

Règlement intérieur de l'université de Poitiers

univ-poitiers.fr

Adopté au Conseil d'administration
du 14 juin 2024



Table des matières

Préambule.....	6
Titre 1. Application et modification du règlement intérieur	8
Article 10-1 : Application.....	8
Article 10-2 : Adoption et modification	8
Article 10-3 : Respect du règlement intérieur	8
Titre 2. La vie institutionnelle	9
Chapitre 1. Règles relatives aux opérations électorales	9
Article 21-1 : Contenu des arrêtés électoraux	9
Article 21-2 : Recours au scrutin électronique.....	9
Article 21-3 : Contenu de la décision-cadre en matière d'élections par voie électronique	10
Article 21-4 : Contenu de l'arrêté électoral général en cas d'élections par voie électronique	11
Article 21-5 : Contenu de l'arrêté électoral particulier en cas d'élections par voie électronique	12
Article 21-6 : Équipe en charge d'organiser les élections.....	12
Chapitre 2. Règlement des séances des instances de l'Université.....	13
Article 22-1 : Définition des conseils centraux.....	13
Article 22-2 : Ordre du jour.....	13
Article 22-3 : Convocations et documents de travail.....	13
Article 22-4 : Règles de quorum.....	14
Article 22-5 : Tenue du procès-verbal.....	14
Article 22-6 : Votes	15
Article 22-7 : Procurations.....	15
Article 22-8 : Police des séances	15
Article 22-9 : Suspension de séance	16
Article 22-10 : Modalités de délibération à distance	16
Chapitre 3. Structures propres à l'université de Poitiers.....	17
Article 23-1 : Commissions d'expertise scientifique.....	17
1. Compétences des commissions d'expertise scientifique	17
2. Composition des commissions d'expertise scientifique.....	18
Article 23-2 : Liste des services généraux.....	18
Article 23-3 : Commission relative à la vie étudiante et de campus	19
1. Composition et fonctionnement de la Commission relative à la vie étudiante et de campus..	19
2. Missions de la Commission relative à la vie étudiante et de campus	19
Article 23-4 : Commission FSDIE	19
1. Composition de la Commission FSDIE.....	19

2.	Formations spécialisées de la Commission FSDIE	19
3.	Fonctionnement de la Commission FSDIE	20
Article 23-5 :	Bureau de la vie étudiante (BVE)	20
1.	Missions du Bureau de la vie étudiante	20
2.	Composition du Bureau de la vie étudiante	20
3.	Fonctionnement du Bureau de la vie étudiante	21
Article 23-6 :	Composantes de l'université de Poitiers.....	21
1.	Structuration des composantes	21
2.	Administration des composantes.....	21
3.	Instances de gouvernance des composantes	21
4.	Conseils de perfectionnement	23
5.	Jurys des formations.....	24
Article 23-7 :	Collège de déontologie	25
Chapitre 4.	La représentation au sein des instances de l'Université.....	26
Article 24-1 :	Les organisations représentatives des usagers et des usagères au sein de l'Université....	26
Article 24-2 :	Statut des élus étudiants et élues étudiantes.....	26
Titre 3.	La vie de campus et le domaine universitaire	27
Chapitre 1.	L'utilisation du domaine de l'Université	27
Article 31-1 :	Règles d'accès aux locaux.....	27
Article 31-2 :	Obligation de justifier de sa présence	27
Article 31-3 :	Limitations d'accès circonstanciées	27
Article 31-4 :	Contrôles additionnels liés à Vigipirate	28
Article 31-5 :	Présence d'animaux	28
Article 31-6 :	Activités autorisées dans l'enceinte de l'Université.....	28
Article 31-7 :	Mise à disposition des locaux aux membres de la communauté universitaire	29
Article 31-8 :	Mise à disposition des locaux à des tiers	29
Article 31-9 :	Organisation de manifestations	29
Article 31-10 :	Responsabilité des organisateurs des réunions.....	30
Article 31-11 :	Obligation de vigilance spécifique aux personnels	30
Article 31-12 :	Utilisation des locaux.....	30
Article 31-13 :	Création, aménagement et transformation des locaux.....	31
Article 31-14 :	Utilisation de drones.....	31
Article 31-15 :	Règles de circulation.....	31
Article 31-16 :	Règles de stationnement	31
Article 31-17 :	Stationnement irrégulier.....	32
Article 31-18 :	Limitation de responsabilité de l'Université	32

Article 31-19 : Préservation du patrimoine	32
Article 31-20 : Mesures en cas de non-respect de la procédure d'occupation de l'espace public	32
Article 31-21 : Documentation et bibliothèques	32
Chapitre 2. L'expression et la communication sur le domaine de l'Université	33
Article 32-1 : Dispositions générales liées à la liberté d'information et d'expression	33
Article 32-2 : Usage des nouvelles technologies de la communication	33
Article 32-3 : Restrictions applicables aux opérations de communication.....	33
Article 32-4 : Communications officielles de l'Université	33
Article 32-5 : Usage et modération des listes de diffusion.....	34
Article 32-6 : Les principes de neutralité et de laïcité.....	34
Article 32-7 : Distribution et diffusion de tracts et autres documents	34
Article 32-8 : Dispositions spéciales relatives aux syndicats de personnels	35
Article 32-9 : Mesures en cas de non-respect de la procédure de distribution de tracts.....	35
Article 32-10 : Principes généraux applicables à l'affichage	35
Article 32-11 : Affichage syndical et associatif	36
Article 32-12 : Mesures en cas de non-respect de la procédure d'affichage	36
Chapitre 3. Participation à la vie de campus.....	36
Article 33-1 : Modalités d'exercice de la liberté d'association	36
Article 33-2 : Procédure de domiciliation des associations	36
Article 33-3 : Procédure d'hébergement des associations.....	36
Article 33-4 : Le « Label associatif » de l'université de Poitiers	37
Chapitre 4. Les règles d'hygiène, de santé et de sécurité	37
Article 34-1 : Règles générales de santé et de sécurité.....	37
Article 34-2 : Interdiction de fumer et de vapoter.....	38
Article 34-3 : Consommation d'alcool.....	38
Article 34-4 : Produits illicites et objets dangereux.....	38
Article 34-5 : Suivi médical	38
1. Définition.....	38
2. Visites médicales pour les personnels	39
3. Visites médicales pour les étudiants et les étudiantes	39
Article 34-6 : Entretien des locaux et du matériel.....	39
Article 34-7 : Hygiène et sécurité alimentaires.....	40
Article 34-8 : Consignes de sécurité	40
1. Cas d'urgence	40
2. Entretien et conformité des installations.....	40
Article 34-9 : Exercices d'évacuation	40

Article 34-10 : Registre santé, sécurité au travail.....	41
Article 34-11 : Registre des dangers graves et imminents.....	41
Chapitre 5. Le développement durable et la protection de l'environnement.....	41
Article 35-1 : Déchets	41
Article 35-2 : Économie d'énergie et Éco-gestes	42
1. Le papier et la dématérialisation des documents	42
2. Le chauffage et l'électricité.....	42
3. L'eau	42
Article 35-3 : Collecte sélective	42
Article 35-4 : Déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE)	42
Article 35-5 : Déchets de laboratoire	43
Article 35-6 : Transport de matières dangereuses	43
Article 35-7 : Demande d'autorisation.....	43
Chapitre 6. L'ordre public – Mesures de police	44
Article 36-1 : Adopter un comportement respectueux	44
Article 36-2 : Sécurité des données personnelles	44
1. Délégué et déléguée à la protection des données personnelles et traitements de données personnelles	44
2. Personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques	45
3. Les archives	45
Article 36-3 : Sécurité des biens et des services.....	46
1. Maintien de l'ordre	46
2. Délégation du pouvoir de police.....	46
3. Obligation d'information sur les mesures de police prises	46
Article 36-4 : Activités commerciales, vente de biens et services.....	46
Article 36-5 : Vols et dégradations	47
Article 36-6 : Lutte contre les violences et le harcèlement	47
1. Définitions	47
2. Moyens de prévention et de lutte.....	47
3. Signalement.....	47
4. Protection des victimes et des témoins.....	48
Article 36-7 : Délit de bizutage.....	48
Titre 4. Les dispositions applicables aux personnels	49
Article 40-1 : Définition	49
Chapitre 1. Droits, libertés et obligations spécifiques aux personnels	49
Article 41-1 : Dispositions communes à l'ensemble des personnels.....	49

Article 41-2 : Dispositions particulières aux enseignants-chercheurs et enseignantes-chercheuses, enseignants et enseignantes, et chercheurs et chercheuses.....	49
Article 41-3 : La liberté d'opinion et d'expression des personnels.....	50
Article 41-4 : Principes applicables aux agents publics et agentes publiques ou aux personnes intervenant dans l'Université.....	50
Chapitre 2. Conditions et environnement de travail.....	50
Article 42-1 : Carte professionnelle.....	50
Article 42-2 : Télétravail.....	50
Article 42-3 : Travailleur isolé et travailleuse isolée.....	51
Article 42-4 : Accident de service / Accident de travail.....	51
Article 42-5 : Utilisation des véhicules de service.....	52
1. Déplacements professionnels.....	52
2. Mise à disposition des véhicules de l'université de Poitiers.....	52
Chapitre 3. Régime disciplinaire applicable aux personnels.....	53
Article 43-1 : Dispositions générales.....	53
Article 43-2 : Procédure disciplinaire à l'encontre du personnel enseignant-chercheur, enseignante-chercheuse, enseignant et enseignante.....	53
Article 43-3 : Procédure disciplinaire à l'encontre du personnel BIATSS.....	53
Titre 5. Les dispositions applicables aux usagers et usagères.....	54
Article 50-1 : Définition.....	54
Chapitre 1. Vie universitaire.....	54
Article 51-1 : Carte étudiante.....	54
Article 51-2 : Organisation des études.....	54
1. Obligation de s'informer.....	54
2. Les usagers et usagères en situation particulière.....	54
3. Le calendrier universitaire.....	55
4. Les évaluations.....	55
5. La période de césure.....	56
Article 51-3 : Principes applicables aux usagers et usagères.....	56
Chapitre 2. Les stages et la charte des thèses.....	56
Article 52-1 : Stage.....	56
Article 52-2 : Gratification du stage.....	57
Article 52-3 : Charte des thèses et Contrat relatif au dépôt légal et à la diffusion électroniques des thèses soutenues à l'université de Poitiers.....	57
Chapitre 3. Régime disciplinaire applicable aux usagers et usagères.....	57
Article 53-1 : Dispositions générales.....	57

Préambule

Attachée aux valeurs républicaines et démocratiques, l'université de Poitiers garantit le bon accomplissement de ses missions de formation et de recherche en organisant sa vie collective par le présent règlement intérieur, en complément et conformément à ses statuts.

Les dispositions du règlement intérieur sont opposables aux usagers et usagères de l'université de Poitiers, aux membres de son personnel et, plus généralement, à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, dans les locaux de l'Université ou sur le domaine universitaire. Elles complètent et précisent les statuts et fixent, dans le respect des textes législatifs et réglementaires en vigueur, les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement applicables en tout lieu de l'établissement.

L'université de Poitiers s'est dotée, dans le cadre d'un dialogue social, d'une Charte de déontologie et d'éthique afin de préciser les droits et devoirs de l'ensemble des personnels dans l'accomplissement de leur mission de service public de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Le présent règlement est également complété par d'autres actes approuvés par le Conseil d'administration de l'université ainsi que les textes suivants :

- 1°. La Charte du bon usage des moyens informatiques, la politique de sécurité des systèmes d'information et la politique de gestion des journaux informatiques de l'université de Poitiers ;
- 2°. La Charte d'hébergement et la politique de nommage des sites web de l'université de Poitiers ;
- 3°. La Charte d'usage des réseaux sociaux de l'université de Poitiers ;
- 4°. La Charte relative au télétravail de l'université de Poitiers ;
- 5°. La Charte relative aux formateurs internes occasionnels de l'université de Poitiers ;
- 6°. La Charte pour l'égalité entre les femmes et les hommes de l'université de Poitiers ;
- 7°. La Charte de la diversité ;
- 8°. La Charte du « Label associatif » de l'université de Poitiers ;
- 9°. La Charte de bonnes pratiques pour la vie étudiante « Lutte contre les comportements à risques et les addictions » de l'université de Poitiers ;
- 10°. La Charte des collections du service commun de documentation de l'université de Poitiers ;
- 11°. La Charte des examens de l'université de Poitiers ;
- 12°. La Charte des thèses de l'université de Poitiers ;
- 13°. La Charte Erasmus+ ;
- 14°. La Charte du réseau MEnS ;
- 15°. Le Guide des conventions de l'université de Poitiers ;
- 16°. La Charte européenne du chercheur et le code de conduite pour le recrutement des chercheurs (HRS4R) ;

17°.La Charte nationale de déontologie des métiers de la recherche ;

18°.La Charte de signature des publications scientifiques de l'université de Poitiers.

Titre 1. Application et modification du règlement intérieur

Article 10-1 : Application

Les statuts et règlements intérieurs des services et composantes de l'université de Poitiers doivent se conformer au présent règlement intérieur et ne peuvent faire obstacle à son application. En cas d'incompatibilité, le règlement intérieur de l'Université prévaut.

Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts de l'Université ou les personnes extérieures à l'Université ne peuvent se prévaloir de dispositions contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur ou des statuts et règlements intérieurs des services et composantes de l'Université.

Article 10-2 : Adoption et modification

Conformément à l'article 137 des statuts de l'Université, le présent règlement intérieur est adopté par le Conseil d'administration à la majorité relative des suffrages exprimés, après avis :

- 1°. Du Comité social d'administration (CSA) ;
- 2°. Et, le cas échéant, du Conseil académique (CAC) plénier, lorsque les dispositions du présent règlement intérieur concernent ses compétences.

Il peut être modifié, dans les mêmes conditions, à l'initiative du Président ou de la Présidente de l'Université ou sur la demande d'un tiers des membres en exercice du Conseil d'administration.

Le présent règlement intérieur est publié dans le *Recueil des actes administratifs de l'Université*, accessible depuis le site internet de l'Université, et porté ainsi à la connaissance de tous. Il entre en vigueur le jour de sa publication, après sa transmission au Recteur ou à la Rectrice de la région académique, Chancelier ou Chancelière des universités de Nouvelle-Aquitaine. Cette publication vaut affichage.

Article 10-3 : Respect du règlement intérieur

Tout personnel, usager et usagère, personne extérieure, est réputé ou réputée avoir pris connaissance du présent règlement, accessible sur le site internet de l'Université, préalablement à son activité dans les locaux et sur le domaine de l'université de Poitiers.

Tout manquement aux dispositions législatives, réglementaires et statutaires au présent règlement intérieur, ainsi que toute action contraire à l'ordre public, dans les locaux et sur le domaine de l'Université, est passible de sanctions disciplinaires.

Titre 2. La vie institutionnelle

Chapitre 1. Règles relatives aux opérations électorales

Article 21-1 : Contenu des arrêtés électoraux

Pour l'organisation des élections, le Président ou la Présidente de l'université de Poitiers prend, après avis du Comité électoral consultatif (CEC) :

- 1°. Un arrêté électoral général, qui est publié au plus tard un mois avant la date du scrutin, et qui précise :
 - a. L'organisation des élections ;
 - b. La date et le calendrier du scrutin ;
 - c. Les sièges à pourvoir et les conditions de représentativité ;
 - d. La sectorisation ;
 - e. La délimitation du corps électoral ;
 - f. Les modalités de scrutin ;
 - g. La constitution des candidatures et les conditions d'éligibilité ;
 - h. La campagne électorale ;
 - i. Le déroulement du scrutin ;
 - j. L'organisation du dépouillement ;
 - k. La proclamation des résultats ;
 - l. Les modalités de recours.

- 2°. Un arrêté électoral particulier, qui est publié au plus tard un mois avant la date du scrutin, et qui précise :
 - a. L'implantation ;
 - b. L'organisation ;
 - c. La composition des bureaux de vote.

En cas de recours au scrutin par voie électronique, les dispositions des autres articles du présent chapitre s'appliquent également. Les délais de publication sont ajustés en conséquence.

Article 21-2 : Recours au scrutin électronique

Il peut être recouru au vote électronique par internet pour les élections, générales ou partielles, des représentants des personnels et des usagers et usagères aux conseils centraux définis à l'article 22-1 du présent règlement, aux conseils des Unités de formation et de recherche et aux conseils des Écoles et Instituts internes à l'Université.

Il peut être également recouru à cette modalité de vote pour toute élection professionnelle au sein de l'établissement, ainsi que pour les élections aux conseils des services généraux et communs et des instances de toute autre structure interne de l'Université.

Une seule modalité d'expression des suffrages est proposée pour tous les électeurs et toutes les électrices appelé(e)s à participer au même scrutin.

Le vote électronique par internet doit être organisé dans le respect des principes fondamentaux qui commandent les opérations électorales, notamment :

- 1°. La sincérité des opérations électorales ;
- 2°. L'accès au vote de tous les électeurs ;
- 3°. Le secret du scrutin ;
- 4°. Le caractère personnel, libre et anonyme du vote ;
- 5°. L'intégrité des suffrages exprimés ;
- 6°. La surveillance effective du scrutin ;
- 7°. Le contrôle *a posteriori* par le juge de l'élection.

La mise en œuvre du vote électronique doit s'effectuer dans le respect de la délibération de la Commission nationale de l'informatique et des libertés n° 2019-053 du 25 avril 2019 portant adoption d'une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote par correspondance électronique, notamment *via* internet. Elle est placée sous le contrôle du Président ou de la Présidente de l'Université et peut être confiée à un prestataire extérieur, sur la base d'un cahier des charges respectant les dispositions législatives et réglementaires applicables et des arrêtés et décisions pris par le Président ou la Présidente de l'Université.

En cas de recours à un même système de vote pour plusieurs scrutins, chacun de ces scrutins doit être isolé. Dans tous les cas, les données sur les listes électorales et celles sur les votes font l'objet d'un traitement informatique distinct.

En cas de recours à un scrutin par voie électronique, la décision-cadre en matière d'élections par voie électronique, l'arrêté électoral général et l'arrêté électoral particulier précisent les modalités de sa mise en œuvre, dans le respect de la loi n° 2010-500 du 18 mai 2010 et du décret n° 2020-1205 du 30 septembre 2020.

Article 21-3 : Contenu de la décision-cadre en matière d'élections par voie électronique

La décision-cadre en matière d'élections par voie électronique est prise par le Président ou la Présidente de l'Université, après avis du Comité social d'administration (CSA) et du Comité électoral consultatif (CEC), avant l'organisation par l'Université du premier scrutin par voie électronique.

Elle précise :

- 1°. L'organisation des services chargés d'assurer la conception, la gestion, la maintenance, le contrôle effectif du système de vote électronique par internet, ainsi que les modalités de son expertise, notamment ;
 - a. Les garanties entourant l'indépendance de l'expertise préalable ;
 - b. Le niveau de sécurité minimal que doit respecter la plateforme de vote électronique ;
 - c. Les missions, la composition minimale et les règles générales de fonctionnement des bureaux de vote électronique et des bureaux de vote électronique centralisateurs ;

- 2°. La composition minimale de la cellule d'assistance technique et du centre d'appel et les garanties minimales qui les entourent ;
- 3°. Les modalités d'accès au vote pour les électeurs ou électrices ne disposant pas d'un poste informatique sur leur lieu de travail ou d'études, notamment :
 - a. La durée de mise à disposition des postes dédiés, qui ne peut être inférieure à deux jours lorsque la période durant laquelle le vote électronique est ouvert est supérieure à deux jours et à une journée, dans le cas contraire ;
 - b. L'équipement et le personnel minimal des locaux dédiés au vote par voie électronique, ainsi que les garanties entourant l'utilisation des postes qui s'y trouvent ;
 - c. Les modalités de mise à disposition des candidatures et des professions de foi ;
 - d. Leurs modalités d'accès à la liste électorale ;
 - e. Leurs droits de rectification des données.

Cette décision-cadre reste en vigueur de façon pérenne. Elle est modifiée en cas de besoin. Toute modification doit faire l'objet de consultations préalables prévues par le présent article.

Article 21-4 : Contenu de l'arrêté électoral général en cas d'élections par voie électronique

L'arrêté électoral général est pris par le Président ou la Présidente de l'Université, après consultation du Comité électoral consultatif (CEC), au plus tard un mois avant le début du scrutin.

En complément des informations obligatoires mentionnées à l'article 21-1 du présent règlement intérieur, l'arrêté électoral général précise le cas échéant, dans le respect des dispositions de la décision-cadre citée à l'article 21-3 :

- 1°. Le nom et les coordonnées de l'expert chargé de l'expertise indépendante du système de vote et la date de cette dernière ;
- 2°. La liste nominative de l'équipe en charge d'organiser les opérations électorales par voie électronique et qui concourt au fonctionnement de la cellule d'assistance et du centre d'appel ;
- 3°. La détermination des circonscriptions et des scrutins dans le cadre desquels les extraits des listes électorales sont établis en vue de leur affichage ;
- 4°. Les modalités d'affichage ou de mise en ligne des listes électorales ;
- 5°. Les modalités d'établissement et de répartition des clés de chiffrement ;
- 6°. Les modalités de fonctionnement, les coordonnées et les horaires d'accès au centre d'appels chargé de répondre aux questions des électeurs pendant toute la période de vote ;
- 7°. Les modalités de fonctionnement, les coordonnées et les horaires d'accès à la cellule d'assistance technique chargée de veiller au bon fonctionnement et à la surveillance du système de vote électronique ;
- 8°. Les modalités d'envoi, par voie électronique, pour les candidats et les organisations syndicales qui le souhaitent, des candidatures et, le cas échéant, des professions de foi ;
- 9°. Les modalités de mise en ligne ou la communication aux électeurs sur support électronique, au moins quinze jours avant le premier jour du scrutin, des candidatures et professions de foi, et les modalités d'accès à ces documents par voie électronique ;
- 10°. Les modalités de mise en ligne des listes électorales ;
- 11°. Les modalités d'envoi par voie électronique des formulaires de demandes de rectification des listes électorales ;
- 12°. Les lieux d'implantation des postes informatiques dédiés aux opérations électorales ;
- 13°. La base légale choisie pour fonder le traitement des données personnelles relatives au scrutin ;
- 14°. Le niveau de sécurité choisi pour la plateforme de vote électronique ;

- 15°. Les modalités de fonctionnement du système retenu de vote électronique par internet, le calendrier et le déroulement des opérations électorales, notamment :
- a. La période pendant laquelle se déroule le vote électronique, qui ne peut être ni inférieure à vingt-quatre heures, ni supérieure à huit jours ;
 - b. La date de scellement des urnes électroniques, qui correspond à la date limite d'inscription des électeurs sur la liste électorale ;
 - c. Le délai entre la date de scellement des urnes et le début du scrutin, qui est strictement proportionné au temps nécessaire pour procéder à l'opération de scellement de l'urne et ne peut dépasser sept jours calendaires.

Article 21-5 : Contenu de l'arrêté électoral particulier en cas d'élections par voie électronique

L'arrêté électoral particulier est pris par le Président ou la Présidente de l'Université, après consultation du Comité électoral consultatif (CEC), au plus tard un mois avant le début du scrutin.

En complément des informations obligatoires mentionnées à l'article 21-1 du présent règlement intérieur, l'arrêté électoral particulier précise, dans le respect des dispositions de la décision-cadre citée à l'article 21-3 :

- 1°. La liste des bureaux de vote électronique ;
- 2°. Le cas échéant, la liste des bureaux de vote électronique centralisateurs ;
- 3°. Leurs rôles respectifs ;
- 4°. Leur composition.

Article 21-6 : Équipe en charge d'organiser les élections

L'organisation du scrutin est confiée, sous l'autorité et la responsabilité du Président ou de la Présidente de l'Université et du Directeur général ou de la Directrice générale des services, à une équipe comprenant :

- 1°. Des personnels de la Direction générale des services (DGS) ;
- 2°. Des personnels de la Direction des affaires juridiques et des archives de l'Université (DAJA) ;
- 3°. Des personnels de la Direction de la communication (DIRCOMM) ;
- 4°. Des personnels de la Direction des ressources humaines et de la relation sociale de l'Université (DRHRS), lorsque des agents et agentes sont concerné(e)s ;
- 5°. Des personnels du Pôle formation et réussite étudiante (PFRE), lorsque des étudiants et étudiantes sont concerné(e)s ;
- 6°. Des personnels de la Direction de la recherche et de l'innovation de l'Université (DRINNOV), lorsque les conseils des unités de recherche ou des écoles doctorales sont concernés ;
- 7°. Des personnels du service informatique et multimédia ;
- 8°. Le responsable ou la responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) de l'Université ;
- 9°. Le Délégué ou la Déléguée à la protection des données personnelles (DPO) de l'Université ;
- 10°. Des personnels du prestataire extérieur, le cas échéant ;

11°. Des personnels de composantes ou de services communs ou généraux, lorsque les élections concernent leurs conseils et que leur présence est indispensable.

Aucun candidat, ni aucune candidate ne peut faire partie de l'équipe organisant le scrutin auquel il ou elle se présente.

Chapitre 2. Règlement des séances des instances de l'Université

Article 22-1 : Définition des conseils centraux

Sont entendus comme conseils centraux au sens du présent règlement :

- 1°. Le Conseil d'administration (CA) ;
- 2°. Le Conseil académique (CAC), composé de :
 - a. La Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) ;
 - b. La Commission de la recherche (CR).

Article 22-2 : Ordre du jour

L'ordre du jour d'une séance d'un conseil central est établi par le président ou la présidente de séance, désigné(e) conformément aux statuts de l'Université.

Des questions diverses peuvent être adressées au président ou à la présidente de séance par les membres du conseil au plus tard trois jours avant la date prévue de la séance.

En cas de nécessité, l'ordre du jour peut être complété par le président ou la présidente de séance au plus tard deux jours avant la date de la séance.

Des points peuvent être ajoutés à l'ordre du jour ou retirés, en cours de séance, à l'initiative du président ou de la présidente de séance, avec l'accord de la majorité des membres présent(e)s ou représenté(e)s. Dans ce cas, les documents afférents sont communiqués aux membres de l'instance en cours de séance.

Article 22-3 : Convocations et documents de travail

Sauf pour les cas prévus par les textes législatifs ou réglementaires en vigueur, les convocations sont adressées par voie électronique aux membres du conseil. Pour les représentants et représentantes des personnels et des usagers et usagères, les convocations sont envoyées à l'adresse électronique institutionnelle fournie par l'Université. Pour les personnalités extérieures, les convocations sont envoyées à leur adresse électronique institutionnelle fournie par l'institution qu'elles représentent, le cas échéant.

Les convocations sont envoyées aux membres titulaires et suppléants, accompagnées de l'ordre du jour et des documents de travail, dans un délai de sept jours calendaires précédant la séance.

Si la séance se déroule de façon dématérialisée, la convocation doit le préciser. Dans ce cas, la convocation précise aussi :

- 1°. La date et l'heure du début de séance ;
- 2°. La date et l'heure à laquelle interviendra au plus tôt sa clôture ;
- 3°. Les modalités techniques permettant de participer aux délibérations.

À titre exceptionnel, lorsque l'urgence ou des considérations liées à la modification de l'ordre du jour le justifient, la convocation et les documents peuvent être adressés dans un délai plus bref, au plus tard vingt-quatre heures avant la séance.

Lorsqu'un membre titulaire du conseil est dans l'impossibilité de participer à la séance, il informe dans les plus brefs délais le service d'appui de l'administration et son suppléant ou sa suppléante, qui pourra siéger à sa place, ou donne procuration, dans les conditions fixées par l'article 22-7 du présent règlement.

Les documents adressés aux membres des conseils préalablement à une séance et identifiés comme étant confidentiels ne sont pas communicables à des tiers.

Article 22-4 : Règles de quorum

Une instance ne peut siéger que si au moins la majorité de ses membres est présente ou représentée.

Le président ou la présidente de séance vérifie le quorum en début de séance. Ce quorum, constaté en début de séance à partir des signatures apposées sur la feuille d'émargement, vaut pour la durée du conseil. En cas de séance à distance, le quorum est vérifié en début de séance à l'aide des connexions enregistrées par le site ou le logiciel utilisé.

En l'absence de quorum en début de séance, le président ou la présidente de séance décide :

- 1°. Soit de continuer à siéger, dans ce cas, les points de l'ordre du jour pour délibérations sont présentés uniquement pour information ;
- 2°. Soit d'interrompre la séance et de convoquer à nouveau les membres à une deuxième séance portant sur le même ordre du jour, dans un délai maximum de quinze jours. Lors de cette seconde séance, le conseil pourra valablement délibérer, nonobstant l'absence de quorum.

Pour les cas prévus par les textes législatifs ou réglementaires ou les statuts de l'université en vigueur, la vérification du quorum intervient au moment où la délibération aux conditions de validité particulières est soumise au vote.

Les sorties en cours de séance de membres présents en début de séance n'affectent pas le quorum et sont comptabilisées comme des abstentions à l'occasion des votes sur les points pour délibération concernés.

Article 22-5 : Tenue du procès-verbal

Il est tenu procès-verbal de chaque séance par le secrétariat du conseil, sous l'autorité du président ou de la présidente de séance. Sous condition d'obtenir l'autorisation du président ou de la présidente de séance, le ou la secrétaire de séance peut se faire assister par toute personne.

Le procès-verbal fait mention des membres présents et de ceux ayant donné procuration, des membres absents et des personnes invitées qui ont assisté à la séance ainsi que des délibérations et votes émis par le conseil.

Un enregistrement de la séance du conseil peut être réalisé, afin d'en assurer une retranscription rigoureuse. Cet enregistrement est conservé pendant les deux mois qui suivent l'approbation du procès-verbal de la séance par les membres du conseil. En cas de litige ou de tout autre besoin de service, la durée de conservation de l'enregistrement audio peut être prolongée pour le temps nécessaire. L'enregistrement peut être confié à des fins de retranscription à un prestataire extérieur, qui est tenu aux obligations de discrétion et de confidentialité.

Le procès-verbal est soumis pour approbation à la séance suivante, avec les observations et les modifications éventuelles formulées par les membres du conseil.

Les débats en séances ne peuvent être rendus publics qu'après publication du procès-verbal de la séance au *Recueil des actes administratifs*.

Article 22-6 : Votes

Sauf dispositions légales ou réglementaires contraires, les votes ont lieu à main levée. Toutefois, le vote à bulletin secret est de droit lorsqu'il est demandé par un membre d'un conseil. Lorsque le vote porte sur l'élection ou la nomination d'une personne à des fonctions et qu'il y a plusieurs candidats ou candidates, il a toujours lieu à bulletin secret.

Le président ou la présidente de séance a voix prépondérante quand le résultat du vote fait apparaître un partage égal des voix.

En dehors des cas prévus par la loi, les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés. Les abstentions, les votes blancs ou les votes nuls ne sont pas comptabilisés pour le calcul de la majorité.

Lorsqu'une séance se tient par voie dématérialisée, le système de vote utilisé respecte les garanties posées par le décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Article 22-7 : Procurations

Lorsque les dispositions législatives, réglementaires ou statutaires ne s'y opposent pas, la procuration peut être transmise par voie électronique, à partir de l'adresse électronique universitaire ou institutionnelle du mandant ou de la mandante. Dans tous les cas, le dépôt d'une procuration papier est toujours permis. La transmission se fait au service d'appui de l'instance concernée, au plus tard avant le début de la séance.

Article 22-8 : Police des séances

La police des séances est assurée par le président ou la présidente de séance.

Article 22-9 : Suspension de séance

Toute suspension de séance peut être décidée par le président ou la présidente de séance ou à la demande du tiers des membres présents ou représentés ayant droit de vote.

Article 22-10 : Modalités de délibération à distance

Le président ou la présidente de séance peut décider de réunir le conseil pour une séance dématérialisée, dans le respect des dispositions l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014, celles du décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 et de celles prévues aux précédents articles du présent règlement, relatives à l'ordre du jour, la convocation, le quorum, le report des questions, la rédaction des procès-verbaux, la police de séances et leur suspension. Dans un tel cas, la participation aux débats de tout ou partie des membres des conseils peut s'effectuer par des moyens de conférence ou de communication électronique satisfaisant à des caractéristiques techniques garantissant la transmission continue et simultanée des débats et la confidentialité des échanges, et assurant la participation effective de ces derniers à une délibération collégiale.

Chaque membre des conseils centraux, titulaire et suppléant, doit créer un compte sur le site ou l'application dédiée au logiciel par lequel la séance est organisée, en utilisant ses nom et prénom(s) communiqués aux services administratifs de l'Université. L'accès à ce compte ne peut être cédé et est conservé pendant toute la durée du mandat. Les tiers invités, appelés à participer à la séance, doivent également créer un compte pour les besoins de la séance. Les agents et agentes et les usagers et usagères utilisent le compte associé à leur adresse électronique au sein de l'Université. Les personnalités extérieures utilisent le compte associé à leur adresse électronique institutionnelle.

Seuls les membres des instances et les tiers invités à être entendus peuvent être destinataires des messages envoyés dans le cadre de la séance dématérialisée.

L'engagement de la séance est subordonné à la vérification préalable que l'ensemble des membres a accès à des moyens techniques permettant leur participation effective pendant la durée de la séance.

Afin de garantir la confidentialité des débats, chaque membre ou tiers invité doit se connecter *via* un appareil (ordinateur, tablette, téléphone) qui permette les échanges audiovisuels tout au long de la séance dématérialisée. Un membre ou un invité ou une invitée dépourvu(e) du matériel indispensable à la participation aux débats peut obtenir une mise à disposition gratuite, en adressant au service administratif d'appui une demande pour avoir le matériel de connexion nécessaire au moins soixante-douze heures à l'avance, ou, à défaut, l'accès à une salle informatique pourvue du matériel nécessaire pour participer aux débats.

Chaque point inscrit à l'ordre du jour de la séance dématérialisée fait l'objet d'un avis ou d'une délibération.

La délibération dématérialisée est ouverte par un message du président ou de la présidente de séance à l'ensemble des membres du conseil, qui rappelle la date et l'heure limite pour la présentation des contributions sur le point de l'ordre du jour soumis à délibération.

À tout moment, le président ou la présidente de séance peut décider de prolonger la durée de la délibération dématérialisée. Il en informe les membres y participant.

Les débats sont clos sur un ordre du jour par un message du président ou de la présidente de séance, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture de la délibération.

Le président ou la présidente de séance adresse un message indiquant l'ouverture des opérations de vote, qui précise la durée pendant laquelle les membres participants peuvent voter.

Le vote se fait par l'envoi d'un message écrit pendant le délai fixé pour l'expression des votes ou, le cas échéant, en utilisant le système de vote mis en place pour la séance. Lorsqu'un point à l'ordre du jour est soumis à un vote à scrutin secret, seul le système de vote mis en place peut être utilisé pour exprimer le suffrage.

Au terme du délai fixé pour l'expression des votes, le président ou la présidente de séance en adresse les résultats à l'ensemble des membres connectés à la séance.

En cas d'incident technique, à la demande d'un tiers des membres du conseil, la délibération et la procédure de vote peuvent être recommencées.

Les échanges générés pendant la séance dématérialisée du conseil sont intégralement enregistrés et conservés pendant les deux mois qui suivent l'approbation du procès-verbal de la séance dématérialisée par les membres du conseil. En cas de litige ou de tout autre besoin de service, la durée de conservation de l'enregistrement audiovisuel peut être prolongée pour le temps nécessaire.

Les dispositions du présent article s'appliquent également aux autres instances prévues par les statuts de l'Université ou le présent règlement, lorsqu'elles délibèrent à distance.

Chapitre 3. Structures propres à l'université de Poitiers

Article 23-1 : Commissions d'expertise scientifique

1. Compétences des commissions d'expertise scientifique

Sur le fondement de l'article 94 des statuts de l'Université, des commissions d'expertise scientifique élues sont instituées au sein de l'université de Poitiers pour les disciplines auxquelles correspondent soit une section, soit plusieurs sections, soit un groupe de sections du Conseil national des universités (CNU).

Ces commissions constituent des collèges d'experts et expertes propres à l'établissement qui sont consultés pour avis par le Président ou la Présidente de l'Université, sur :

- 1°. La soutenance et la composition des jurys d'habilitation à diriger des recherches, avis transmis à la Commission recherche ;
- 2°. Le recrutement des attachés et attachées temporaires d'enseignement et de recherche, des enseignants-chercheurs associés et invités et enseignantes-chercheuses associées et invitées, avis transmis au Conseil académique en formation restreinte ;

- 3°. Les recrutements des lecteurs et lectrices et des maîtres et maîtresses de langues ;
- 4°. La mise au concours d'un poste de professeur agrégé ou certifié et professeure agrégée ou certifiée (PRAG-PRCE), de maître et maîtresse de conférences ou de professeur et professeure des universités, avis transmis au Directeur ou la Directrice de la composante ;
- 5°. La composition des comités de sélection pour le recrutement des PRAG-PRCE, des maîtres et maîtresses de conférences et des professeurs et professeures des universités, avis transmis au Président ou à la Présidente de l'Université. Les commissions d'expertise scientifique constituent le vivier prioritaire pour la désignation des membres de l'établissement siégeant dans ces comités de sélection ;
- 6°. La titularisation des maîtres et maîtresses de conférences stagiaires, avis transmis au Conseil académique en formation restreinte ;
- 7°. La demande d'éméritat d'un professeur ou d'une professeure des universités ou d'un maître de conférences habilité ou d'une maîtresse de conférences habilitée à diriger des travaux de recherche, avis transmis à la Commission recherche ;
- 8°. Les avancements des enseignants-chercheurs et enseignantes chercheuses sur contingent local, avis transmis aux commissions d'interclassement ;
- 9°. Les aménagements de services accordés aux enseignants et enseignantes de statut second degré pour préparation de thèse ou poursuite de travaux de recherche, avis transmis au Conseil académique en formation restreinte ;

Sur demande du Président ou de la Présidente d'Université, ces commissions d'expertise scientifique peuvent aussi être consultées sur :

- 10°. La soutenance et la composition des jurys de doctorat ;
- 11°. Les profils enseignement et, le cas échéant, recherche des divers postes sur lesquels les commissions sont consultées, avis transmis au Directeur ou la Directrice de la composante ainsi qu'au Président ou à la Présidente de l'Université.

2. Composition des commissions d'expertise scientifique

Un règlement, voté par le Conseil d'administration après avis du Conseil académique, fixe les règles de composition, de désignation, d'organisation et de fonctionnement des commissions d'expertise scientifique, ainsi que la durée de mandat de leurs membres.

Article 23-2 : Liste des services généraux

Sur le fondement de l'article 115 des statuts de l'Université, l'Université se dote des services généraux suivants :

- 1°. Le service informatique et multimédia (*i*-médias) ;
- 2°. La Maison des langues (MDL) ;
- 3°. La Maison des étudiants (MDE) ;

- 4°. Le service d'accompagnement à la formation, à l'insertion et à la reprise d'études (SAFIRE) ;
- 5°. Le service dédié aux relations entreprises-Université, à la professionnalisation et à la formation continue (UP&PRO) ;
- 6°. Le centre de formation aux carrières des bibliothèques Média Centre-Ouest (MCO).

Article 23-3 : Commission relative à la vie étudiante et de campus

1. Composition et fonctionnement de la Commission relative à la vie étudiante et de campus

La composition, l'organisation et le fonctionnement de la Commission relative à la vie étudiante et de campus prévue à l'article 97 des statuts de l'Université, dénommée " Commission CVEC ", sont fixés par un arrêté du Président ou de la Présidente de l'Université, après avis de la Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU).

2. Missions de la Commission relative à la vie étudiante et de campus

La Commission relative à la vie étudiante et de campus a pour mission de répartir les fonds reversés à l'Université au titre Contribution vie étudiante et de campus (CVEC) pour le financement de projets permettant l'amélioration des conditions de vie et d'études des étudiants et étudiantes et à la dynamisation de la vie de campus.

Une délibération adoptée à la majorité des voix par le Conseil d'administration de l'Université, après avis de la Commission de la formation et de la vie universitaire, fixe la liste des actions prioritaires de la programmation réalisée par la Commission relative à la vie étudiante et de campus, dans le respect de l'article 98 des statuts de l'Université.

Article 23-4 : Commission FSDIE

1. Composition de la Commission FSDIE

La composition de la commission FSDIE, prévue à l'article 102 des statuts de l'Université, sont fixés par un arrêté du Président ou de la Présidente de l'Université, après avis de la Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU).

2. Formations spécialisées de la Commission FSDIE

La Commission FSDIE siège en deux formations distinctes selon qu'elle traite :

- 1°. De l'aide aux projets ;
- 2°. De l'aide sociale.

Chaque formation spécialisée est présidée par le Président ou la Présidente de l'Université ou par le membre du bureau qu'il/elle désigne, assisté(e) du Vice-président étudiant ou de la Vice-présidente étudiante. En cas d'absence ou d'empêchement du Président ou de la Présidente de l'Université et d'absence de désignation d'un membre du bureau présidentiel, la formation spécialisée est présidée par le Vice-président étudiant ou la Vice-présidente étudiante.

Une délibération de la Commission de la formation et de la vie universitaire fixe la composition de chacune des formations spécialisées de la commission FSDIE.

3. Fonctionnement de la Commission FSDIE

Le calendrier des réunions de la Commission FSDIE est fixé par la Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) à la majorité des suffrages exprimés en début de chaque année universitaire.

Article 23-5 : Bureau de la vie étudiante (BVE)

1. Missions du Bureau de la vie étudiante

Conformément à l'article 101 des statuts, un Bureau de la vie étudiante est créé à l'Université ayant pour mission :

- 1°. D'offrir l'ensemble des informations qui sont utiles aux étudiants et étudiantes, en particulier aux étudiants et étudiantes à besoins spécifiques :
 - a. Étudiants et étudiantes en mobilité nationale ou internationale ;
 - b. Étudiants et étudiantes en situation de handicap ;
 - c. Étudiants sportifs et étudiantes sportives de haut ou bon niveau ;
 - d. Étudiants ultramarins et étudiantes ultramarines ;
 - e. Étudiants salariés et étudiantes salariées ;
 - f. Étudiants et étudiantes à charge de famille ;
- 2°. De participer aux guichets d'accueil des étudiants et étudiantes mis en place par l'Université ;
- 3°. De participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de vie étudiante de l'établissement ;
- 4°. D'accompagner les étudiants et étudiantes pour la création d'associations et la réalisation des projets associatifs ;
- 5°. De former les responsables associatifs et des élus étudiants et élus étudiantes et la réalisation ;
- 6°. De fournir des conseils et une assistance technique sur :
 - a. Le montage des projets ;
 - b. Le fonctionnement du FSDIE ;
 - c. La constitution d'un budget ;
 - d. La recherche de cofinancement et de partenariats ;
 - e. L'obtention du Label associatif mentionné à l'article 33-4 du présent règlement.

Le Vice-Président étudiant ou de la Vice-président étudiante présente au Président ou à la Présidente de l'Université un rapport d'activité annuel, soumis à l'approbation du Conseil d'administration après avis de la Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU).

2. Composition du Bureau de la vie étudiante

Le Bureau de la vie étudiante est composé :

- 1°. Du Vice-Président étudiant ou de la Vice-président étudiante ou de son/sa représentante, qui en assume la présidence ;
- 2°. De l'ensemble des élus étudiants et élus étudiantes aux Conseils centraux de l'Université ;
- 3°. De l'ensemble des élus étudiants et élus étudiantes des Conseils des composantes de l'Université.

Le mandat des membres du Bureau de la vie étudiante est de deux ans. En cas de vacance d'un siège, un nouveau membre est désigné pour la durée du mandat restant à courir selon les modalités prévues dans cet article.

3. *Fonctionnement du Bureau de la vie étudiante*

Un budget de fonctionnement peut être alloué au Bureau de la vie étudiante par l'Université. Le rapport annuel d'activité du Bureau de la vie étudiante rend compte de son exécution.

Le Bureau de la vie étudiante peut adopter à la majorité des membres en exercice un règlement intérieur précisant son fonctionnement, qui ne peut entrer en vigueur qu'après avis conforme du Directeur ou de la Directrice des affaires juridiques de l'Université et publication au *Recueil des actes administratifs* de l'établissement.

Article 23-6 : Composantes de l'université de Poitiers

1. *Structuration des composantes*

Conformément à l'article 107 des statuts de l'Université, les composantes mentionnées aux articles 105 et 106 de ces mêmes statuts, peuvent adopter une structuration interne sous la forme de départements :

Un département de composante doit *a minima* :

- 1°. Comporter des professeurs des universités, professeures des universités, maîtres de conférences et maîtresses de conférences et personnels assimilés ;
- 2°. Coordonner plusieurs enseignements confiés à la composante par les instances de l'Université ;
- 3°. Être inscrit dans les statuts de la composante ou dans une de leurs annexes.

Le mandat des directeurs et directrices de département ne peut être d'une durée supérieure à celle du Directeur ou de la Directrice de la composante concernée.

2. *Administration des composantes*

Pour assurer l'organisation générale, chaque composante de l'établissement dispose d'un ou une Responsable des services administratifs et techniques mis à disposition par la direction générale des services de l'université. Mutualisés pour la composante et soumis à l'autorité de ce Responsable administratif ou cette Responsable administrative, l'administration de la composante est constituée de services établis dans le siège académique et, éventuellement, sur ses sites secondaires.

L'organigramme administratif de la composante, adopté après consultation du Directeur général ou de la Directrice générale des services, est publié dans sa version actualisée sur le site internet de la composante concernée.

3. *Instances de gouvernance des composantes*

I. *Instances obligatoires*

Dans le respect des textes législatifs et réglementaires applicables, les statuts de la composante et, le cas échéant, son règlement intérieur, obligatoirement adoptés par le Conseil d'administration de l'Université, définissent au moins la composition, les attributions et les règles d'organisation et de fonctionnement :

- 1°. Du Conseil de composante ;
- 2°. De sa formation restreinte.

Les autres Commissions et instances de la composante sont facultatives et peuvent être consultées pour avis.

II. *Archivage des actes des instances de gouvernance des composantes*

Les actes originaux des instances de la composante font l'objet d'une numérotation unique et logique permettant leur identification et sont conservés au sein de la composante, en conformité avec les règles d'archivage en vigueur au sein de l'établissement.

Pour chaque séance sont archivés dans un même dossier, dès lors que ces actes existent :

- 1°. Les convocations ;
- 2°. Les pièces et documents de travail envoyés aux membres, y compris ceux confidentiels et préparatoires ;
- 3°. Les listes d'émargement ;
- 4°. Les procès-verbaux, les relevés de décision des séances et les comptes-rendus des séances ;
- 5°. Les délibérations et avis ;
- 6°. Les procès-verbaux de destruction des fichiers vidéo et audio.

Ces actes font l'objet d'un tri annuel, réalisé en lien avec la Direction des affaires juridiques et des archives (DAJA) de l'Université et la Personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques (PRADA) de l'Université.

Le procès-verbal fait mention des membres présents et de ceux représentés, des membres absents et des personnes invitées qui ont assisté à la séance ainsi que des actes soumis au vote. Il recense les votes collectifs émis en séance et leur sens. Il indique le nom du président ou de la présidente et des secrétaires de séance. Il synthétise la teneur des débats. Le procès-verbal de chaque instance est transmis aux membres de la formation concernée. Si dans les huit jours qui suivent cette diffusion aux membres aucune modification de fond n'est demandée, il est considéré comme adopté et a valeur de compte-rendu. Dans le cas contraire, il est soumis au vote lors de la séance suivante, avec les observations et les modifications de fond éventuelles formulées par les membres de la formation concernée. Une fois adopté par l'instance, il a valeur de compte-rendu. L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour soumis au vote lors de la réunion suivante dans ce dernier cas. La date d'adoption du compte-rendu de séance, soit par le passage du temps, soit par vote, est indiquée sur cet acte.

Le relevé de décisions synthétise les informations du procès-verbal de façon impersonnelle.

L'identité des secrétaires de séance apparaît sur le relevé de décisions concerné et le compte-rendu. Ces actes sont signés par le président ou la présidente de séance et contresignés par les secrétaires de séance, dûment identifiés et identifiées.

L'acte matérialisant la décision de l'instance est signé par le président ou la présidente de séance et transmis sans délais à l'instance décisionnaire qui le sollicite, qui l'annexe à sa décision.

L'ensemble des actes décisives mentionnés au présent article présentent les voies et délais de recours.

III. *Transmission des actes des instances de gouvernance des composantes*

Les procès-verbaux, avis et délibérations du Conseil de composante en formation plénière et des Commissions sont transmis à l'adresse suivante : deliberations.composantes@univ-poitiers.fr.

Les propositions, les avis motivés et les résultats de toute consultation du Conseil de composante en formation restreinte sont transmis au Président ou à la Présidente de l'Université à l'adresse suivante : enseignants@univ-poitiers.fr.

Les statuts de la composante, et, le cas échéant, son règlement intérieur peuvent prévoir des modalités de transmission additionnelles des actes des instances de la composante.

IV. *Publicité des actes des instances de gouvernance des composantes*

Chaque instance possède une page intranet dédiée. Cette page comporte, au moins, l'acte fixant la composition nominative de l'instance et, le cas échéant, sauf pour les parties qui traitent des questions individuelles, les relevés de décisions, d'avis ou de propositions des réunions de cette instance, qui y sont publiés dans les meilleurs délais. Y figurent également les comptes-rendus adoptés.

Sauf lorsqu'ils ont une portée individuelle, les délibérations et les comptes-rendus adoptés du Conseil de composante en formation plénière, dès lors à la majorité des membres présents ou représentés du Conseil de composante le décide, peuvent être rendues accessibles sur la page internet de la composante et au *Recueil des actes administratifs* de l'Université. Par exception, lorsque le Conseil de la composante siège en formation restreinte, seule la partie du compte-rendu portant uniquement sur les questions d'organisation collective du travail peut être publiée sur l'intranet et sur la page internet dédiée au Conseil de la composante, dès lors à la majorité des membres présents ou représentés de la formation concernée le décide.

Pour les instances autres que le Conseil de composante, les avis sont transmis à l'autorité qui les sollicite et une copie de l'avis est annexée à sa décision. Le relevé d'avis est publié sur la page intranet de l'instance concernée postérieurement au relevé de décisions de l'autorité qui a sollicité l'avis. Le compte-rendu de séance, s'il est établi, peut être publié, selon les mêmes modalités, si l'instance concernée le décide à la majorité des membres présents ou représentés, sauf pour les parties qui traitent des questions individuelles.

Dès lors qu'ils font partie des documents diffusables à tous publics et qu'ils entrent dans les attributions qui lui incombent, les arrêtés du Directeur ou de la Directrice de la composante, notamment ceux pris sur la base des délégations, sont publiés sur la page intranet du Directeur ou de la Directrice de la composante, sauf ceux qui traitent des questions individuelles.

Les demandes de communication des actes non publiés ou diffusés se fait sur demande auprès de la PRADA de l'Université.

4. *Conseils de perfectionnement*

Dans le respect des textes législatifs et réglementaires applicables, pour chaque titre ou diplôme confié à une composante et pour laquelle l'Université a reçu accréditation, il est institué un Conseil de perfectionnement dont les missions, la composition et les modalités de fonctionnement sont définis par la Charte des conseils de perfectionnement de l'Université, adoptée par la Commission de la formation et de la vie universitaire, et éventuellement précisés par les statuts et le règlement intérieur de la composante concernée.

Les résultats des travaux des Conseils de perfectionnement sont transmis au Vice-président ou à la Vice-présidente Formation de l'établissement et à l'adresse : polefre@univ-poitiers.fr.

5. *Jurys des formations*

I. *Jurys de recrutement ou d'admission*

a. *Critère de constitution*

Les Jurys de recrutement ou d'admission sont constitués dès lors que des capacités d'accueil ont été fixées par une délibération du Conseil d'administration publiée au Recueil des actes administratifs de l'Université et que le nombre de candidatures est supérieur à cette capacité.

b. *Critères de sélection*

Les éléments pris en compte dans l'appréciation des Jurys de recrutement ou d'admission sont uniquement ceux fixés par les instances compétentes, en dehors de tout autre critère additionnel.

c. *Périodicité des réunions*

Sauf lorsqu'une réglementation nationale particulière en dispose autrement, notamment les arrêtés relatifs à l'accès aux diplômes ou formations concernés, les Jurys de recrutement ou d'admission se réunissent au moins trois fois :

- 1°. Une première fois pour fixation des modalités et critères d'examen des candidatures ou du concours de recrutement ou d'admission (ex. types d'épreuves, types de diplôme prérequis, éléments à prendre en compte pour les appréciations figurant sur les bulletins, notes minimales dans des matières cibles, etc.), prenant en compte les critères définis par les instances compétentes ;
- 2°. Une seconde fois pour procéder à l'examen de l'admissibilité des dossiers ;
- 3°. Une troisième fois pour procéder au classement des candidatures.

d. *Secrétariat des Jurys de recrutement ou d'admission*

Le ou la secrétaire de séance est désigné et/ou désignée par le président du Jury parmi les membres du Jury.

e. *Modalités de convocation des Jurys de recrutement ou d'admission*

La convocation est adressée aux membres du Jury de recrutement d'admission concerné huit jours francs au moins avant la date de séance par le président ou la présidente du Jury. En cas d'urgence, le délai de convocation est ramené à trois (3) jours francs.

f. *Règles de tenue des séances des Jurys de recrutement ou d'admission*

Lorsqu'ils procèdent à l'audition d'un candidat ou d'une candidate à distance, les membres du Jury de recrutement ou d'admission siégeant avec voix délibérative doivent s'assurer qu'ils transmettent un débit des informations visuelles et sonores en temps simultané, réel et continu et qu'ils peuvent être en tout temps identifiés par les candidats et candidates. Toute défaillance technique est portée dans un procès-verbal.

Sauf indication contraire dans la convocation, les séances des Jurys de recrutement ou d'admission ne peuvent être enregistrées.

g. *Règles d'archivage des actes*

Le procès-verbal de :

- 1°. La première réunion doit mentionner le résultat de la délibération du Jury, en particulier les modalités et critères retenus pour l'accès au diplôme ou à la formation ;
- 2°. La seconde réunion doit établir la liste des candidatures admissibles ;
- 3°. Le procès-verbal de la troisième réunion doit classer les candidatures et proposer une réponse au Président ou à la Présidente de l'Université ou, le cas échéant, au Directeur ou à la Directrice de la composante en cas de délégation, par candidat ou candidate, dont :

- a. Admis ;
- b. Admis sous condition ;
- c. Refus et motif de refus.

Les actes des Jurys de recrutement ou d'admission constituent des documents confidentiels et ne sont pas diffusés. Ils sont archivés au sein de la composante selon les règles en vigueur au sein de l'établissement.

II. Les Jurys de suivi

Les jurys de suivi de diplôme, titre ou de formation sont constitués en vue de la délivrance du diplôme, titre ou certificat de formation dispensée par la composante.

Sauf lorsqu'une réglementation nationale particulière en dispose autrement, la composition et le fonctionnement des jurys de suivi de diplôme, titre ou certificat de formation dispensée par la composante obéissant aux dispositions de la Charte des examens de l'Université et, éventuellement, au règlement d'examens de la composante.

Les procès-verbaux des jurys de diplôme, titre ou de formation sont signés par le président ou la présidente du Jury et une liste d'émargement est établie à chaque séance. Ces documents sont archivés dans le service de scolarité de la composante concernée.

Article 23-7 : Collège de déontologie

Tel que mentionné à l'article 127 des statuts de l'établissement, un Collège de déontologie, dont la composition, les missions, les modalités d'organisation et de fonctionnement sont fixés par une délibération du Conseil d'administration est chargé d'apporter à tout agent ou toute agente de l'Université qui le demande des conseils utiles au respect des principes déontologiques applicables au sein de l'établissement, notamment sur les situations de conflits d'intérêt.

Le Collège de déontologie peut également être saisi par les lanceurs et les lanceuses d'alerte de tout signalement relatif :

- 1°. Aux conflits d'intérêt, à la corruption et au trafic d'influence ;
- 2°. Aux pratiques anticoncurrentielles ;
- 3°. Au non-respect des lois, des règlements ou de l'intérêt général dans le domaine scientifique ;
- 4°. À la fraude, au détournement et au vol en matière scientifique.

Les avis anonymisés du Collège de déontologie sont publiés au Recueil des actes administratifs de l'Université.

Le Collège de déontologie est saisi à travers l'adresse fonctionnelle suivante : referent.deontologue@univ-poitiers.fr

Chapitre 4. La représentation au sein des instances de l'Université

Article 24-1 : Les organisations représentatives des usagers et des usagères au sein de l'Université

Sont considérés comme représentatifs les regroupements d'usagers et usagères ayant des élus et élues aux conseils centraux de l'Université.

Sont également réputées représentatives, les associations d'étudiants et étudiantes qui ont pour objet la défense des droits et intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels, des étudiants et étudiantes et disposant des élus et élues au Conseil national de l'enseignement supérieur (CNESR) ou au Conseil national des œuvres universitaires et scolaires.

Sous réserve du respect des lois et règlements, les associations étudiantes représentatives bénéficient de plein droit des dispositions des articles 31-11 et 33-3 du présent règlement et peuvent solliciter l'obtention du « Label associatif » mentionné à l'article 33-4 du présent règlement.

Article 24-2 : Statut des élus étudiants et élues étudiantes

Les élus étudiants et élues étudiantes et leurs suppléants et suppléantes peuvent obtenir des aménagements, mis en œuvre dans les conditions prévues dans la Charte des examens, leur permettant de concilier leur cursus et leurs fonctions d'élu et d'élue. Le bon déroulement de leur cursus universitaire demeure l'objectif principal.

Titre 3. La vie de campus et le domaine universitaire

Chapitre 1. L'utilisation du domaine de l'Université

Article 31-1 : Règles d'accès aux locaux

Sauf autorisation spéciale, l'accès aux différents locaux de l'Université est strictement réservé aux usagers et usagères, aux personnels et aux personnes qui participent, dans des conditions régulières, aux activités pédagogiques, scientifiques et culturelles organisées à l'Université ainsi qu'à toute personne dont la présence, à titre bénévole ou professionnel, est nécessaire, de manière occasionnelle ou permanente, à l'organisation ou au bon déroulement de ces activités.

Dans le respect des activités d'enseignement, de recherche et d'administration, peuvent accéder aux installations sportives dépourvues de contrôles d'accès et bibliothèques dédiées :

- 1°. Les collégiens et collégiennes et lycéens et lycéennes ;
- 2°. Les lecteurs et lectrices des bibliothèques ;
- 3°. Les sportifs et sportives.

Peuvent, par ailleurs, accéder aux locaux de l'Université, de façon ponctuelle, les participants et participantes à des événements et manifestations ouvertes aux publics autorisés aux lieux où ces derniers se déroulent.

Cet accès aux locaux et aux espaces clos du domaine universitaire s'effectue dans les limites des horaires d'ouverture arrêtés par le Président ou la Présidente de l'Université.

Par exception aux alinéas précédents, les personnels des services de l'Université spécifiquement habilités ont accès à tout le domaine universitaire, y compris aux locaux affectés aux personnels et aux usagers et usagères, pour raison de sécurité ou de service, y compris en dehors des horaires d'ouverture.

Article 31-2 : Obligation de justifier de sa présence

Toute personne au sein des locaux de l'Université doit pouvoir justifier de sa présence et de son identité. Pour les personnels et les usagers et usagères, une carte délivrée par l'Université peut servir à cet effet.

En cas de refus, d'impossibilité ou d'insuffisance de justification de présence et d'identité, le personnel habilité en matière de police sur le campus universitaire par le Président ou la Présidente de l'Université peut demander aux personnes présentes de quitter les lieux sans délai.

Article 31-3 : Limitations d'accès circonstanciées

L'accès à certains locaux peut être interdit ou limité, en considération notamment :

- 1°. De la préservation des conditions de travail des personnels ;
- 2°. Des exigences tenant à la sécurité des personnes et des biens ;

3°. Des exigences tenant à la scolarité et à l'organisation des examens.

Lorsque les circonstances le justifient, l'accès au domaine universitaire ou à certains locaux peut être conditionné à la présentation d'une convocation nominative et/ou à d'autres contrôles renforcés, notamment les mesures mentionnées à l'article 31-4 du présent règlement.

Le refus de se soumettre aux contrôles exigés justifie le refus d'accès.

Article 31-4 : Contrôles additionnels liés à Vigipirate

En période d'état d'urgence sécuritaire, des personnels permanents, désignés par le Président ou la Présidente de l'Université, pourront procéder aux contrôles des accès à l'ensemble des locaux et sites de l'Université, de toute personne désirant y entrer. Les agents et agentes désigné(e)s reçoivent une formation spécifique sur cette tâche. Lorsque les circonstances l'exigent, l'Université se réserve le droit de recourir à un ou plusieurs prestataires pour assumer cette mission.

Outre les recueils d'identité, les personnels désignés pourront procéder en cas d'impérieuse nécessité, sur le fondement d'un arrêté du Président ou de la Présidente de l'Université précisant les zones géographiques dans lesquelles s'appliquent ces mesures et leur durée, et avec le consentement exprès de la personne contrôlée, à :

- 1°. Tout contrôle visuel des sacs et bagages à l'entrée des bâtiments ;
- 2°. Tout contrôle visuel de l'intérieur du coffre d'un véhicule se trouvant sur le domaine universitaire.

Le refus d'une personne de se soumettre aux mesures de sûreté exigées justifie le refus d'accès aux locaux et enceintes du domaine universitaire.

Article 31-5 : Présence d'animaux

L'introduction d'animaux est interdite au sein des locaux universitaires, sauf autorisation expresse du Président ou de la Présidente de l'Université ou de son ou sa délégataire.

L'autorisation est de droit à l'égard des chiens d'assistance tenus en laisse et accompagnant leur maître titulaire de la carte « mobilité inclusion » portant les mentions « invalidité » et « priorité » mentionnée à l'article L 241-3 du code de l'action sociale et des familles ou la personne chargée de leur éducation pendant toute leur période de formation.

Article 31-6 : Activités autorisées dans l'enceinte de l'Université

Le domaine public universitaire est utilisé conformément à son affectation, à sa destination et aux missions de service public dévolues à l'Université, telles que définies à l'article L. 123-3 du Code de l'éducation. En ce sens, nul ne peut exercer une activité qui contrevienne aux lois et règlements applicables.

L'affectation des locaux relève de la compétence du Président ou de la Présidente de l'Université.

Les activités n'entrant pas dans les missions de l'Université doivent faire l'objet d'une autorisation expresse du Président ou de la Présidente de l'Université ou de son représentant ou sa représentante.

Article 31-7 : Mise à disposition des locaux aux membres de la communauté universitaire

Les locaux de l'Université sont affectés pour l'exercice de ses missions. Des locaux peuvent être ponctuellement mis à disposition des personnels et des usager(ère)s de l'Université en vue de l'organisation de réunions. Les demandes de mise à disposition des personnels et des usagers et usagères sont effectuées auprès des responsables administratifs des composantes ou services concernés.

La mise à disposition est décidée par le Président ou la Présidente de l'Université ou, sur délégation, par le responsable concerné ou la responsable concernée.

Les demandes d'utilisation des locaux, émanant de personnes ou d'organisations non rattachées à l'université de Poitiers, doivent être formulées au Président ou à la Présidente de l'Université.

Article 31-8 : Mise à disposition des locaux à des tiers

En fonction de leur disponibilité, et conformément aux tarifs de location prévus par une grille tarifaire, des locaux universitaires peuvent être mis à la disposition de tiers, notamment pour la tenue de manifestations spécifiques, de nature culturelle, scientifique ou de toute autre activité, sous réserve de sa compatibilité avec l'affectation des locaux au service public universitaire ainsi qu'avec les exigences de neutralité du service public et de l'obligation de respect de l'ordre public et de la sécurité des usagers et usagères au sein de l'établissement. Les associations représentatives au sein de l'Université d'abord, puis les autres associations labélisées conformément aux dispositions de l'article 33-4, sont prioritaires sur les autres pour l'attribution des locaux.

Cette mise à disposition ne peut intervenir que de manière temporaire, précaire et révocable, en principe à titre onéreux, sur autorisation préalable expresse du Président ou de la Présidente de l'Université formalisée dans le cadre d'une convention conclue entre l'Université et le tiers bénéficiaire, dans le respect des dispositions en vigueur régissant le domaine universitaire.

Les locaux de l'Université doivent être conservés dans un état compatible avec la réalisation des missions de l'Université. Toute utilisation exceptionnelle des locaux de l'Université doit être soumise à l'autorisation préalable du Président ou de la Présidente de l'Université.

En aucun cas, des associations, groupements et organismes à caractère politique ou exerçant des offices religieux ne peuvent bénéficier d'une mise à disposition à titre gracieux.

La mise à disposition à des associations, groupements et organismes à caractère politique est exclue en période électorale liée à des scrutins d'envergure locale, nationale ou européenne.

Article 31-9 : Organisation de manifestations

L'organisation de tout rassemblement ou défilé ouvert au public sur le domaine universitaire doit, au préalable, être portée à la connaissance d'un des services mentionnés à l'article 31-13, ainsi que signalée en

préfecture par la personne qui l'organise. Elle est obligatoirement menée, dans le respect des dispositions du présent chapitre, et en liaison avec les services de l'Université et de la préfecture.

Article 31-10 : Responsabilité des organisateurs des réunions

Pour les réunions autorisées, les organisateurs et organisatrices sont responsables du contenu de leurs interventions, se chargent d'assurer l'ordre à l'intérieur de celles-ci et veillent à l'intégrité des locaux et équipements de l'Université, ainsi qu'au respect des horaires d'ouverture des bâtiments, des capacités réglementaires d'accueil des locaux, du présent règlement et de la Charte de bonne conduite « Lutte contre les comportements à risques et les addictions ».

La tenue de réunions en dehors de la présence d'un personnel formé spécifiquement à manipuler un système de sécurité Incendie (SSI) au sein du bâtiment d'accueil ou à proximité immédiate est interdite. Pour toute réunion organisée en dehors des horaires d'ouverture des bâtiments d'accueil, il est de la responsabilité des organisateurs et organisatrices de s'assurer que les moyens de secours réglementaires peuvent être mis en œuvre.

Article 31-11 : Obligation de vigilance spécifique aux personnels

Tout constat par le personnel de l'Université d'attroupement, rassemblement ou déplacement spontané important aux abords de l'établissement doit immédiatement être signalé :

- 1°. Au secrétariat du Président ou de la Présidente de l'Université, à l'adresse : cabinet.présidence@univ-poitiers.fr ;
- 2°. Au secrétariat du Directeur général ou à la Directrice générale des services, à l'adresse : dgs@univ-poitiers.fr ;
- 3°. À la Direction des affaires juridiques et des archives de l'Université, à l'adresse : daj@univ-poitiers.fr.

Article 31-12 : Utilisation des locaux

Les usagers et usagères et les personnels doivent veiller à conserver les locaux dans un état compatible avec leur affectation, et notamment en respectant :

- 1°. Le travail des agents et agentes chargés et chargées de l'entretien des locaux ;
- 2°. La disposition des salles et l'aménagement mobilier, les installations pédagogiques, scientifiques et techniques ;
- 3°. Les capacités d'accueil des salles ;
- 4°. Les biens mobiliers et immobiliers.

Toute dégradation volontaire des locaux et/ou du matériel est imputable à son auteur ou auteure : la réparation est assurée aux frais des auteurs et auteures de la dégradation, sans préjuger des sanctions

disciplinaires qui pourraient être prises. Par ailleurs, l'établissement représenté par son Président ou sa Présidente est fondé à faire valoir ses droits à réparations, et obtenir le dédommagement des préjudices subis.

Article 31-13 : Création, aménagement et transformation des locaux

Tout projet de création, d'aménagement ou de transformation des locaux doit obligatoirement être conforme à leur affectation et soumis préalablement au Président ou à la Présidente de l'université de Poitiers à l'adresse suivante : location@univ-poitiers.fr.

Article 31-14 : Utilisation de drones

L'utilisation d'aéronefs sans passagers pilotés à distance dans le domaine universitaire est soumise à l'autorisation expresse du Président ou de la Présidente de l'Université.

Lorsque cette utilisation est autorisée, elle est soumise au respect des lois et règlements en vigueur pour ce type d'activité. Le ou la télépilote doit fournir au Président ou à la Présidente de l'Université une attestation sur l'honneur par laquelle il ou elle s'engage à avoir une utilisation du drone en conformité avec les lois et règlements en vigueur.

Article 31-15 : Règles de circulation

Sauf indication contraire, les dispositions du Code de la route sont applicables sur la voirie du domaine universitaire.

Article 31-16 : Règles de stationnement

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet, sauf autorisation/titre formel de l'autorité compétente, notamment sur les aires réservées aux personnes en situation de handicap, sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours, zones de livraison, voies d'engin, etc.), sur les voies d'accès réservées aux pompiers et aux véhicules de secours.

Le stationnement de véhicules d'un gabarit supérieur à 220 centimètres de hauteur est interdit. Cette interdiction ne s'applique ni aux véhicules des prestataires ou livreurs de l'Université lorsque leur présence est justifiée, ni aux personnes autorisées par l'autorité universitaire compétente.

Le stationnement de caravanes et de camping-cars est interdit.

Des parcs de stationnement peuvent être affectés uniquement aux personnels de l'Université. Dans ce cas, une signalétique indique ces emplacements.

Le stationnement des vélos des personnels et des usagers et usagères est autorisé dans les lieux prévus à cet effet.

Le Président ou la Présidente de l'Université peut procéder à un signalement ou autoriser les forces de l'ordre à faire respecter les dispositions sur le stationnement du présent règlement, afin qu'elles verbalisent les contrevenants et contrevenantes et, le cas échéant, prennent toutes les mesures nécessaires en cas de stationnement dangereux ou gênant, notamment celles mentionnées à l'article 31-19.

Article 31-17 : Stationnement irrégulier

En cas de stationnement ininterrompu sur la voirie du domaine universitaire d'un véhicule à moteur pendant une période excédant dix jours continus sans autorisation expresse du Président ou de la Présidente de l'Université, une mise en fourrière, sans préavis, aux frais du propriétaire pourra être sollicitée.

Une mise en fourrière peut aussi être sollicitée, sans délai, pour tout arrêt ou stationnement dangereux, gênant ou abusif ou tout véhicule qui gêne ou empêche la circulation normale sur la voirie universitaire.

Article 31-18 : Limitation de responsabilité de l'Université

Les voies et parcs de stationnement ne sont pas gardés.

La responsabilité de l'université de Poitiers ne saurait être engagée au titre des dommages causés aux véhicules circulant ou stationnant dans l'enceinte de l'Université, sauf dans les cas prévus par les lois et règlements.

Article 31-19 : Préservation du patrimoine

Tout acte susceptible de détériorer les biens mobiliers ou immobiliers de l'Université est interdit et peut donner lieu à des poursuites disciplinaires et/ou pénales.

Article 31-20 : Mesures en cas de non-respect de la procédure d'occupation de l'espace public

Toute dégradation de l'espace public entraînera la remise en état des lieux aux frais des auteurs et auteures de ces dégradations et, le cas échéant, le déclenchement d'une procédure disciplinaire et/ou pénale.

Toute occupation sans titre de l'espace public entraînera une mesure d'expulsion et, le cas échéant, le déclenchement d'une procédure disciplinaire et/ou pénale.

Article 31-21 : Documentation et bibliothèques

L'université de Poitiers met à disposition plusieurs bibliothèques universitaires ainsi que des ressources numériques, intégrées ou associées au service commun de documentation de l'Université ou propres aux composantes.

Toute personne s'y trouvant doit se conformer au règlement intérieur qui y est applicable.

Chapitre 2. L'expression et la communication sur le domaine de l'Université

Article 32-1 : Dispositions générales liées à la liberté d'information et d'expression

L'Université tend à l'objectivité du savoir et respecte la diversité des opinions. Elle doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, critique et de création.

Les usagers et usagères disposent de la liberté d'information et d'expression, qu'ils exercent à titre individuel et collectif.

Article 32-2 : Usage des nouvelles technologies de la communication

Une Charte du bon usage des moyens informatiques, une Charte d'usage des réseaux sociaux de l'université de Poitiers et une Charte d'hébergement des sites web définissent les conditions et les règles d'utilisation des moyens informatiques de l'Université. Les outils informatiques doivent être utilisés avec respect, tolérance et en conformité avec ces chartes.

Toute utilisation des moyens informatiques de l'Université non conforme aux règles législatives, réglementaires et internes à l'établissement doit être signalée au service *i*-médias, qui prend les mesures appropriées et proportionnées. En cas de litige, *i*-médias, les personnels ou les usagers et usagères de l'Université peuvent saisir le Président ou la Présidente de l'Université pour qu'il ou elle tranche le différend.

Article 32-3 : Restrictions applicables aux opérations de communication

À l'exception des opérations de communication des organisations syndicales étudiantes et de personnels représentatives ou de celles liées à des activités culturelles, les opérations de communication dans les locaux ou le domaine universitaire de l'établissement (distribution de tracts, tenue de stands...), indépendamment de la forme qu'elles revêtent sont soumises à autorisation préalable du Président de l'Université en raison notamment de l'obligation de neutralité des établissements d'enseignement supérieur.

Article 32-4 : Communications officielles de l'Université

La communication officielle de l'Université, ainsi que celle de ses structures internes, est réalisée dans le respect de l'identité visuelle et de la dénomination officielle de l'université de Poitiers.

Le service communication est en charge de la communication officielle de l'Université et de son identité visuelle globale. Les nouveaux logotypes des structures internes sont réalisés par le service communication de l'université ; ils intègrent le nom " université de Poitiers ". Dans le cas particulier de communication spécifique assurée par une Unité de recherche sous tutelle multiple, celle-ci est dispensée du respect obligatoire de l'identité visuelle mais respecte la dénomination officielle de l'université de Poitiers.

Une Charte de la communication responsable, adoptée par le Conseil d'administration sur proposition du Président ou de la Présidente, fixe les règles applicables aux communications officielles.

Article 32-5 : Usage et modération des listes de diffusion

Une liste de diffusion est une adresse électronique fonctionnelle ayant pour objet et effet de rediffuser les messages vers les adresses électroniques personnelles qui y sont inscrites.

Il appartient à l'ensemble des usagers et usagères, et des personnels de respecter les principes suivants concernant les messages envoyés via une liste de diffusion :

- 1°. L'objet et le contenu du message doivent être explicites et synthétiques. Le message doit apporter une information utile et univoque pour la communauté visée. Les messages à caractère commercial sont interdits.
- 2°. L'identification de l'émetteur doit être facilitée : les messages doivent être envoyés depuis une boîte électronique fonctionnelle de service et doivent être explicitement signés par une personne identifiable ou un service, en intégrant les éventuels contacts utiles.
- 3°. Le format des messages doit être sobre afin de faciliter la lecture : les effets de style (police, couleur, etc.) sur le texte doivent être strictement limités, de même que l'usage de schéma ou photo. Afin de ne pas saturer les serveurs, aucun message d'un poids total de plus de 1 Mo ne sera autorisé. L'usage de lien de téléchargement (fonction « envoi de fichiers » de l'ENT) ou de lien hypertexte doit, en tout état de cause, être privilégié pour donner accès à des documents.
- 4°. Les listes de diffusion ne peuvent servir aux enquêtes et sondages, hors ceux diligentés par l'établissement.

Les listes de diffusion créées au sein de l'établissement font obligatoirement l'objet d'une modération par un personnel de l'établissement. Les demandes de création de liste de diffusion sont adressées à : services.reseau@support.univ-poitiers.fr.

Article 32-6 : Les principes de neutralité et de laïcité

L'Université, établissement public d'enseignement supérieur et de recherche, est neutre, laïque et indépendante de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique.

Sont strictement interdits :

- 1°. Sous réserve de l'exercice du droit syndical, les actes de propagande et de prosélytisme ;
- 2°. Les manifestations de discrimination ;
- 3°. Les incitations à la haine ;
- 4°. Toute forme de pression physique ou psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique.

L'application du principe de laïcité est précisée à l'article 41-4 pour les personnels et à l'article 51-3 pour les étudiants et étudiantes.

Article 32-7 : Distribution et diffusion de tracts et autres documents

Les tracts, avis et communiqués d'origine syndicale ou culturelle peuvent être distribués par les personnels et les usagers et usagères, à condition de ne pas entraver l'accès aux locaux et dans le respect du bon

déroulement des activités d'enseignement, de recherche et d'administration. Les dispositions de l'article 32-8 du présent règlement s'appliquent pour les diffusions d'origine syndicale.

À l'exception de l'information concernant des événements culturels, toute distribution de documents à caractère publicitaire ou commercial dans les locaux et le domaine de l'Université est interdite.

Tout document diffusé doit comporter la mention « ne pas jeter sur la voie publique » et mentionner la désignation précise de son auteur ou auteure sans confusion possible avec l'université de Poitiers. Les personnes et organisations qui signent ou diffusent ces documents sont responsables de leur contenu.

Article 32-8 : Dispositions spéciales relatives aux syndicats de personnels

La distribution de documents par des organisations syndicales ne doit en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement de l'établissement.

Tout document, dès lors qu'il émane d'une organisation syndicale du personnel, peut être distribué dans l'enceinte des bâtiments administratifs, à la triple condition que cette distribution :

- 1°. Ne soit qu'à destination des personnels du service ;
- 2°. Se déroule en dehors des locaux ouverts au public ou, le cas échéant, en dehors des heures d'ouverture au public ;
- 3°. Ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service.

Si une telle distribution a lieu pendant les heures de service, elle ne peut être assurée que par des personnels qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service pour raison syndicale.

Article 32-9 : Mesures en cas de non-respect de la procédure de distribution de tracts

En cas de non-respect de ces dispositions et dans le but de préserver l'ordre public et le bon fonctionnement de l'établissement, l'autorité compétente pourra faire procéder à l'arrêt de la distribution des tracts.

Article 32-10 : Principes généraux applicables à l'affichage

Le droit d'affichage est reconnu aux seuls membres de la communauté universitaire.

L'affichage est interdit en dehors des emplacements prévus à cet effet. Les affiches doivent mentionner leurs auteurs et auteures. Leur contenu est placé sous leur entière responsabilité.

Sauf pour les événements présentant un caractère culturel marqué, l'affichage de nature publicitaire ou commerciale est interdit.

Tout affichage à caractère diffamatoire, discriminatoire ou injurieux et, de manière générale, contraire aux lois et règlements, est interdit. Par ailleurs, toute affiche de propagande pour un parti politique ou de prosélytisme religieux est interdite.

Tout affichage nécessite l'information préalable du ou de la responsable du service concerné.

Article 32-11 : Affichage syndical et associatif

L'Université met à la disposition des organisations syndicales et des associations internes à l'établissement des panneaux réservés à l'affichage dans chaque bâtiment administratif. Ces panneaux sont situés hors des locaux réservés à l'accueil du public.

Les associations, à travers leur président ou présidente, et les syndicats, à travers leurs représentants et représentantes, ont la responsabilité du contenu de leurs affiches ainsi que de leur distribution et de leur affichage. L'ensemble doit être opéré dans le respect des dispositions législatives et réglementaires ainsi que du présent règlement intérieur.

Article 32-12 : Mesures en cas de non-respect de la procédure d'affichage

Le caractère contestable des affichages est soumis à la décision du Président ou de la Présidente de l'Université, lequel ou laquelle habilite les services de l'Université à supprimer tout affichage qui contreviendrait aux précédentes dispositions.

Chapitre 3. Participation à la vie de campus

Article 33-1 : Modalités d'exercice de la liberté d'association

Le droit d'association est reconnu aux personnels et aux usagers et usagères de l'Université.

Il s'exerce selon deux modalités :

- 1°. La domiciliation ;
- 2°. L'hébergement *via* la mise à disposition d'un local.

Article 33-2 : Procédure de domiciliation des associations

Toute demande de domiciliation d'une association au sein de l'établissement est soumise à l'autorisation préalable du Président ou de la Présidente de l'Université.

Les associations possédant leur siège à l'université de Poitiers transmettent au Président ou à la Présidente de l'Université leurs statuts et les actes qui les modifient ainsi que la liste actualisée de leurs dirigeants et dirigeantes.

Article 33-3 : Procédure d'hébergement des associations

L'octroi de locaux aux associations étudiantes, représentées ou non au sein des instances de l'Université, est décidé par le Président ou la Présidente de l'Université. Outre la représentativité des associations, l'attribution des locaux peut prendre en compte d'autres critères tel que l'objet des associations, en particulier

lorsque celles-ci offrent leur service, sans distinction, à l'ensemble des étudiants et étudiantes de l'établissement.

Le Président ou la Présidente de l'Université détermine également les conditions d'utilisation des locaux après consultation du Conseil académique plénier.

Une convention d'occupation temporaire et précaire du domaine public est conclue entre l'Université et l'association. Elle sera rompue en cas de non-respect de ses termes et entraînera le retrait du local.

Les associations hébergées s'engagent à communiquer chaque année au Président ou à la Présidente de l'Université un rapport d'activités et les coordonnées de leurs responsables, à l'adresse suivante : cabinet.presidence@univ-poitiers.fr.

Article 33-4 : Le « Label associatif » de l'université de Poitiers

Un « Label associatif » est créé en vue de permettre à des associations étudiantes de bénéficier de certains avantages en contrepartie d'actions menées en collaboration avec l'université de Poitiers.

Le « Label associatif » fait l'objet d'une charte, adoptée et modifiable par le Conseil d'administration à la majorité des suffrages exprimés, après avis de la Commission de la formation et de la vie universitaire.

Ce « Label associatif » peut être octroyé aux associations qui en font la demande, sous réserve qu'elles remplissent les conditions d'obtention, et après examen de leur dossier par la commission compétente spécialisée prévue par cette charte.

Chapitre 4. Les règles d'hygiène, de santé et de sécurité

Article 34-1 : Règles générales de santé et de sécurité

Le Président ou la Présidente de l'Université, les Directeurs ou Directrices de composantes, de laboratoires et de services, dans la limite de leurs attributions, sont chargé(e)s de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents et agentes placés et placées sous leur autorité, ainsi qu'à la sécurité du public.

Toute personne se trouvant sur le domaine universitaire doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes d'hygiène et de sécurité et notamment d'évacuation en cas d'alarme, quelle qu'en soit la raison. Chaque personne doit prendre soin de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Ainsi, toute situation anormale ou potentiellement dangereuse pour la santé et la sécurité des agents et agentes doit être signalée rapidement à l'assistant ou l'assistante de prévention et à la hiérarchie.

En cas d'état anormal ou de comportement inhabituel d'un agent ou une agente ou d'un usager ou une usagère, l'administration est tenue de prendre les mesures nécessaires en vue de protéger la santé et la sécurité de la personne et de prévenir tout risque d'accident. Un signalement doit être fait systématiquement au médecin de prévention.

Tout membre de la communauté universitaire qui estime être victime ou témoin d'une situation générant des risques psychosociaux dans le cadre universitaire peut s'adresser :

- 1°. Au médecin de prévention ou à la cellule chargée du traitement des situations sensibles ou dégradées, individuelles ou collectives des personnels et des risques psychosociaux ;
- 2°. Au service de santé étudiante (SSE) pour les usagers et les usagères ;
- 3°. À la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du Comité social d'administration (F3SCT) ;
- 4°. Au dispositif de signalement des violences sexistes ou sexuelles, harcèlements et/ou discriminations.

Tout membre de la communauté peut également consigner ses remarques dans le registre mentionné à l'article 34-10 du présent règlement.

Article 34-2 : Interdiction de fumer et de vapoter

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de l'Université. Cette interdiction s'applique à tous les locaux et espaces à l'intérieur des bâtiments, y compris les patios, qu'il s'agisse de bâtiments recevant ou non du public. Les mégots doivent être éteints et jetés dans les poubelles appropriées.

Article 34-3 : Consommation d'alcool

Il est interdit d'introduire et de consommer de l'alcool dans les locaux et sur le domaine de l'Université.

Une dérogation exceptionnelle peut être accordée, sur demande motivée, par le Président ou la Présidente de l'Université. Cette dérogation ne peut être accordée qu'aux personnels de l'Université et ne peut porter que sur le vin, la bière, le cidre et le poiré.

Ces dispositions ne sont toutefois pas applicables aux restaurants ou cafétérias bénéficiant d'un agrément.

Il est également interdit d'entrer ou de séjourner dans les locaux de l'Université en état d'ivresse.

Article 34-4 : Produits illicites et objets dangereux

L'introduction et la conservation dans les locaux ou enceintes de l'Université de tous matériels, objets ou substances illicites ou dont l'usage serait susceptible de porter atteinte à la salubrité ou à l'ordre public, sont interdites, sauf autorisation expresse du Président ou de la Présidente de l'Université, accordée pour la recherche à caractère universitaire, dans le respect du cadre légal et réglementaire applicable.

Article 34-5 : Suivi médical

1. Définition

La politique poursuivie en matière de santé par l'université de Poitiers vise à améliorer le suivi sanitaire des personnels et des usagers et usagères et à développer les actions de prévention et d'éducation à la santé.

Pour satisfaire à cet objectif, dans le cadre de leurs activités, les personnels et les étudiants et étudiantes doivent satisfaire aux visites médicales énumérées aux points suivants du présent article.

2. Visites médicales pour les personnels

Les personnels sont concernés par trois types de visites médicales :

- 1°. La visite auprès d'un médecin agréé pour attester de l'aptitude à l'exercice d'un emploi public lors du recrutement ;
- 2°. Les visites périodiques et occasionnelles auprès du médecin de prévention ; ces visites ont pour objectif de surveiller et de protéger l'état de santé par rapport aux conditions de travail, ainsi que de proposer des aménagements de poste travail ou de conditions d'exercice des fonctions justifiés par l'état de santé des agents et agentes ;
- 3°. Toutes les autres visites auprès de médecins agréés, généralistes ou spécialistes, dans le champ de la médecine statutaire.

Sauf dispositions spécifiques rendant obligatoire une surveillance médicale particulière, chaque agent et agente bénéficie, au moins une fois tous les cinq ans, d'une visite mentionnée au 2°, à des fins d'information et de prévention.

3. Visites médicales pour les étudiants et les étudiantes

Le service de santé étudiante (SSE) est chargé d'organiser une veille sanitaire pour l'ensemble de la population étudiante, notamment :

- 1°. En effectuant au moins un examen préventif intégrant une dimension médicale, psychologique et sociale au cours des trois premières années d'études dans l'enseignement supérieur ;
- 2°. En assurant une visite médicale à tous les étudiants et étudiantes exposé(e)s à des risques particuliers durant leur cursus.

Article 34-6 : Entretien des locaux et du matériel

Les locaux et enceintes universitaires, y compris ceux affectés aux syndicats et aux associations, doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter des conditions d'hygiène et de salubrité garantissant la santé des personnels et des usagers et usagères.

En collaboration avec les personnels d'entretien, l'ensemble de la communauté participe à la bonne tenue et à l'aération des locaux de l'Université.

Tout dysfonctionnement constaté au sein des locaux peut être consigné dans le registre mentionné à l'article 34-10 du présent règlement.

Article 34-7 : Hygiène et sécurité alimentaires

1. Distribution

La confection et la distribution, à titre onéreux ou gratuit, de produits alimentaires et de boissons dans les locaux et enceintes de l'Université sont interdites, sauf autorisation spéciale du Président ou de la Présidente de l'Université, qui en fixe les conditions.

Des distributeurs automatiques de denrées alimentaires et de boissons peuvent être prévus dans les locaux de l'Université, sur autorisation du Président ou de la Présidente de l'Université. Dans tous les cas, ces distributeurs doivent uniquement donner accès à des denrées conformes à la politique de développement durable et de responsabilité sociétale de l'Université, qu'ils se doivent de respecter également dans leur fonctionnement.

2. Consommation

Les denrées alimentaires et boissons, autres que l'eau, doivent être consommées dans les espaces prévus à cet effet, en particulier dans les locaux de restauration collective.

Article 34-8 : Consignes de sécurité

Les personnels et les usagers et usagères sont tenu(e)s de prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans les locaux, de s'y conformer et de respecter les messages de sécurité diffusés, le cas échéant, au sein de l'Université.

1. Cas d'urgence

I. Incendie et évacuation

Toute personne constatant un départ de feu doit déclencher l'alarme incendie du bâtiment *via* le déclencheur manuel (bris de glace) et doit donner l'alerte sans délai aux services de secours.

Au retentissement de l'alarme incendie, chaque personne doit rejoindre le point de rassemblement situé à l'extérieur des bâtiments, le plus rapidement possible et dans le calme.

II. Accident et malaise

En cas d'accident ou de malaise, tout témoin doit immédiatement solliciter le sauveteur ou la sauveteuse secouriste du travail (SST) le ou la plus proche. Toute personne est tenue de porter assistance à une personne en danger, dans la limite de ses compétences.

2. Entretien et conformité des installations

Les délégués en matière d'hygiène et de sécurité s'assurent que les installations et les équipements sous leur responsabilité sont entretenus et font procéder aux contrôles et aux vérifications périodiques, conformément à la réglementation.

Article 34-9 : Exercices d'évacuation

L'organisation périodique d'exercices d'évacuation dans les locaux de l'Université est obligatoire.

Des exercices d'évacuation sont organisés régulièrement et au moins deux fois par an dans le ou les bâtiments que le personnel occupe. Le premier exercice doit avoir lieu dans le mois qui suit la rentrée universitaire. Ils doivent être respectés par l'ensemble des personnes présentes dans les locaux de l'Université.

Le déclenchement de l'alerte incendie de façon injustifiée est interdit et peut donner lieu à des poursuites disciplinaires et/ou pénales.

Article 34-10 : Registre santé, sécurité au travail

Les personnels de l'Université sont invités à écrire dans le « Registre santé, sécurité au travail » de leur structure d'accueil, les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Le contenu de ce registre est examiné de manière régulière par le responsable du laboratoire ou du service, ou par l'assistant ou l'assistante de prévention, afin que les mesures adéquates soient prises dans les meilleurs délais.

Le Registre santé, sécurité au travail est consulté par l'ingénieur ou l'ingénieure hygiène et sécurité du campus, les médecins de prévention et les membres de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du Comité social d'administration (F3SCT).

Article 34-11 : Registre des dangers graves et imminents

Un registre spécial pour le signalement des dangers graves et imminents est mis à la disposition des agents et agentes. Ce signalement peut également être effectué à travers l'adresse : danger.grave.imminent@univ-poitiers.fr

Tout personnel peut exercer son droit de retrait d'une situation de travail dont il estime qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa sécurité ou sa santé.

Il doit en informer préalablement son responsable hiérarchique et peut prévenir un membre de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du Comité social d'administration (F3SCT).

Chapitre 5. Le développement durable et la protection de l'environnement

Article 35-1 : Déchets

L'ensemble des acteurs de la vie universitaire se conforme à la politique de gestion des déchets par filière de recyclage mise en œuvre à l'Université.

Il est interdit de jeter des déchets ailleurs que dans les emplacements spécifiques prévus à cet effet.

Lorsque la nature des déchets l'exige, le tri en vue de la collecte sélective prévue à l'article 35-3 est obligatoire.

Article 35-2 : Économie d'énergie et Éco-gestes

1. Le papier et la dématérialisation des documents

Il est demandé à tous de contribuer activement aux économies d'énergie et de consommables. Dans cette optique, seront notamment privilégiés les envois électroniques de courriers et de documents.

Les impressions doivent être réalisées en recto verso et privilégier le noir et blanc.

2. Le chauffage et l'électricité

Le fonctionnement du chauffage ou de la climatisation doit être arrêté ou réduit en cas d'ouverture des fenêtres et lors des périodes de congés.

Les appareils de chauffage individuels sont interdits. Des dérogations peuvent être accordées, sur demande, par le Président ou la Présidente de l'Université. Dans ce cas, ils devront être éteints tous les soirs en raison du risque d'incendie qu'ils représentent.

Les dispositifs d'éclairage et autres appareils électriques (ordinateurs, photocopieuses, etc.) doivent être éteints tous les soirs.

Les usagers et usagères et les personnels peuvent connecter leurs appareils électriques portables (téléphone ou ordinateur) sur le réseau électrique de l'Université dans le respect des règles de sécurité et sans faire un usage abusif de ce droit.

Le branchement des véhicules terrestres à moteur électrique sur le réseau électrique de l'Université est interdit. Des dérogations peuvent être accordées, sur demande, par le chef de service ou le responsable administratif compétent si les conditions de sécurité du réseau sont réunies.

3. L'eau

Toute fuite d'eau constatée doit être immédiatement signalée au responsable du site en vue d'être réparée.

Article 35-3 : Collecte sélective

Les personnels et usagers et usagères de l'Université sont incités à participer à l'effort citoyen et à promouvoir le tri sélectif des déchets industriels banals (papier, carton, plastique, etc.) pouvant faire l'objet d'un recyclage ou d'une valorisation, en utilisant les dispositifs mis en place au sein de l'Université.

Article 35-4 : Déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE)

Cette catégorie de déchets comprend notamment :

- 1°. Les matériels informatiques, électroniques et bureautiques ;
- 2°. Les matériels électroménagers ;
- 3°. Les tubes fluorescents et lampes à mercure.

L'élimination des déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE) au titre des ordures ménagères est strictement interdite. Chaque bâtiment composant l'Université doit stocker les DEEE dans un local dédié, dans l'attente de leur enlèvement.

La procédure d'élimination de ces déchets est prise en charge par le service hygiène et sécurité de l'université de Poitiers, en collaboration avec les correspondants et correspondantes logistiques des bâtiments, chargé(e)s d'établir un inventaire détaillé du matériel concerné et de prendre les mesures nécessaires pour son stockage et sa collecte.

S'agissant en particulier des dispositifs d'éclairage mentionnés au 3°, ceux-ci sont recyclés par les personnes en charge de leur remplacement par du matériel neuf.

L'Université peut recourir à des prestataires spécialisés pour procéder à l'élimination de ces déchets.

Article 35-5 : Déchets de laboratoire

Cette catégorie de déchets comprend notamment :

- 1°. Les déchets d'activités de soins à risques infectieux (DASRI) issus d'activités en confinements L2, L3, A2 ou A3, ainsi que tout déchet pouvant présenter un risque sanitaire pour l'homme ou l'environnement. Ces déchets doivent subir un traitement thermique ou chimique approprié avant de sortir du laboratoire ;
- 2°. Les déchets chimiques produits lors des expériences de laboratoire ou de TP d'enseignements.

Ces déchets, même dilués, ne doivent en aucun cas être déversés dans les éviers.

L'Université peut recourir à des prestataires spécialisés pour procéder à l'élimination de ces déchets.

Article 35-6 : Transport de matières dangereuses

Tout transport de produits, de déchets dangereux ou d'animaux vivants, y compris pour un court trajet, sur le domaine universitaire ou en utilisant les véhicules de l'Université, doit se faire dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur, et notamment de l'Accord européen relatif au transport international des marchandises dangereuses par route (ADR).

Article 35-7 : Demande d'autorisation

Les activités liées à la détention, à l'utilisation et/ou au transport de sources radioactives, d'organisme génétiquement modifié (OGM), à l'expérimentation animale, dans les locaux et le domaine de l'Université, doivent être soumises à une demande d'autorisation préalable auprès du Président ou de la Présidente de l'Université, à l'adresse suivante : cabinet.presidence@univ-poitiers.fr.

Chapitre 6. L'ordre public – Mesures de police

Article 36-1 : Adopter un comportement respectueux

Les usagers et usagères de l'université de Poitiers, les membres de son personnel et les personnes présentes, à quelque titre que ce soit, dans les locaux de l'Université, doivent adopter et conserver, en toute circonstance, une conduite conforme aux règles de civilité communément admises, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. Ils s'abstiennent, en particulier, de tout acte ou comportement incompatible avec les exigences tenant au respect d'autrui, à la dignité des personnes, ainsi qu'au respect des espaces collectifs et individuels disponibles sur l'ensemble de l'Université.

De manière générale, le comportement des personnes (notamment actes, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- 1°. À porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'établissement ;
- 2°. À créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherche, administratives, culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée sur le site de l'établissement ;
- 3°. À porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ;
- 4°. À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

Nul ne peut porter, dans l'enceinte de l'établissement, une tenue destinée à dissimuler son visage, sauf dans les cas prévus par la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010.

Article 36-2 : Sécurité des données personnelles

1. Délégué et déléguée à la protection des données personnelles et traitements de données personnelles

Un traitement de données personnelles est toute opération portant sur des données personnelles, quel que soit le procédé utilisé.

Conformément au Règlement général sur la protection des données et aux articles 125 et 126 des statuts, l'université de Poitiers est dotée d'un Délégué ou d'une Déléguée à la protection des données personnelles (DPO), chargé ou chargée de mettre en œuvre la conformité au règlement européen sur la protection des données s'agissant de l'ensemble des traitements mis en œuvre par l'établissement.

Tout traitement de données personnelles mis en œuvre à l'Université doit être déclaré au DPO ou à la DPO.

Tout traitement susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes fait l'objet d'une analyse d'impact relative à la protection des données (AIPD) dont la réalisation est accompagnée par le ou la DPO.

Le ou la DPO tient un registre des activités de traitement qui recense les traitements de données mis en œuvre dans l'établissement. Ce registre est communicable à toute personne qui en fait la demande, mais occulté de toute information dont la divulgation pourrait porter atteinte aux secrets protégés par la loi, et notamment à la sécurité des systèmes d'information de l'Université.

Afin d'informer la communauté universitaire sur l'utilisation de leurs données personnelles, une Politique générale de protection des données personnelles est adoptée par le Conseil d'administration, sur proposition du Président ou de la Présidente de l'Université, à destination :

- 1°. Des étudiants, étudiantes, candidats et candidates de l'université de Poitiers, après avis de la Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) ;
- 2°. Des personnels de l'université de Poitiers, après avis du Comité social d'administration (CSA).

2. Personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques

La Personne responsable de l'accès aux documents administratifs (PRADA) est chargée de :

- 1°. Réceptionner les demandes d'accès aux documents administratifs et de licence de réutilisation des informations publiques ainsi que les éventuelles réclamations et de veiller à leur instruction ;
- 2°. Assurer la liaison entre l'autorité auprès de laquelle elle est désignée et la commission d'accès aux documents administratifs.

Elle est désignée par le Conseil d'administration à la majorité des suffrages exprimés sur proposition du Président ou de la Présidente de l'Université.

La demande d'accès aux documents administratifs doit être adressée à la PRADA par voie postale ou électronique, à l'adresse : prada@univ-poitiers.fr. Elle doit préciser impérativement les coordonnées du demandeur, l'objet de la demande et toute information susceptible d'éclairer la demande.

L'Université dispose d'un délai d'un mois à compter de la réception de la demande de documents pour prendre la décision d'y faire droit ou de la rejeter.

3. Les archives

Les archives sont les documents et les données produits et reçus par l'ensemble de la communauté universitaire dans l'exercice de leurs activités, quels que soient leur date, leur forme et leur support.

Elles sont imprescriptibles et nul ne peut les détenir. Leur destruction est soumise à la réglementation sur les archives publiques et requiert l'autorisation du service des archives de l'Université.

Les services producteurs doivent gérer leurs archives selon les procédures prévues par l'université de Poitiers.

L'accès au local archive est réservé aux personnels autorisés.

Un tableau de gestion des archives, réalisé en collaboration avec les Archives départementales de la Vienne, définit les règles de conservation des documents au sein de l'Université. Il est soumis à l'approbation du Conseil d'administration et modifiable par ce dernier à la majorité des suffrages exprimés.

Les demandes relatives aux archives de l'Université sont adressées à l'adresse : service.archives@univ-poitiers.fr

Article 36-3 : Sécurité des biens et des services

1. Maintien de l'ordre

Le Président ou la Présidente de l'Université est responsable de l'ordre et de la sécurité sur le domaine universitaire et dans les locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Sa compétence s'étend aux parcelles du domaine universitaire et aux locaux mis à la disposition des usagers et usagères et du personnel. Elle s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités. Le Président ou la Présidente de l'Université peut prendre toute mesure utile pour assurer le maintien de l'ordre.

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

Il peut, en cas de nécessité :

- 1°. Faire appel à la force publique ;
- 2°. Recourir à des personnels chargés d'assurer le respect des règlements et de constater les éventuels manquements à la discipline universitaire. Ces personnels prêtent le serment d'exercer fidèlement leurs fonctions devant le Président ou la Présidente de l'Université.

Les faits à l'origine d'un trouble à l'ordre public et qui ont conduit au prononcé d'une mesure de police administrative peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires.

2. Délégation du pouvoir de police

Le Président ou la Présidente de l'Université peut déléguer ses pouvoirs dans des conditions prévues par l'article 27 des statuts de l'Université.

3. Obligation d'information sur les mesures de police prises

Le Conseil d'administration, le Conseil académique et le Recteur ou la Rectrice, ainsi que les responsables des organismes ou des services installés dans les locaux sont informés des décisions prises en application du présent article.

Article 36-4 : Activités commerciales, vente de biens et services

Toute activité à but commercial est interdite au sein de l'université de Poitiers.

Une dérogation peut être octroyée par le Président ou la Présidente de l'Université, ou par ses délégués, qui fixe le cadre administratif et financier de l'activité.

Article 36-5 : Vols et dégradations

Les personnels et usagers et usagères de l'Université sont responsables de leurs effets personnels et de leurs véhicules.

En dehors des principes généraux de responsabilité civile, la responsabilité de l'Université n'est pas engagée en cas de vol ou de détérioration de ces effets ou véhicules.

Les personnels de l'Université sont tenus de veiller à la fermeture de leurs bureaux en cas d'absence, même momentanée. Toute disparition ou détérioration grave de matériel appartenant à l'Université doit être immédiatement signalée au responsable administratif du service concerné.

Il est interdit de faire procéder, de sa propre initiative et par ses propres moyens, à toute reproduction ou changement de clefs donnant accès à des locaux de l'Université.

Article 36-6 : Lutte contre les violences et le harcèlement

1. Définitions

Sont qualifiés de violences les faits, écrits ou oraux, constitutifs des infractions punies par la loi.

2. Moyens de prévention et de lutte

Lorsque l'administration est informée précisément de faits de violence qui vont se produire ou qui n'ont pas pris fin, elle met en œuvre les moyens les plus appropriés pour les éviter ou les faire cesser, ainsi que pour venir en aide aux victimes.

Indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales, des poursuites disciplinaires peuvent être engagées à l'égard :

- 1°. Des auteurs et auteures des faits ;
- 2°. Des personnels et des étudiants et étudiantes de l'établissement s'il est avéré qu'ils ont, par leur comportement, organisé, encouragé, facilité la commission de tels faits ou s'ils se sont abstenus de toute intervention pour les empêcher.

3. Signalement

Toute personne qui estime être victime ou témoin d'une forme de violence, de harcèlement, d'agissement sexiste et/ou d'outrage sexiste peut également en faire état auprès :

- 1°. Soit d'une des instances mentionnées à l'article 34-1 ;
- 2°. Soit de son supérieur hiérarchique direct ou de sa supérieure hiérarchique directe ;

- 3°. Soit du membre du bureau mentionné à l'article 16 des statuts de l'Université chargé de l'égalité entre les femmes et les hommes, qui tient le rôle de référent ou référente égalité tel que défini par la Charte pour l'égalité entre les femmes et les hommes ;
- 4°. Soit du dispositif de signalement des violences sexistes ou sexuelles, harcèlement et/ou de discriminations de l'établissement ;
- 5°. Soit du Président ou de la Présidente de l'Université.

Lorsqu'un membre du personnel est victime, dans le cadre de ses fonctions, de l'un des faits cités au 1 du présent article, le registre des accidents mentionné à l'article 34-10 est complété en conséquence par l'administration.

Dans tous les cas, la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du Comité social d'administration (F3SCT) doit être tenue informée de toutes les situations de harcèlement et doit réfléchir aux moyens d'y remédier.

4. Protection des victimes et des témoins

Toute personne qui aurait subi ou refusé de subir de tels agissements, qui en aurait été témoin ou qui aurait révélé ces faits, ne peut être sanctionnée pour ces raisons.

Article 36-7 : Délit de bizutage

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants, dégradants ou dangereux lors de manifestations ou de réunions liées au milieu scolaire et socio-éducatif est un délit punissable dans les conditions prévues par le Code pénal.

Le fait de bizutage peut donner lieu à des poursuites disciplinaires indépendantes de la mise en œuvre de poursuites pénales à l'égard :

- 1°. Des auteurs et auteures des faits ;
- 2°. Des personnels et des usagers et usagères de l'établissement, s'il est avéré qu'ils/elles ont, par leur comportement, organisé, encouragé, facilité les faits de bizutage ou s'ils/elles se sont abstenus/abstenues de toute intervention pour les empêcher.

Titre 4. Les dispositions applicables aux personnels

Article 40-1 : Définition

Sont entendus comme personnels l'ensemble des agents publics exécutant des missions au service de l'université de Poitiers, quel que soit leur statut.

Chapitre 1. Droits, libertés et obligations spécifiques aux personnels

Article 41-1 : Dispositions communes à l'ensemble des personnels

L'ensemble des libertés et des droits fondamentaux est garanti au sein de l'Université, conformément à la législation et à la jurisprudence.

Les personnels sont tenus de respecter :

- 1°. Les trois grands principes du service public :
 - a. La continuité ;
 - b. L'égalité ;
 - c. La mutabilité ;
- 2°. Le secret professionnel ;
- 3°. L'obligation de discrétion professionnelle ;
- 4°. L'obligation d'information au public ;
- 5°. L'obligation de neutralité ;
- 6°. L'obligation d'effectuer les tâches confiées ;
- 7°. L'obligation d'obéissance hiérarchique ;
- 8°. L'obligation de réserve, même en dehors de l'exercice de leurs fonctions, notamment lorsqu'ils s'expriment sur les réseaux sociaux ou dans la presse.

Article 41-2 : Dispositions particulières aux enseignants-chercheurs et enseignantes-chercheuses, enseignants et enseignantes, et chercheurs et chercheuses

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

Au regard des principes de la déontologie universitaire qui s'imposent dans le cadre professionnel et de la position d'autorité dans laquelle se trouve un enseignant ou une enseignante à l'égard des étudiants et des étudiantes, le fait pour un personnel enseignant d'engager des relations intimes et sexuelles avec des étudiants et/ou des étudiantes à l'égard desquels il est en mesure d'exercer une autorité ou une influence est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 41-3 : La liberté d'opinion et d'expression des personnels

Les personnels bénéficient de la liberté d'opinion et de conscience garantie par la Constitution et le code général de la fonction publique.

Ils sont libres d'adhérer à un parti politique et à une organisation syndicale.

Toutefois, dans le respect de la liberté académique, ils sont soumis au strict respect de l'obligation de neutralité dans l'exercice de leurs fonctions.

Lorsqu'ils s'expriment publiquement, notamment sur les réseaux sociaux, soit à titre personnel, soit au titre d'une autre qualité, les membres du personnel ne doivent pas faire état de leur qualité, sauf pour la diffusion de leurs travaux scientifiques.

Article 41-4 : Principes applicables aux agents publics et agentes publiques ou aux personnes intervenant dans l'Université

Les principes de laïcité, de neutralité et l'obligation de réserve font obstacle à ce que les agents publics et agentes publiques ou les personnes intervenant dans l'université de Poitiers, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de leur fonction, manifestent leurs convictions politiques ou leurs croyances religieuses par des signes ostentatoires, des marques de prosélytisme ou de discrimination.

Chapitre 2. Conditions et environnement de travail

Article 42-1 : Carte professionnelle

Une carte professionnelle avec photographie est remise au moment de la prise de fonction à l'Université. Il s'agit d'un document nominatif et personnel qui doit permettre l'identification des personnels de l'Université.

Tout prêt, échange, tentative de falsification ou falsification est interdit sous peine de poursuites disciplinaires et/ou pénales

Article 42-2 : Télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent ou une agente dans les locaux où il est affecté, ou, elle est affectée, sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail, sur demande écrite de l'agent ou l'agente.

Les modalités de mise en œuvre sont fixées par la Charte relative au télétravail à l'université de Poitiers, adoptée et modifiable par le Conseil d'administration à la majorité des suffrages exprimés, après avis du Comité social d'administration (CSA).

Article 42-3 : Travailleur isolé et travailleuse isolée

L'activité d'un agent ou d'une agente au sein d'un service, notamment d'une unité de formation et de recherche, doit s'inscrire dans la plage horaire d'ouverture des bâtiments précisée dans le règlement intérieur de la structure. Cette disposition s'applique alors à l'ensemble du personnel et des doctorants et doctorantes quel que soit leur statut.

Dans certains cas, le travail en horaires décalés, les jours fériés ou dans des locaux isolés peut être imposé par l'exécution de certaines activités inhérentes à leurs missions. En tout état de cause, ce temps de présence ne doit pas être motivé par des raisons de convenance personnelle.

Il est en principe interdit de travailler seul(e) dans les locaux de l'Université, quelle que soit l'activité exercée, et tout particulièrement lorsque l'activité est exercée en horaires décalés (soir, nuit, week-end, etc.) ou pour effectuer des travaux dangereux.

Pour ces cas de figure, le directeur ou la directrice de la structure doit autoriser, par écrit, le personnel à travailler en situation d'isolement.

La demande devra être transmise au Directeur ou Directrice de composante ou au Directeur ou à la Directrice général(e) des services qui pourra, si celle-ci est justifiée, et sous sa responsabilité, délivrer une autorisation écrite à l'agent ou l'agente.

Dans tous les cas, cette autorisation ne peut être accordée qu'après analyse des conditions d'isolement, des risques encourus et des conditions de sécurité retenues. Un formulaire de demande d'autorisation pour travailler en situation d'isolement est prévu à cet effet.

L'agent concerné ou l'agente concernée par le travail isolé doit également disposer, dans la mesure du possible, d'un dispositif d'alerte fiable.

Article 42-4 : Accident de service / Accident de travail

Les accidents de service, de travail, de trajet et les blessures bénignes subis par les personnels de l'Université doivent faire l'objet d'une déclaration auprès des services du personnel dans un délai maximum de 48 heures, qui en assure le suivi.

Ces événements accidentels liés à l'activité des agents et agentes, quels que soient leur statut et leur temps de travail, sont recensés par l'administration dans un registre spécifique qui en assure la traçabilité.

Le transport des personnes victimes d'un accident vers les centres médicalisés est assuré par les services de secours. Dans le cas où ceux-ci refuseraient d'assurer le transport de la victime, un personnel peut, sur autorisation du médecin régulateur et en présence d'un sauveteur ou d'une sauveteuse secouriste du travail, transporter la victime vers un centre médicalisé.

Article 42-5 : Utilisation des véhicules de service

1. Déplacements professionnels

Les déplacements à caractère professionnel impliquent le strict respect du Code de la route.

Lesdits déplacements sont soumis, au préalable, à une autorisation administrative de déplacement et peuvent s'effectuer soit au moyen d'un véhicule personnel, soit par l'emprunt d'un véhicule de service, sous réserve de l'obtention d'une autorisation de conduire un véhicule administratif.

Dans la mesure où des véhicules de service sont à disposition des agents et agentes, l'utilisation de leur véhicule personnel doit demeurer exceptionnelle. Dans ce cas, l'agent ou l'agente doit disposer d'une attestation d'assurance garantissant de manière illimitée la responsabilité au titre de tous les dommages causés par l'utilisation d'un véhicule à des fins professionnelles.

2. Mise à disposition des véhicules de l'université de Poitiers

I. Bénéficiaires de la mise à disposition de véhicules de l'Université

Les véhicules de l'Université ne sont mis à la disposition que de son personnel. La mise à disposition de véhicules administratifs de l'Université aux usagers et usagères et personnes extérieures est interdite, à moins d'avoir été conventionnée en vertu des tarifs et règles en vigueur.

Tout agent ou agente/personnel qui envisage d'utiliser un véhicule de service doit impérativement être préalablement muni :

- 1°. D'un ordre de mission émanant de son autorité hiérarchique, ponctuel ou permanent ;
- 2°. D'un permis de conduire valide ;
- 3°. Et, le cas échéant, d'un certificat médical d'aptitude.

Seuls et seules, les agents munis et agentes munies d'un ordre de mission émanant de leur autorité de tutelle peuvent y être transportés et/ou transportées. Les passagers étrangers et passagères étrangères au service ne peuvent l'être, sauf autorisation expresse du Président ou de la Présidente de l'Université, et si leur présence dans le véhicule est directement en lien avec l'activité professionnelle.

Un arrêté du Président ou de la Présidente de l'Université, soumis à l'avis du Comité social d'administration (CSA) peut préciser les règles relatives à l'utilisation des véhicules de l'Université.

II. Traçabilité de l'utilisation des véhicules

L'utilisation d'un véhicule de service doit impérativement correspondre aux nécessités du service et être enregistrée dans :

- 1°. Le registre du service affectataire ;
- 2°. Le carnet de bord, obligatoirement conservé dans le véhicule de service pour son suivi.

III. *Entretien des véhicules des véhicules de l'Université*

Tout agent et toute agente faisant usage d'un véhicule de service doit le rendre dans l'état où il lui a été remis. Tout sinistre doit être déclaré par l'agent utilisateur sous 24 heures auprès de sa hiérarchie et dans un délai de 48 heures maximum auprès du service gestionnaire du parc automobile de l'Université.

Le service affectataire doit maintenir en bon état de fonctionnement les véhicules qu'il a sous sa garde et assurer leur entretien.

IV. *Signalement des infractions commises avec un véhicule de l'Université*

En cas d'infraction commise par un agent ou une agente de l'université de Poitiers avec un véhicule de service, celui-ci demeure personnellement responsable pénalement de ses agissements. Le service affectataire a l'obligation de désigner l'auteur ou l'auteure, sans procéder au paiement de l'amende liée à l'infraction.

Chapitre 3. Régime disciplinaire applicable aux personnels

Article 43-1 : Dispositions générales

Tout manquement par un personnel de l'Université à ses obligations professionnelles, aux règles d'éthique et de déontologie, de responsabilité et d'exemplarité, peut donner lieu à des poursuites disciplinaires.

Article 43-2 : Procédure disciplinaire à l'encontre du personnel enseignant-chercheur, enseignante-chercheuse, enseignant et enseignante

Les poursuites sont engagées devant la section disciplinaire par le Président ou la Présidente de l'Université.

Le pouvoir disciplinaire est exercé en premier ressort par la section disciplinaire compétente du Conseil académique de l'université de Poitiers. L'appel est formé devant le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche (CNESER) statuant en matière disciplinaire.

Article 43-3 : Procédure disciplinaire à l'encontre du personnel BIATSS

Le pouvoir disciplinaire est exercé à l'égard des personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS) par l'autorité hiérarchique après saisine du Président ou de la Présidente de l'Université. Ainsi, le Président ou la Présidente de l'Université, le ou la Ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, le ou la ministre de l'Enseignement supérieur, de l'innovation et de la recherche ou le Recteur ou la Rectrice, selon le corps du personnel mis en cause, sont compétents pour déterminer la sanction à appliquer. Par ailleurs, l'avis des commissions compétentes peut être sollicité selon le niveau de sanction et le corps d'appartenance du personnel.

Titre 5. Les dispositions applicables aux usagers et usagères

Article 50-1 : Définition

Sont entendus comme usagers et usagères de l'Université les étudiants inscrits et étudiantes inscrites régulièrement à l'université de Poitiers en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, en formation initiale, en formation continue, en formation à distance, ainsi que les auditeurs et auditrices libres. Ils/Elles sont les bénéficiaires du service public de l'enseignement supérieur.

Chapitre 1. Vie universitaire

Article 51-1 : Carte étudiante

Une carte étudiante avec photographie est remise lors de l'inscription administrative régulière à l'Université. Il s'agit d'un document nominatif et personnel qui doit permettre l'identification des étudiants inscrits et étudiantes inscrites pour l'année universitaire en cours.

La photo fournie par l'étudiant ou l'étudiante doit être datée de moins de six mois, ressemblante, visage dégagé et sans accessoires ou couvre-chef.

Tout prêt, échange, tentative de falsification ou falsification est interdit sous peine de poursuites disciplinaires et/ou pénales

Article 51-2 : Organisation des études

1. Obligation de s'informer

Chaque usager et usagère doit prendre connaissance de la Charte des examens de l'Université et des règles spécifiques d'organisation des études et d'assiduité dans la composante dans laquelle il ou elle suit son cursus, notamment du règlement des examens du diplôme concerné.

2. Les usagers et usagères en situation particulière

I. Règles générales

Les usagers et usagères dans une situation particulière telle que définie par la Charte des examens de l'Université peuvent bénéficier d'aménagements adaptés après en avoir fait la demande auprès du Directeur ou de la Directrice de la composante dans laquelle ils ou elles réalisent leur cursus. Ces aménagements sont consignés dans un contrat d'aménagement d'études (CAE), dans les conditions prévues dans la Charte des examens de l'université de Poitiers.

II. L'étudiant et étudiante en situation de handicap

Les usagers et usagères présentant un handicap bénéficient des aménagements et de mesures d'assistance dans les conditions prévues par les lois et règlements. Ils ou elles doivent, pour en bénéficier, se faire connaître auprès du Service handicap étudiant (SHE) qui assure la coordination de ces mesures, en collaboration avec les Directeurs ou Directrices des composantes et services concernés.

Pour les personnes reconnues par une décision d'une Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), les aménagements en lien avec leur handicap sont de droit. Pour les autres, tout aménagement en lien avec l'état de santé exige un examen préalable par le personnel médical du service de santé étudiante (SSE). Dans tous les cas, un avis du personnel médical du SSE sur les aménagements est obligatoire.

Après instruction du dossier, s'il y a lieu, un arrêté individuel de notification des droits définit les aménagements et mesures, en lien avec son état de santé, dont le demandeur ou la demandeuse bénéficie pour l'année universitaire en cours. Cet arrêté est communiqué à l'intéressé ou à l'intéressée et à la composante, qui met en œuvre les aménagements décidés, qui peuvent concerner :

- 1°. Les conditions d'évaluation ;
- 2°. Les conditions d'études.

Tant que l'état de santé les justifie et qu'ils sont autorisés par le règlement d'examens, les aménagements des conditions d'évaluation accordés s'appliquent tout au long de la formation qui conduit au diplôme ou titre préparé. L'usager ou l'usagère peut demander à ce que les aménagements qui lui ont été accordés soient revus.

Pour les aménagements des conditions d'études, une nouvelle demande doit être réalisée pour chaque année universitaire.

Lorsque la situation de la personne handicapée nécessite un étalement spécifique des enseignements et des évaluations, celle-ci doit conclure le contrat d'aménagement d'études (CAE) mentionné au I du présent article. Ce contrat intègre les mesures prévues dans l'arrêté de notification et peut valoir pour l'ensemble de la durée de formation.

Les mesures d'aménagement et d'assistance mentionnées au présent article ne concernent pas les auditeurs et auditrices libres, auxquels et auxquelles l'obligation de se soumettre à des évaluations ne s'applique pas.

3. Le calendrier universitaire

Un calendrier de l'année universitaire est arrêté par le Conseil d'administration, après avis de la Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) et du Comité social d'administration (CSA). Il est rendu public, au plus tard, à la fin de l'année universitaire précédant la rentrée suivante.

4. Les évaluations

Les évaluations sont organisées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables et en conformité avec les dispositions de la Charte des examens de l'université de Poitiers et, le cas échéant, le règlement d'examen du diplôme concerné.

Chaque composante de l'Université, pour les titres et diplômes qui la concernent, propose ses modalités de contrôle des connaissances et compétences, qui sont soumises à la délibération de la Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU).

5. *La période de césure*

Chaque étudiant et étudiante peut faire une demande en vue d'obtenir une période de césure auprès du Président ou de la Présidente de l'Université, selon les règles inscrites dans la délibération adoptée à la majorité des voix par la Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) et publiée au *Recueil des actes administratifs*.

Article 51-3 : Principes applicables aux usagers et usagères

Aucun motif d'ordre religieux, philosophique, politique ou de considération de sexe ou de genre ne pourra être invoqué dans la perspective :

- 1°. De refuser de participer à certains enseignements ;
- 2°. D'empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs et auteures ;
- 3°. De refuser de participer à certaines évaluations ;
- 4°. De contester les sujets, les examinateurs et examinatrices ou les choix pédagogiques.

Le port, par les usagers et usagères de l'Université, de tenues vestimentaires ou de signes témoignant d'une appartenance religieuse est autorisé dans les établissements d'enseignement supérieur, sauf acte de prosélytisme.

Pour certains enseignements et notamment les séances de travaux dirigés, de travaux pratiques ou tout autre enseignement comportant la manipulation de substances et/ou d'appareils dangereux et/ou nécessitant le port de tenues vestimentaires adaptées, les usagers concernés et usagères concernées devront adopter une tenue appropriée aux impératifs d'hygiène et de sécurité ou compatible avec le bon déroulement des enseignements.

Chapitre 2. Les stages et la charte des thèses

Article 52-1 : Stage

Tout stage effectué par un étudiant ou une étudiante de l'université de Poitiers doit donner lieu obligatoirement à la signature d'une convention tripartite par l'étudiant ou l'étudiante, l'organisme d'accueil et l'établissement d'enseignement, selon le modèle de référence adopté par l'Université. La convention doit être signée avant le début du stage.

Article 52-2 : Gratification du stage

Au sein d'un même organisme d'accueil, lorsque la durée du stage en milieu professionnel est supérieure à deux mois consécutifs, ou, au cours d'une même année universitaire, à deux mois consécutifs ou non, le ou les stages font l'objet d'une gratification versée mensuellement selon la réglementation applicable.

Pour les stages effectués dans les administrations et établissements publics de l'État ne présentant pas un caractère industriel et commercial, la gratification est obligatoire si la durée de présence effective du/de la stagiaire dans la structure d'accueil, avenant et/ou prolongation inclus, est supérieure à quarante-quatre jours de présence, chaque jour étant constitué d'au moins de sept heures de présence, consécutives ou non. Elle est alors due dès le premier jour du premier mois de stage.

Article 52-3 : Charte des thèses et Contrat relatif au dépôt légal et à la diffusion électroniques des thèses soutenues à l'université de Poitiers

Lors d'une première inscription en doctorat, une Charte des thèses doit être signée par le doctorant ou la doctorante, son directeur ou sa directrice de thèse et le Directeur ou la Directrice de l'école doctorale.

La signature de la charte vaut adhésion par le doctorant ou la doctorante à ces dispositions pour l'ensemble de son cursus doctoral.

En cas de modification de la Charte des thèses, celle-ci est soumise à nouvelle signature du doctorant ou de la doctorante.

Le dépôt de sa thèse par le doctorant ou la doctorante est formalisé par la signature d'un contrat relatif au dépôt légal et à la diffusion électroniques des thèses soutenues à l'Université de Poitiers.

Chapitre 3. Régime disciplinaire applicable aux usagers et usagères

Article 53-1 : Dispositions générales

Tout usager et toute usagère de l'Université relève du régime disciplinaire lorsqu'il ou elle est auteur ou auteure ou complice, notamment :

- 1°. D'une fraude ou d'une tentative de fraude commise notamment à l'occasion d'une inscription, d'une évaluation de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ;
- 2°. De tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'Université.

POUR EXECUTION

La Présidente de l'université de Poitiers

Virginie LAVAL

POUR EXECUTION ET PUBLICATION

Le Directeur général des services



Pierre CHABASSE

POUR EXECUTION ET PUBLICATION

Le Directeur des affaires juridiques et des archives



Przemyslaw SOKOLSKI

Transmis à Madame la Rectrice de la région académique Nouvelle-Aquitaine, Rectrice de l'Académie de Bordeaux, Chancelière des Universités, le

Entré en vigueur au jour de sa publication au *Recueil des actes administratifs* de l'Université de Poitiers.

10/07/2024

Voies et délais de recours

Si vous estimez que cet acte est irrégulier, vous pouvez former :

- soit un recours administratif, qui peut prendre la forme d'un recours gracieux, devant l'auteur de l'acte ou celle d'un recours hiérarchique devant l'autorité hiérarchique compétente. Ce recours administratif doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification du présent acte si vous souhaitez pouvoir former un recours contentieux contre une décision de rejet de votre recours gracieux. Celui-ci est réputé rejeté si vous n'avez pas reçu de réponse dans les deux mois suivant sa réception par l'administration. Vous disposez alors de deux mois pour former un recours contentieux.

- Si une décision expresse vous est notifiée dans les quatre mois suivant la réception de votre recours gracieux par l'administration, vous disposerez alors d'un délai de deux mois, à compter de la notification de cette décision expresse, pour former un recours contentieux.

- soit un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication du présent acte.

Depuis le 1^{er} décembre 2018, vous pouvez également déposer votre recours juridictionnel sur l'application internet Télérecours citoyens, en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : www.telerecours.fr

Dans ce cas, vous n'avez pas à produire de copies de votre recours et vous êtes assurés d'un enregistrement immédiat, sans délai d'acheminement.