur la liste d'émargement pour attester de sa présence à l'épreuve.

**137.5.** Les étudiants ne sont autorisés à conserver avec eux que les matériels expressément autorisés pendant l'épreuve. Ces points sont systématiquement rappelés en début de chaque épreuve et l'étudiant doit s'y conformer. Les sacs, cartables, porte-documents doivent être déposés fermés au sol près de la table de composition. L'usage des téléphones mobiles ou tout autre matériel permettant de communiquer avec l'extérieur est prohibé. Ces appareils doivent être éteints à l'entrée de la salle et placés dans les sacs, cartables et porte documents.

**137.6.** Les étudiants doivent s'installer à la place prévue par le service organisateur de l'épreuve. Le placement peut être réalisé de façon aléatoire.

### **Article 138 : Surveillance des épreuves**

**138.1.** Les épreuves se déroulent sous la responsabilité d'un enseignant (la surveillance des épreuves d'évaluation fait partie intégrante de ses missions d'enseignant) et au minimum de deux surveillants vacataires. Il doit ouvrir les enveloppes contenant les sujets et être présent pendant toute la durée de l'épreuve, dès la distribution des sujets. Chaque enseignant surveille de préférence son ou ses épreuves. En cas d'empêchement majeur, apprécié par le président de jury, ce dernier désigne un remplaçant enseignant de préférence issu de la discipline. L'enseignant responsable de l'épreuve communique dans ce cas ses coordonnées afin de pouvoir être joint facilement en cas d'urgence. L'enseignant est le garant du bon déroulement des épreuves. Des assesseurs enseignants ou des surveillants vacataires peuvent l'assister dans cette tâche. La présence de l'enseignant pendant la durée de l'épreuve permet de donner tout complément d'information jugé utile à l'ensemble des candidats et constitue un facteur important de limitation de la fraude.

**138.2.** Tous les surveillants (2 au minimum et au-delà 1 surveillant supplémentaire par tranche de 50 étudiants) doivent être présents dans la salle d'examen au moins une demi-heure avant le début de l'épreuve. Ils vérifient la préparation matérielle de la salle avant l'entrée des étudiants (numérotation des places, alignement des tables, copies et brouillons...).

**138.3.** Les surveillants font preuve de vigilance pendant le déroulement des épreuves de manière à prévenir ou constater toute fraude ou tentative de fraude. Ils doivent s'abstenir de toute autre activité que la surveillance pendant toute la durée de l'épreuve.

**138.4.** La durée réelle de l'épreuve (heure de début et de fin) est indiquée par l'enseignant responsable de l'épreuve en début de séance. Des horloges sont placées dans toutes les salles d'examens visibles par tous les candidats pendant l'épreuve. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place, s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

**138.5.** Les surveillants et le responsable de l'épreuve sont informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (étudiants en situation de handicap bénéficiant notamment d'un temps majoré de composition). Ils sont particulièrement attentifs aux étudiants qui composent dans une salle séparée du fait de l'utilisation de matériels particuliers ou de l'assistance d'un secrétaire pour la rédaction de la copie (distribution du sujet sans délai, transmission des informations ou précisions données en début d'épreuve par l'enseignant responsable de l'épreuve, approvisionnement suffisant en copies et brouillons, émargement et restitution de la copie en fin d'épreuve). En aucun cas la copie ne doit être restituée en fin d'épreuve au secrétaire qui assiste l'étudiant.

**138.6.** Les étudiants et surveillants s'abstiennent de tout commentaire ou comportement déplacé et sans lien avec le déroulement de l'épreuve et ayant pour conséquence de perturber le déroulement de cette dernière. Toute difficulté de cette nature doit être signalée sans délai au responsable de l'épreuve.

### **Article 139 : Dispositions relatives à l'épreuve**

**139.1.** Dès que les étudiants ont rejoint leur place, le responsable de l'épreuve, ou l'un des surveillants, rappelle d'abord le règlement de l'épreuve puis procède à l'ouverture des enveloppes contenant les sujets et à la distribution des sujets. Si la nature du sujet ou de l'épreuve nécessite un complément d'information orale, celui-ci est donné de préférence en début d'épreuve en n'oubliant pas les éventuels candidats composant dans une salle séparée (candidats en situation de handicap notamment).

**139.2.** Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition par l'université et documents ou matériels éventuellement autorisés. Par ailleurs, il appartient à l'enseignant responsable de l'épreuve de préciser, sur le sujet, le cas échéant, quels instruments de calcul et de traitement de l'information sont autorisés. Les auteurs des sujets prennent toutes dispositions nécessaires pour ne pas favoriser les possesseurs de matériels trop perfectionnés en fournissant par exemple aux candidats des documents avec les sujets (Circulaire n°99-018 du 1-02-1999/ Examens et concours : utilisation des calculatrices électroniques). Aucun signe distinctif



permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur la copie. Les copies des examens terminaux (y compris les épreuves de contrôle continu comptant pour un examen final) sont rendues anonymes pendant l'épreuve et la levée de l'anonymat est effectuée après correction.

**139.3.** Pendant la durée de l'épreuve, il est interdit au candidat de :

- Communiquer entre candidats ou avec l'extérieur et d'échanger du matériel (stylos, règles, calculatrices...);
- Consulter les notices des matériels de calcul fournies par les constructeurs ainsi que d'échanger des informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices ;
- Fumer dans la salle d'examen.

**139.4.** La surveillance est assurée sans interruption.

**139.5.** Une fois les sujets distribués, aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement la salle avant la première heure de l'épreuve même s'il rend copie blanche. Les candidats qui demandent à sortir provisoirement de la salle n'y sont autorisés qu'un par un après 1h30 de composition. Ils seront accompagnés par un surveillant et leur copie d'examen, remise au surveillant responsable de l'épreuve, ne doit pas quitter la salle.

**139.6.** L'étudiant est responsable de sa copie jusqu'à la fin de l'épreuve et la remise de cette dernière avant la sortie de la salle.

**139.7.** Pour la session de rattrapage, il est possible de remplacer une épreuve écrite par une épreuve orale.

**139.8.** En cas d'absence à une épreuve, l'étudiant doit justifier de cette dernière auprès du directeur des études. Si l'absence est prévisible, le directeur des études doit être prévenu avant le déroulement de l'épreuve. Si l'absence n'est pas prévisible, l'étudiant doit fournir les justificatifs de son absence au plus tard 48 h après son retour dans l'établissement. Seuls les justificatifs originaux seront acceptés.

#### **Article 140 : Fin de l'épreuve**

**140.1.** À l'issue du temps réglementaire de composition, les candidats remettent leur copie en main propre au surveillant. Le candidat indique sur sa copie le nombre d'intercalaires joints et numérote les intercalaires.

**140.2.** La remise de la copie est obligatoire même s'il s'agit d'une copie blanche. Cette dernière doit être signée par l'étudiant.

**140.3.** Une fois la copie remise, l'étudiant ne peut rester dans la salle d'examen ou y pénétrer à nouveau.

**140.4.** Les étudiants absents à une épreuve voient la mention « absent » portée à la place de l'émargement sur la liste des candidats inscrits à l'épreuve.

**140.5.** Les services chargés de l'organisation de la salle reprennent possession de l'excédent de copies et brouillons mis à disposition au début de l'épreuve afin que ces documents vierges ne puissent être utilisés à des fins frauduleuses.

**140.6.** Le service organisateur de l'examen tient à disposition de l'enseignant responsable de l'épreuve le(s) lot(s) de copies correspondant(s). L'enseignant se charge personnellement de la prise en charge des copies. Pour des raisons de sécurité, il convient dans la mesure du possible d'éviter

que cette mission soit déléguée à une tierce personne (secrétaire pédagogique par exemple). Pour les mêmes raisons, aucun envoi postal ne peut être réalisé.

#### **Article 141 : Incidents**

**141.1.** Les surveillants rappellent en début d'épreuve les consignes relatives à la discipline de l'examen (modalités de sorties de la salle, risques encourus en cas de fraude ou de tentative de fraude..).

**141.2.** En cas d'incident relatif à la présence insuffisante des surveillants, l'épreuve débute normalement et le service organisateur prend toute disposition pour combler les absences le cas échéant par la mobilisation de personnels administratifs du service Scolarité /Vie Etudiante.

**141.3.** En cas d'incident relatif au sujet (nombre de sujets insuffisants, erreur dans l'énoncé du sujet, erreur de sujet..), l'épreuve peut être reportée à une date ultérieure, sur décision de l'enseignant responsable, avec un nouveau sujet.

**141.4.** En cas d'incident relatif aux candidats (substitution de personnes ou trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve), l'épreuve est maintenue et le candidat ayant créé l'incident peut le cas échéant être expulsé de la salle sur décision du président de l'université ou de son représentant ayant reçu délégation de sa part en matière de maintien de l'ordre (vice-présidents, directeurs de composante, responsables de services administratifs).

**141.5.** En cas de retard des candidats, les dispositions de l'article 138 du présent règlement sont applicables.

#### **Article 142 : Procès-verbal d'examen**

**142.1.** A l'issue de l'examen, le responsable de l'épreuve et/ou de la surveillance doit obligatoirement remplir le procès verbal (PV) d'examen sur lequel sont précisés les éléments suivants :

- L'année, le semestre, le diplôme, la session, l'intitulé de l'épreuve et UE, la date, le lieu, l'heure et la durée de l'épreuve ;
- Le nombre d'étudiants inscrits à l'épreuve, présents, absents et présents non inscrits ;
- Le nombre de copies remises.

**142.2.** Il doit également y noter les observations diverses ou incidents constatés pendant le déroulement de l'épreuve et le remettre au secrétariat du service organisateur.

**142.3.** Le procès-verbal est signé par tous les enseignants et surveillants présents. La liste des candidats ainsi qu'un exemplaire du (des) sujet(s) distribué(s) est également signé.

### **SECTION III : RÉSULTATS DES EXAMENS**

#### **Article 143 : Correction des copies et traitement des notes**

**143.1.** La correction se déroule sous anonymat et les notes ne sont définitives qu'après délibération du jury. La levée de l'anonymat se fait après la correction des copies en présence de l'enseignant et d'au moins un témoin (en général un étudiant élu au conseil d'UFR ou membre de la CPP). Il est souhaitable que le (la) secrétaire pédagogique soit également présent(e).

**143.2.** Les enseignants sont responsables de leurs propositions de notes et des annotations et/ou appréciations globales qu'ils portent sur les copies. Lorsque l'enseignant ne procède pas lui-même à la saisie des notes, celui-ci remet au secrétariat pédagogique les copies corrigées et toutes les notes de partiels, contrôles continus et d'examens terminaux dans un délai suffisant pour permettre la saisie des résultats dans de bonnes conditions sur la base informatique RIMBAUS et la préparation des documents servant de support à la délibération. Les reports des notes sur le procès-verbal et la délibération du jury se font sous la responsabilité du président du jury.

**143.3.** L'étudiant qui s'est inscrit à une épreuve de rattrapage et qui ne s'y présente pas se voit attribuer une note égale à zéro.

#### **Article 144 : Affichage des résultats**

**144.1.** La date d'affichage des résultats est portée à la connaissance des étudiants et les résultats seront affichés sur des panneaux fermant à clé et facilement accessibles aux étudiants.

**144.2.** Le procès-verbal de délibération est affiché au secrétariat pédagogique. Les documents affichés sont datés et signés par le président de jury. Ils ne doivent pas comporter de ratures qui ne soient contresignées par le président de jury.

**144.3.** L'affichage intervient 24 ou 48 heures au maximum après la délibération du jury.

**144.4.** En application de la loi n° 78-753 du 17 Juillet 1978 modifiée relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation d'informations publiques, l'affichage, après délibération du jury, ne fait apparaître que les résultats, à savoir l'admission ou l'ajournement, sans que les notes soient mentionnées.

#### **Article 145 : Le jury d'examen**

**145.1.** Les jurys sont constitués semestriellement en début de chaque semestre par voie d'arrêté nominatif pour chaque formation habilitée. Ils sont nommés par le président de l'université et comprennent au moins 3 membres, dont au moins 2 enseignants chercheurs parmi lesquels le président de jury est nommé. Leur composition est rendue publique (affichage par le secrétariat pédagogique de la formation et consultation possible auprès du bureau examens). Pour un même diplôme, il doit y avoir un jury unique qui peut se réunir plusieurs fois, notamment en cas de parcours différenciés (les membres peuvent varier, mais le président de jury reste le même)

**145.2.** Le président de jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité d'enseignement à la proclamation des résultats. Il convoque le jury et est responsable de l'élaboration du contenu des procès-verbaux examens et diplôme.

**145.3.** Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats aux épreuves des différents éléments constitutifs du diplôme à chaque session semestrielle. Le jury est seul responsable de la proclamation des résultats.

**145.4.** Le jury a une compétence collégiale et ses décisions sont également collégiales.

**145.5.** En cas de désaccord à l'intérieur du jury, la décision est prise à la majorité des membres présents. Seul le jury peut procéder, le cas échéant, aux modifications de notes ou à l'ajout de point(s) jury(s) nécessaires à l'admission des candidats. Le président de jury ne peut à lui seul prendre ou modifier une décision de jury.

**145.6.** Le jury n'est souverain que quant à l'appréciation des mérites du candidat ; il ne peut donc prendre aucune liberté par rapport aux règles énoncées dans le règlement des études (il ne peut pas par exemple prévoir de note éliminatoire si celle-ci n'est pas prévue au règlement des études).

**145.7.** Le président de jury doit avoir consulté les membres de son jury avant toute modification d'admission auprès des services compétents.

**145.8.** A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent le procès-verbal de délibération. Les notes deviennent alors définitives et ne peuvent plus être modifiées, sauf à convoquer à nouveau le jury pour procéder à une nouvelle délibération en cas d'erreur dûment constatée.

**145.9.** Les procès-verbaux des semestres et le procès-verbal diplôme sont transmis au bureau des examens (pour les niveaux licence) ou au bureau master /doctorat (pour les niveaux master) dans des délais raisonnables soit moins d'un mois après la proclamation des résultats. Les résultats sont saisis

sur l'application RIMBAUS par les secrétaires pédagogiques dans les meilleurs délais.

#### **Article 146 : Communication de documents et consultation des copies**

**146.1.** Seules les notes définitives attribuées par le jury sont communicables. Les « grilles » de correction et les critères d'appréciation retenus par le jury ne sont pas communicables.

**146.2.** Les notes d'examens partiels ou de contrôle continu peuvent être communiquées aux étudiants en cours d'année dans un délai raisonnable. Toutefois, le caractère provisoire de l'information doit être mentionné sur le document communiqué aux étudiants. Ces notes sont provisoires jusqu'à délibération finale du jury.

**146.2.** Les relevés de notes individuels peuvent être obtenus par les étudiants pour chacune des sessions auprès du secrétariat pédagogique de la formation après publication des résultats. Ils doivent pouvoir être délivrés dans des délais raisonnables et notamment lorsque l'étudiant est en phase de constitution de dossiers de candidature pour une poursuite d'études et/ou en recherche d'emploi.

**146.3.** Les étudiants ont le droit de consulter leurs copies d'examen, sur leur demande et dans un délai maximal de 15 jours après l'affichage des résultats. Cette consultation se déroule toujours en présence d'un membre de l'équipe enseignante et donne lieu le cas échéant à un entretien individuel avec l'enseignant de l'épreuve ou le président de jury.

**146.4.** Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiants par le secrétariat pédagogique de la formation au plus tard 3 semaines après la communication des résultats aux étudiants qui en font la demande. La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées (président de l'université et Recteur) doit intervenir dans un délai inférieur à 6 mois après la proclamation des résultats.

**146.5.** S'agissant de la conservation des copies, aucun texte n'impose de conserver l'intégralité des dossiers de l'ensemble des examens organisés par l'administration. Les copies non retenues pour l'échantillonnage prévu aux archives sont détruites en règle générale un an après la notification des résultats. Les copies de l'année doivent donc être conservées un an au niveau de la composante à compter de la publication des résultats. Pour les examens de l'enseignement supérieur, 1% des copies sont conservées avec un minimum de 3 par année d'études pour les seules années universitaires se terminant par Zéro et 5 (instruction n° 2005 -003 du 22 Mai 2005 concernant le tri et la conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale). L'élimination se fait au niveau de la formation, le cas échéant sur avis du service Scolarité /Examens.

#### **Article 147 : Voies et délais de recours**

**147.1.** Conformément aux dispositions du code de l'éducation, « *le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par l'ensemble des candidats* ». La jurisprudence administrative indique qu'après avoir délibéré sur le résultat des épreuves, le jury a épuisé sa compétence et ne peut légalement procéder à un second examen des mérites des candidats, sauf en cas d'erreur matérielle ou d'omission. Le cas échéant, le jury, dans sa formation complète, peut, dans ce cas, être à nouveau convoqué pour procéder à une nouvelle délibération et statuer sur un cas litigieux.

**147.2.** La décision du jury étant créatrice de droits pour ses bénéficiaires, elle ne peut être remise en cause que pour illégalité seulement, dans un délai de 2 mois à compter de l'affichage des résultats (article R 421-1 du code de justice administrative) et à la seule condition que les voies et délais de recours aient été mentionnés sur la notification de décision remise aux étudiants (article R 421-5 du code de justice administrative).

**147.3.** Il est donc recommandé aux présidents de jurys de faire figurer la mention suivante au bas de la liste des résultats et des documents informant les étudiants des résultats :

« *Vous pouvez contester la présente décision dans un délai de deux mois à compter de la date de la*

présente notification :

- *Soit, préalablement à tout recours juridictionnel, en formant un recours gracieux devant le président de l'université. Ce recours administratif conserve les délais de recours contentieux devant le tribunal administratif en cas de rejet exprès ou tacite (à l'issue du silence gardé par l'administration pendant deux mois) de votre demande.*
- *Soit par la voie du recours pour excès de pouvoir formé devant le tribunal administratif de Lille (143 rue Jacquemars Gielée 59014 Lille Cedex) ».*

## **SECTION IV : FRAUDE AUX EXAMENS**

### **Article 148 : Définition de la fraude aux examens**

**148.1.** Toute fraude ou tentative de fraude ou complicité de fraude ou tentative de fraude à un examen est soumise aux dispositions des articles R.712-9 et suivants du code de l'éducation, relatives à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur.

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

**148.3.** Avant et pendant les épreuves, le personnel chargé de la surveillance peut demander à tout candidat le retrait momentané d'un accessoire vestimentaire, le temps de procéder aux vérifications nécessaires, notamment pour s'assurer de l'absence de port d'oreillettes.

**148.4.** Sont notamment caractéristiques de la fraude les agissements suivants :

- Utilisation non autorisée explicitement de documents et matériels (ex : calculatrice programmée, utilisation de moyens de communication ou d'information, recours à des « antisèches » diverses..);
- Manœuvres informatiques non autorisées (ex : copies de fichiers ou recherches dans des répertoires interdites..);
- Communication d'informations entre candidats ;
- Substitution de personnes ;
- Substitution de copies ;
- Plagiat.

### **Article 149 : Mesures à prendre et la procédure à suivre**

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

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

**149.3.** Le responsable de l'épreuve porte la fraude à la connaissance jury, du responsable du bureau des examens qui transmet un rapport au président de jury et au président de l'université (Pôle Juridique) qui peut saisir la juridiction disciplinaire. En aucun cas ces situations ne doivent être traitées au niveau de l'enseignant seul ou du président de jury seul.

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

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

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

**149.7.** Le pouvoir disciplinaire appartient en premier ressort au conseil académique de l'université constitué en section disciplinaire. La procédure suivie devant cette instance est juridictionnelle (l'appel est possible devant le CNESER disciplinaire et le pourvoi en cassation possible devant le Conseil d'Etat). La section disciplinaire examine les faits, reçoit et interroge le candidat incriminé qui peut se faire assister d'un défenseur, délibère sur les éléments qui lui sont communiqués et décide de la sanction à prendre parmi les sanctions énumérées par le code de l'éducation.

**149.8.** Les poursuites disciplinaires n'empêchent pas l'université d'engager parallèlement des poursuites pénales sur le fondement de la loi du 23 Décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours.

#### **Article 150 : Sanctions disciplinaires applicables en cas de fraude**

**150.1.** Par ordre croissant de gravité, les sanctions applicables sont :

1. L'avertissement
2. Le blâme
3. L'exclusion de l'établissement pour une durée maximale de 5 ans (sursis possible si l'exclusion n'excède pas 2 ans)
4. L'exclusion définitive de l'établissement
5. L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de 5 ans
6. L'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement public d'enseignement supérieur.

**150.2.** Toute sanction prononcée à l'encontre d'un étudiant entraîne automatiquement la nullité de l'épreuve correspondante à la fraude. La section disciplinaire peut également décider de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examens pour l'étudiant concerné. Les sanctions prévues au 3° (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.

#### **Article 151 : Sanctions pénales applicables en cas de fraude**

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

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