

RÈGLEMENT INTERIEUR – UEVE

*Vu le Code de l'éducation,
Vu le Code du travail,
Vu le Code civil,
Vu le Code de la propriété intellectuelle,
Vu le Code pénal,
Vu le Code de la Santé Publique, articles R. 3511-1 et R. 3511-2,
Vu les statuts de l'Université d'Evry Val d'Essonne modifiés en date du 13 octobre 2015,
Vu le vote du Conseil d'Administration en date du 11 novembre 2015,
Vu l'avis du Comité Technique en date du 3 novembre 2015.*

Le Conseil d'Administration de l'Université adopte le règlement intérieur :

Préambule :

Dans le respect des principes posés par la Constitution du 4 octobre 1958, de la législation et des principes régissant l'Enseignement Supérieur et la Recherche, le présent règlement intérieur a pour objet de compléter et de préciser les statuts de l'UEVE.

A cet égard, il comporte des dispositions relatives aux organes de l'Université et à leur fonctionnement, il précise les modalités d'exercice des libertés fondamentales dans la vie de l'Université en énonçant des règles relatives aux droits et obligations des personnels et des usagers et en rappelle les limites imposées par le respect de l'ordre public et de la sécurité.

L'ensemble des dispositions du présent règlement comprenant les annexes est applicable à tous les personnels, usagers et tiers se trouvant dans les locaux et sur l'ensemble du domaine de l'Université.

L'Université s'implique activement dans la mise en œuvre et la promotion du principe de parité entre les femmes et les hommes.

Ainsi, les fonctions présentées au sein du règlement intérieur de l'Université sont décrites au masculin mais sont entendues comme pouvant être indifféremment exercées par une femme comme par un homme.

Sont annexés au présent règlement intérieur :

- La liste des commissions, sous-commissions et comités
- Charte de l'étudiant
- Charte des examens
- Charte Informatique
- Règlement intérieur des parkings
- Charte sur le statut de l'élue étudiante
- Charte des associations –organisation de manifestations exceptionnelles étudiantes sur l'UEVE et l'ensemble de ses composantes
- Charte de déontologie des métiers de la recherche
- Charte relative aux moyens de communication et aux règles d'utilisation des listes de diffusion par les organisations syndicales et les représentants élus au niveau de l'Université Evry Val d'Essonne
- Charte Qualité
- Charte Parité

Les annexes font partie intégrante du règlement intérieur.

SOMMAIRE

TITRE 1 : FONCTIONNEMENT DE L'UNIVERSITÉ.....	3
Chapitre 1 : Du fonctionnement des instances centrales (CA, CFVU, CR, CAC)	3
Chapitre 2 : Des comités et commissions	4
TITRE 2 : DISPOSITIONS COMMUNES.....	5
Chapitre 1 : Des libertés universitaires	5
Chapitre 2 : De l'ordre, de l'hygiène et de la sécurité	6
I. Du pouvoir du Président de l'Université	6
II. Du respect des règles d'hygiène et de sécurité	7
III. De la protection des personnes et des biens	9
IV. De la santé et de la sécurité au travail	13
Chapitre 3 : Dispositions relatives aux personnels	16
Chapitre 4 : Dispositions relatives aux usagers	17
Chapitre 5 : De l'informatique	19
Chapitre 6 : Du développement durable et de la protection de l'environnement	20
TITRE 3 : DISPOSITIONS FINALES	21
ANNEXE N°1 LISTE DES COMMISSIONS, SOUS-COMMISSIONS ET COMITÉS.....	22
ANNEXE N°2 CHARTE DE L'ÉTUDIANT.....	23
ANNEXE N°3 CHARTE DES EXAMENS.....	24
ANNEXE N°4 CHARTE INFORMATIQUE	33
ANNEXE N°5 RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES PARKINGS	37
ANNEXE N°6 CHARTE DE L'ÉLU ÉTUDIANT.....	38
ANNEXE N°7 CHARTE DES ASSOCIATIONS – ORGANISATION DE MANIFESTATIONS EXCEPTIONNELLES ÉTUDIANTES SUR L'UEVE ET L'ENSEMBLE DE SES COMPOSANTES	40
ANNEXE N°8 CHARTE DE DÉONTOLOGIE DES MÉTIERS DE LA RECHERCHE.....	43
ANNEXE N°9 CHARTE RELATIVE AUX MOYENS DE COMMUNICATION ET AUX RÈGLES D'UTILISATION DES LISTES DE DIFFUSION PAR LES ORGANISATIONS SYNDICALES ET LES REPRÉSENTANTS ÉLUS AU NIVEAU DE L'UNIVERSITÉ EVRY VAL D'ESSONNE.....	45
ANNEXE N°10 CHARTE QUALITÉ.....	49
ANNEXE N°11 CHARTE PARITÉ	51

Titre 1 : Fonctionnement de l'Université

Chapitre 1 : Du fonctionnement des instances centrales (CA, CFVU, CR, CAC)

Article 1 : L'ordre du jour des réunions des instances centrales

Il est établi par le Président de l'Instance. Toute question dont l'inscription à l'ordre du jour est demandée par un membre du conseil, un directeur d'UFR, d'institut ou de département, ou un membre du personnel de l'Université doit être adressée par écrit au Président de l'Instance dans un délai de 17 jours francs avant la date de la réunion sauf cas d'urgence, en fonction des délais requis pour la préparation de toute réunion de l'une des instances centrales. Les membres de l'instance peuvent déposer des motions, demander l'inscription de sujets en questions diverses jusqu'à l'ouverture de la séance du conseil. Selon les cas, elles sont traitées soit en séance, soit ultérieurement par réponse écrite, soit lors de la séance suivante.

Un calendrier prévisionnel des séances est transmis au moins 3 mois à l'avance aux membres des instances et publié sur l'intranet.

Tout point dont l'inscription est demandée par un tiers des membres d'une instance est inscrit à l'ordre du jour.

Article 2 : Délai de communication

L'ordre du jour de chaque réunion de l'une des instances est communiqué à ses membres 13 jours francs avant la date de la séance, accompagné, si possible des documents utiles relatifs aux questions qui y sont inscrites qui peuvent toutefois être communiqués jusqu'à 6 jours francs avant la séance.

Article 3 : Les comptes rendus et relevés de décisions

Ces documents lorsqu'ils sont produits au terme de la tenue de réunions plénières des instances, des réunions du bureau de l'Université, et le cas échéant les documents annexes utiles après adoption sont diffusés auprès de tous les personnels de l'Université, notamment par leur mise en ligne sur le site Intranet de l'Université.

Ils sont tenus à disposition par les services gestionnaires de l'Instance en version papier. Les documents et rapports bénéficient de la même diffusion.

Chapitre 2 : Des comités et commissions

Article 4 : Commissions

Il peut être constitué dans l'Université, en particulier, au sein des instances centrales, des commissions permanentes, *ad hoc*, ou des comités indépendants dans un domaine particulier. La liste des commissions, sous-commissions et comités est annexée au présent règlement.

Ces entités internes sont créées, le cas échéant, par chaque instance sur proposition de son Président.

Certains comités et commissions peuvent être définis plus précisément dans le présent règlement intérieur.

Ces instances produisent soit des procès-verbaux réguliers des réunions, soit un rapport d'activité au moins annuel qui sont transmis aux membres de l'instance dont elles émanent ou, à défaut, aux membres du Conseil d'Administration.

Quand ils émettent des avis ou prennent des décisions, ces comités produisent un relevé de d'avis ou de décision indiquant le résultat d'un éventuel vote, accompagné des documents sur lesquels l'avis ou la décision a porté. Aucune décision ou avis ne pourra être réputée exprimé s'il n'est pas présent dans le relevé correspondant.

Article 5 : Commission des enseignants du second degré

La commission du second degré est une instance interne, consultative et interdisciplinaire, chargée de formuler des avis et propositions sur les questions d'ordre individuel, relatives à la carrière des enseignants titulaires du second degré affectés au sein de l'Université d'Evry Val d'Essonne.

Cette commission est présidée par le chargé de mission en charge des personnels du second degré affectés dans l'enseignement supérieur, désigné par le Président ou l'Administrateur provisoire de l'Université d'Evry Val d'Essonne, ou à défaut par lui-même.

Article 6 : Le Conseil Documentaire (CODIST)

Le conseil documentaire se prononce sur les modifications à apporter au règlement intérieur de la Bibliothèque Universitaire. Il vote le projet de budget du service. Il est tenu informé des crédits documentaires des organismes documentaires associés et de leur utilisation. Il est consulté sur les projets de conventions avec des organismes extérieurs relatifs à la documentation et à l'information scientifique et technique. Il élabore des propositions en ce qui concerne la politique documentaire commune de l'Université, ou des établissements contractants, en particulier pour ses aspects régionaux. Le conseil documentaire peut créer toute commission scientifique consultative de la documentation. Il en fixe les missions, les modalités de désignation de ses membres et de fonctionnement.

Titre 2 : Dispositions communes

Chapitre 1 : Des libertés universitaires

Article 7 : Libertés universitaires

L'Université d'Evry Val d'Essonne garantit aux personnels enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs, et usagers le plein exercice des libertés universitaires, notamment les libertés d'enseignement, de recherche, d'expression et d'information à l'égard des questions politiques, économiques, sociales et culturelles.

Sont strictement interdits pour toute personne les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique ou psychologique visant notamment à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique.

La charte de l'étudiant garantit les droits et les obligations des étudiants. Elle est annexée au présent règlement.

Article 8 : La liberté syndicale et d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association étudiante au sein de l'Université est soumise à autorisation préalable du Président.

La liberté syndicale est assurée à l'intérieur des bâtiments universitaires dans le respect de la réglementation en vigueur. Des locaux peuvent être mis à la disposition, ponctuellement ou de manière prolongée, des organisations syndicales et des associations du personnel et d'étudiants, par autorisation écrite et préalable du Président, après consultation du Conseil Académique si nécessaire.

Les organisations syndicales représentées soit aux Conseils de l'Université, soit aux Comités et Commissions de l'Université bénéficient :

- de la mise à disposition de locaux syndicaux;
- du droit de réunion dans les autres locaux universitaires selon les procédures administratives adéquates;
- du droit d'affichage sur les panneaux réservés à cet effet. L'affichage, en dehors de ces panneaux, est interdit et susceptible de sanction disciplinaire.

L'ensemble des moyens alloués aux organisations syndicales est calculé en fonction de leur représentativité et des ressources disponibles au sein de l'établissement.

Les affichages et distributions de documents ne doivent pas porter atteinte au fonctionnement du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche, au respect des personnes ainsi qu'à l'image de l'Université. Aucune confusion ne doit être possible entre d'une part l'Université et d'autre part les auteurs de tracts ou de documents distribués.

En dehors des panneaux réservés, l'apposition d'affiches, la distribution de tracts et documents est soumise à l'autorisation du Président.

Chapitre 2 : De l'ordre, de l'hygiène et de la sécurité

I. Du pouvoir du Président de l'Université

Article 9 : Principe

Le Président de l'Université est responsable du maintien de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux universitaires. A ce titre, il exerce les prérogatives définies par les articles L.712-2 et R.712-1 du code de l'éducation relatif à l'ordre et à la sécurité dans les enceintes des locaux universitaires.

Le Président est compétent pour prendre toute mesure utile pour assurer le maintien de l'ordre. En cas de désordre ou de menace de désordre, le Président peut, à titre temporaire, interdire à toute personne l'accès aux enceintes et locaux de l'Université et suspendre des enseignements.

Le Président peut déléguer les pouvoirs qui lui sont attribués pour le maintien de l'ordre soit à un vice-président non étudiant, soit au président du Conseil Académique, soit à un directeur d'UFR, d'école ou d'institut, soit au responsable d'un service de l'Université ou d'un organisme public installé dans ces enceintes ou locaux.

Article 10 : Compétences des vice-présidents et directeurs de composante

Les vices présidents, Président du Conseil Académique et directeurs de composante, qui auraient reçu la délégation de pouvoir prévue au précédent article prennent en cas de faits ou d'incidents de nature à troubler l'ordre ou la sécurité, toutes mesures qu'ils jugent nécessaires et en rendent compte sans délai au Président de l'Université.

Article 11 : Garantie

Le Président de l'Université veille à la conformité des locaux, installations, et appareils aux normes d'hygiène, de salubrité et de sécurité.

Les personnels et usagers doivent respecter les consignes générales de sécurité et les consignes particulières, notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des appareils et produits dangereux, en particulier dans les laboratoires. Elles sont affichées dans tous les bâtiments notamment dans les couloirs, salles d'enseignement et laboratoires.

Article 12 : Pouvoir disciplinaire

L'exercice du pouvoir disciplinaire à l'égard des enseignants chercheurs et des usagers est déterminé par :

- Les articles L.712-4 et L.712-6-2 du code de l'éducation et les articles R.712-9 à R.712-46 du code de l'éducation
- les articles, qui n'ont pas été abrogés, du décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche.

La procédure disciplinaire est engagée par le Président, devant la section disciplinaire du Conseil Académique compétente à l'égard de tout usager, lorsqu'il est présumé auteur ou complice, notamment :

- d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours organisé à l'Université ;
- d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'Université ;
- d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription dans un établissement d'enseignement supérieur privé lorsque cette inscription ouvre l'accès à

un examen de l'enseignement supérieur public ou d'une fraude ou tentative de fraude commise dans cette catégorie d'établissement ou dans une Université, à l'occasion d'un examen conduisant à l'obtention d'un diplôme national.

Les sanctions disciplinaires applicables aux usagers sont les suivantes :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans.
Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- 4° L'exclusion définitive de l'établissement ;
- 5° L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- 6° L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

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

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

Les sanctions prévues au 3° sans être assorties du sursis ainsi qu'aux 4°, 5°, et 6° entraînent en outre l'incapacité de prendre des inscriptions dans le ou les établissements publics dispensant des formations post-baccalauréat et de subir des examens sanctionnant ces formations.

La procédure disciplinaire mise en œuvre n'exclut pas l'engagement de poursuites pénales pour les mêmes faits.

II. Du respect des règles d'hygiène et de sécurité

Article 13 : Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Conformément aux dispositions du décret n° 2012-571 du 24 avril 2012 relatif aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (C.H.S.C.T) dans les établissements publics d'enseignement supérieur, un CHSCT a été créé au sein de l'Université par délibération du Conseil d'administration le 18 septembre 2012. Le CHSCT est composé de 14 membres ainsi répartis:

- 4 Représentants de l'administration
- 8 Représentants des personnels
- 2 Représentants des usagers.

Article 14 : Circulation, stationnement

Le code de la route doit être respecté au sein de l'UEVE. Lorsque des parkings sont mis à la disposition des personnes, l'Université ne saurait être mise en cause pour les dommages causés aux véhicules garés sur les dits parkings. L'Université utilise les moyens mis à sa disposition pour sanctionner les contrevenants.

L'usage des rollers, skateboards, patinettes, vélos et autres engins similaires est interdit sur le

domaine public extérieur, comme à l'intérieur des bâtiments, de l'Université.

Le règlement intérieur des parkings est annexé au présent règlement.

Article 15 : Locaux

15.1 Utilisation des locaux et accès au site

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination, à leurs horaires et à la mission de service public dévolue à l'Université. Les usagers et les personnels doivent veiller à les conserver dans un état compatible avec la réalisation de leurs missions, et notamment :

- respecter le travail des agents chargés du nettoyage et de l'entretien des locaux ;
- respecter la disposition des salles, de l'aménagement mobilier et immobilier ainsi que du nombre de personnes autorisées à se trouver dans les lieux, les installations pédagogiques, scientifiques et techniques, ne pas sortir les tables et les chaises ou tout autre mobilier des salles;

Il est interdit, sauf par nécessité de service ou par dérogation accordée par le Président, de se trouver dans l'enceinte de l'Université en dehors des heures et des jours d'ouverture.

Il est interdit de donner l'accès aux bâtiments et parkings de l'Université à des personnes extérieures à l'établissement.

Il est interdit de se restaurer dans les locaux de l'Université qui ne sont pas affectés à cet effet.

Tout projet de création, d'aménagement ou de transformation de locaux est obligatoirement soumis au Président de l'Université pour avis et validation auprès des services ou autorités compétentes (Direction du Patrimoine Immobilier et de la Logistique, Service Hygiène et Sécurité...).

Lorsque des locaux sont mis à disposition pour y organiser des réunions, manifestations, festivités, ceux-ci doivent être remis en état par les utilisateurs eux-mêmes. Le cas échéant la remise en état peut être refacturée à la charge des utilisateurs concernés.

Toute personne ayant dégradé des locaux (mobilier et immobilier) sera passible des sanctions disciplinaires applicables en la matière.

Toute personne témoin d'une situation de dégradation des locaux doit en informer immédiatement la Présidence de l'Université.

15.2 Tenue de réunions dans les locaux universitaires

Les réunions liées à la vie universitaire et tenues par des personnels et des usagers (pédagogiques, de laboratoire, syndicales) se tiennent librement dans le respect des règles de fonctionnement interne.

L'utilisation des locaux universitaires et la tenue de réunions à l'intérieur de ces locaux autres que celles mentionnées ci-dessus sont soumises à l'autorisation écrite et préalable du Président.

Les organisateurs de ces réunions restent responsables du contenu de leurs interventions et doivent clairement se dissocier de l'Université sauf autorisation écrite et préalable du Président.

Article 16 : Assistants de Prévention

Dans le champ de compétences des CHSCT, les assistants de prévention doivent être nommés par le ou les chefs de services concernés, parmi les personnels placés sous leur autorité. Ils exercent ainsi leurs compétences sous l'autorité de ce dernier.

Afin de formaliser les missions de l'assistant de prévention, le chef de service élabore une lettre de cadrage, transmise pour information au CHSCT.

L'assistant de prévention réalise l'évaluation des risques de son unité de travail. Il a également, pour mission de conseiller son chef de service dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

L'assistant de prévention bénéficie d'une formation préalable à sa fonction. La mission d'assistant de prévention est gratifiée d'une ou deux (selon le classement de l'unité de travail) journées de congés supplémentaires par an.

Article 17 : Registre santé et sécurité au travail

Les personnels et usagers sont invités à transcrire dans le « registre santé et sécurité au travail », placé auprès de l'Assistant de prévention de leur unité de travail respective, les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail (examen du contenu par le CHSCT). Le contenu du registre santé et sécurité au travail est également exposé lors des réunions du Conseil de laboratoire au moins 1 fois par an et à tout nouveau entrant et après chaque incident ou accident.

Article 18 : Accessibilité des bâtiments

Dans les bâtiments, la circulation des personnes doit être assurée. Les couloirs et les escaliers doivent être exempts de tout objet encombrant diminuant la largeur de passage ou gênant la circulation, de manière à assurer la vacuité des voies d'évacuation. Il est strictement interdit de rendre non utilisable une sortie ou une issue de secours réglementaire.

Article 19 : Cas d'urgence (incendie, accident, malaise...)

L'organisation des secours d'urgence repose sur :

- l'appel rapide des secours extérieurs (S.A.M.U. :15 : Pompier : 18),
- les sauveteurs secouristes du travail,
- les consignes à suivre affichées dans tous les locaux.

De plus, dans le cas des légers malaises des usagers ou des personnels, ils ont la possibilité de se reposer au service médical.

En cas de départ de feu ou de déclenchement de l'alarme incendie, il est obligatoire de suivre impérativement les consignes générales de sécurité affichées dans le bâtiment en évacuant calmement vers le point de rassemblement situé à l'extérieur (panneau de signalisation vert). L'alerte doit être donnée rapidement aux services de secours en cas de feu avéré (Pompiers – Tél. : 18).

III. De la protection des personnes et des biens

Article 20 :

20.1 Produits illicites et tabac :

La détention, la consommation et la vente de produits stupéfiants sont interdites. Les contrevenants peuvent faire l'objet de poursuites pénales et/ou disciplinaires.

L'accès des locaux peut être interdit à toute personne sous l'empire de ces substances. Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments de l'Université et plus particulièrement dans les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent un lieu de travail.

20.2 Des sanctions

Conformément au code de la santé publique (art. R3511-1 et R3512-1) le fumeur peut se voir infliger une amende pour une contravention de 3^{ème} classe (art. 131-13 du code pénal) si les

forces de l'ordre interviennent dans les locaux ou est traduit devant la section disciplinaire de l'établissement conformément à l'article 12 du présent règlement.

20.3 Objets dangereux : L'introduction d'armes ou d'objets dangereux pouvant revêtir le caractère d'arme par destination est strictement interdite dans l'enceinte de l'Université.

Article 21 : Conduites addictives et alcool

Le présent article a pour objet de contribuer à la prévention des conduites addictives sur le lieu et pendant le temps de travail. Il s'agit de faire prendre conscience à chacun des risques que font peser les conduites addictives et notamment l'alcool sur la santé mais aussi sur la sécurité des personnes et des biens, celle des collègues comme celle des usagers.

21.1 – Dispositions relatives à l'alcool

21.1-1 Introduction ou distribution d'alcool

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer de l'alcool dans l'enceinte de l'Université, exception faite du CROUS, qui bénéficie d'un agrément. Les boissons énumérées à l'article R.4228-20 du code du travail (le vin, la bière, le cidre et le poiré), peuvent éventuellement être distribuées et consommées après l'accord du Président de l'Université, notamment dans le cadre de manifestations exceptionnelles.

21.1-2 État d'ivresse

Il est interdit à toute personne de laisser entrer ou séjourner dans l'enceinte de l'Université des personnes en état d'ivresse (article R.4228-21).

Un état d'ivresse est suspecté lorsque plusieurs signes sont constatés tels que :

- Difficultés d'expression,
- Propos incohérents et/ou répétitifs,
- Difficultés de tenir l'équilibre,
- Altération du comportement (absences courtes et répétées de son poste de travail, désinhibition avec conduite dangereuse, incapacité à la prise de décisions cohérentes, troubles de l'humeur générateurs d'irritabilité et d'agressivité),
- Refus des règles de sécurité,
- Odeur spécifique de l'haleine alcoolisée,
- Détention ou consommation d'alcool.

Tout agent qui constate un tel état doit alerter le responsable du service ou de la composante concerné ainsi que l'assistant de prévention. En cas d'absence du responsable hiérarchique, l'alerte doit être donnée à la direction des ressources humaines, ou en l'absence de ses cadres, au responsable du service hygiène et sécurité.

21. 1-3 Formalisation du constat d'un état d'ivresse

En cas d'ivresse ou de troubles du comportement liés à l'alcool, le responsable hiérarchique devra décider si l'agent peut être maintenu ou non à son poste de travail. Il doit prendre note, en utilisant la fiche de constat de situation à risque en particulier si l'agent occupe un poste comportant des risques professionnels (tels que définis à l'article 28.1), des divers signes constatés.

21. 1-4 Contrôle d'alcoolémie

Si une ivresse alcoolique est suspectée, le responsable hiérarchique a la possibilité de proposer à l'agent qui occupe un poste à risques professionnels (cf article 23.4), un contrôle d'alcoolémie par éthylotest.

On entend par responsable hiérarchique, le directeur de la composante, le responsable administratif et financier (RAF), les responsables de direction. En cas d'absence ou d'empêchement, la direction des ressources humaines et/ou le responsable du service hygiène et sécurité assurent ce rôle.

L'éthylotest utilisé doit être conforme aux normes applicables aux éthylotests chimiques (NF X 20702) et ou éthylotests électroniques (NF X 20704).

L'agent sera informé de la possibilité qu'une tierce personne soit présente lors de l'alcooltest et de la possibilité de procéder à une contre-expertise sous 2 heures horodatées.

Si l'éthylotest est positif, l'agent est considéré en état d'imprégnation alcoolique. Si l'éthylotest est négatif, l'agent est considéré comme n'étant pas en état d'imprégnation alcoolique.

Il appartient au responsable hiérarchique, le jour du constat, de prendre contact avec le médecin de prévention, pour convenir des dispositions à prendre. Si le médecin de prévention est présent, le responsable hiérarchique fait accompagner l'agent au service de médecine de prévention.

Le médecin de prévention proposera les mesures les plus adaptées (envoi chez le médecin traitant du personnel concerné ou vers le service d'urgence de l'hôpital le plus proche).

En cas d'absence du médecin, le responsable hiérarchique prend les mesures les plus adaptées. Si l'agent semble ne pas pouvoir être maintenu dans son activité sur son lieu de travail, il peut être :

- dirigé vers un acteur de santé (hospitalisation par le SAMU ou les pompiers, envoi chez le médecin traitant de l'agent)
- raccompagné à son domicile où un adulte devra être présent pour le prendre en charge

Toute situation violente relève des forces de l'ordre (police nationale/police municipale).

Le responsable hiérarchique devra veiller au respect des dispositions prévues par le présent règlement, concernant la prise en charge des personnes en état d'ivresse.

21. 1-5 Établissement d'un rapport et consultation de reprise

Il appartient au responsable hiérarchique d'établir un rapport détaillant les faits. Le rapport accompagné de la fiche de constat sera transmis à l'agent lors de l'entretien de reprise. L'agent complète la fiche de constat avec ses éventuelles observations et la signe.

Une copie des documents sera adressée pour information au médecin de prévention et à la DRH. Ces documents seront classés à la DRH dans un dossier séparé du dossier administratif de l'agent, car ils n'ont pas vocation à suivre l'agent en cas de départ de l'établissement.

Dans le cadre du suivi de l'agent à sa reprise d'activité, le médecin de prévention lui proposera une consultation. Il appartient au médecin de prévention d'assurer le cas échéant un accompagnement à long terme de l'agent.

21. 1-6 Sanctions disciplinaires

Les situations d'état d'ivresse au travail dûment constatées (éthylotest, fiche de constat), peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires prévues par les lois et les règlements portant statut de la fonction publique de l'Etat.

Article 22 : Harcèlement

Article 222-33-2 du Code Pénal Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Toute personne qui estime être victime d'une forme de harcèlement doit contacter le service compétent :

- Pour les usagers : Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SUMPPS).
- Pour le personnel : médecin de prévention des personnels, du Responsable Hygiène et Sécurité ou de la Direction des Ressources Humaines.

Toute personne témoin d'une situation de harcèlement doit en informer la Présidence de l'Université

Ces faits peuvent faire l'objet en sus de poursuites disciplinaires par l'intermédiaire de la section disciplinaire de l'établissement après transmission d'un dossier relatant les faits auprès du Président de l'Université.

Article 23 : Entretien et conformité des installations

Le chef de service, directeur de laboratoire s'assure que les installations dont il a la charge sont entretenues en conformité avec la réglementation. Sont particulièrement concernés : installations électriques, réseaux gaz combustible et spéciaux (y compris flexibles), système de sécurité incendie, extincteurs, dispositifs de désenfumage, appareils sous pression (liste non exhaustive).

Un organisme agréé et indépendant doit vérifier de façon périodique, les installations spécifiques notamment : appareils sous pression, machines, équipements de protection collective et individuelle (liste non exhaustive).

Article 24 : Moyens de secours

Tous les moyens de secours équipant un bâtiment doivent être maintenus en bon état de fonctionnement.

Pendant la présence du public dans un bâtiment, un représentant de la direction de la composante, du service ou du laboratoire concerné(e) doit être présent. Une surveillance permanente doit être assurée par une ou plusieurs personnes spécialement formées pour assurer l'évacuation du public en cas de nécessité et faciliter l'intervention des services d'urgence.

Article 25 : Intervention d'une entreprise extérieure

Toute demande de travaux réalisée par une entreprise extérieure nécessite l'élaboration d'un plan de prévention co-signé par l'intervenant et l'utilisateur dans les deux cas suivants :
Opération représentant un volume égal au moins à 400 heures sur une période supérieure ou égale à 12 mois.

Travaux dangereux selon l'arrêté du 19 mars 1993.

Ce plan de prévention doit être porté à la connaissance des agents concernés avant l'intervention. Il contient notamment les mesures de prévention à mettre en œuvre pour assurer la sécurité des usagers et des personnels de l'Université ainsi que des agents de l'entreprise extérieure.

Un permis de feu doit être également établi en cas de travaux présentant un point chaud (soudage, meulage...) pouvant déclencher involontairement l'alarme incendie du bâtiment (détecteurs incendie au plafond) ou provoquer un départ de feu par projection de matières incandescentes.

IV. De la santé et de la sécurité au travail

Article 26 : Accident du travail

En cas d'accident, le personnel concerné est invité à transmettre la déclaration auprès de la direction des ressources humaines de l'établissement au plus tôt (soit de préférence dans les 24h) accompagnée de tous les documents pouvant corroborer les faits (certificats médicaux, témoignages écrits de témoins oculaires ...) afin de permettre sa prise en compte rapide.

Article 27 : Médecine préventive

27.1 Pour l'utilisateur

Chaque usager *primo entrant* doit subir une visite médicale auprès du Service Universitaire de la Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SUMPPS).

27.2 Pour les personnels

Chaque agent doit subir une visite médicale professionnelle tous les cinq ans auprès du Service de Médecine de Prévention pour les Personnels (SMPP). Les agents soumis à des activités à risques bénéficient d'un suivi médical renforcé par une visite médicale au minimum annuelle.

Article 28 : Dangers au poste de travail

28.1 Postes à risques professionnels

Sont considérés comme postes à risques professionnels :

- Personnel en contact avec le public (agents d'accueil, enseignants,...) ;
- Personnel assurant la sécurité des biens et des personnes (agents de sécurité, agents de sécurité incendie, gardien,...) ;
- Personnel manipulant des agents biologiques pathogènes ;
- Personnel manipulant des agents chimiques dangereux ;
- Personnel manipulant des agents cancérigènes, mutagènes et toxiques pour la reproduction ;
- Personnel manipulant des rayonnements ionisants ;
- Personnel utilisant des machines-outils fixes ou électroportatives (machines à bois, tronçonneuse, presse, tour, scie, centrifugeuse ;
- Personnel travaillant sur des installations électriques;
- Personnel travaillant en hauteur ;
- Personnel réalisant des travaux de soudure ;

- Personnel conduisant des véhicules de service et engins (voiture, engins de manutention...);
- Personnel manipulant des outils coupants, tranchants (verreries, cutter,...);
- Personnel portant des charges lourdes ou encombrantes ;
- Personnel travaillant avec des équipements sous pression ou des liquides cryogéniques (bouteilles de gaz, autoclave, azote liquide,...) ;
- Tout nouveau poste considéré comme dangereux.

28.2 Consignes concernant les dangers du poste de travail

Les équipements de protection collective rendus nécessaires du fait de la dangerosité des activités menées doivent être maintenus en état optimal de fonctionnement et utilisés en priorité sur les équipements de protection individuelle. A défaut, tout agent ou usager de l'Université ou tout agent d'une entreprise extérieure doit utiliser les équipements de protection collective et porter les équipements de protection individuelle rendus indispensables par la nature de l'activité (enseignement, recherche, maintenance, activités culturelles ou sportives, etc.). Nul ne peut contraindre une personne à pratiquer une activité susceptible de présenter des risques en l'absence des équipements de protection collective et/ou individuelle rendus nécessaires, ces derniers devant être adaptés et conformes à la réglementation.

Des consignes de sécurité doivent être établies et affichées à destination des personnels et des usagers pour tout danger identifié. Pour les manipulations et activités de chimie, biologie, mécanique et radioactivité, le port de la blouse est obligatoire, tout comme le port des lunettes de sécurité et des gants (activités engendrant des risques de projection, de contamination, de brûlure, etc.). Les équipements de travail utilisés dans le cadre des activités à risques doivent être périodiquement contrôlés. Chaque utilisateur d'un équipement de travail doit avoir bénéficié d'une formation adaptée propre à assurer sa sécurité et celle des autres.

Article 29 : Formation à la prévention des risques

Tout nouveau personnel arrivant à l'Université, quel que soit son statut et son activité, doit bénéficier d'une sensibilisation à la sécurité. La participation à cette session de sensibilisation est obligatoire. En cas d'impossibilité, la personne doit prévenir le pôle Formation-Concours (Direction de la Gestion des Personnels) afin d'être inscrite à une session ultérieure. Tout refus de participer à cette formation ou l'absence non justifiée peut engager en cas d'accident la responsabilité pénale de l'intéressé sans préjudice des poursuites disciplinaires dont il peut faire l'objet.

Un complément de formation doit être donné aux nouveaux arrivants sur le poste de travail afin qu'ils en connaissent les spécificités, l'organisation et les risques particuliers. Cette formation obligatoire est organisée sous la responsabilité et à l'initiative des chefs de services concernés et peut être dispensée par l'assistant de prévention de l'unité.

Article 30 : Risques chimiques

Les produits chimiques commandés ou stockés (obligatoirement dans les locaux et équipements prévus à cet effet) doivent être réduits au strict minimum, afin de minimiser le risque de sinistre et de saturation des locaux dédiés. Le stockage de ces produits doit être « limité à la quantité nécessaire aux expériences ou manipulations en cours » conformément à l'article R.10 de l'arrêté du 13 janvier 2004.

Les listes de produits chimiques et de gaz doivent être affichées en amont du local où ils sont stockés et/ou utilisés et détenues par la direction de la composante. Tout produit chimique doit être clairement identifié à l'aide d'une étiquette réglementaire.

Les *fiches de données sécurité* et consignes de sécurité doivent être communiquées aux personnels et usagers et affichées sur le lieu de travail. Toute personne doit au cours de ses activités respecter les bonnes pratiques de laboratoire, notamment en choisissant les produits qui présentent le moins de danger et en excluant les produits interdits ou fortement déconseillés (se référer pour cela à la réglementation et aux normes en vigueur).

Article 31 : Travailleur isolé

Conformément au décret n°92-158 du 20 février 1992, il est communément interdit de travailler seul, quelle que soit l'activité exercée tout particulièrement lorsque l'activité est exercée en horaires décalés (soir, nuit, week-end, etc.) ou pour effectuer des travaux dangereux ; dans ces cas, l'agent doit être accompagné d'une autre personne.

De manière très exceptionnelle, au cas d'absolue nécessité d'effectuer un travail seul et/ou en dehors des horaires normaux de fonctionnement, le chef de service doit en être impérativement informé. Ce dernier apprécie si la demande de l'agent est réellement justifiée et le, cas échéant, délivre obligatoirement à l'agent sous sa responsabilité un accord nominal écrit, en précisant les activités autorisées et interdites ainsi que les consignes de sécurité à respecter. L'agent concerné par le travail isolé doit également disposer, dans la mesure du possible, d'un dispositif d'alerte fiable.

Article 32 : Droit et devoir de retrait

L'agent alerte immédiatement l'autorité administrative compétente de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Il peut se retirer d'une telle situation. Celle-ci est portée sur le « registre de signalement de danger grave et imminent » tenu par la direction de l'Université.

Aucune sanction ne peut être prise envers la personne ayant fait valoir son droit de retrait dès lors que celui-ci est exercé de bonne foi, ne met pas en danger la vie d'autrui et que la procédure a été respectée.

Chapitre 3 : Dispositions relatives aux personnels

Article 33 : Obligations professionnelles

Les droits et les obligations des personnels sont définis notamment par le statut général (loi n°83-634 du 13 juillet 1983, loi n° 84-16 du 11 janvier 1984), les statuts particuliers et le Code de l'Éducation.

Conformément au principe de laïcité, de neutralité et à l'obligation de réserve, les agents publics (sauf exception légale) quel que soit leur rang dans la hiérarchie ou les personnes intervenant dans le cadre d'une mission de service public (à quelque titre que ce soit), ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou leurs croyances religieuses par des signes ostentatoires notamment vestimentaires et doivent faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression, tant écrite qu'orale, de leurs opinions personnelles, à l'égard des usagers et des autres agents du Service Public.

La liberté d'expression des Enseignants-chercheurs, Enseignants ou chercheurs est définie à l'article 34 du présent règlement.

Conformément à la législation en vigueur, tout agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie ne doit pas divulguer au public les informations, documents ou faits dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Le Président de l'Université veille au respect du principe de laïcité au sein de l'Université.

L'annexe n°8 sur la charte de déontologie des chercheurs fixent le cadre de l'activité des personnels effectuant de la recherche notamment concernant leurs obligations.

Article 34 : Indépendance et liberté d'expression

Conformément aux principes constitutionnels d'indépendance des universitaires et à l'article L. 952-2 du code de l'éducation, les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent, conformément aux traditions universitaires, les principes de tolérance et d'objectivité.

Chapitre 4 : Dispositions relatives aux usagers

Article 35 : Bizutage

Le fait d'amener autrui à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants est un délit punissable dans les conditions prévues par l'article 225-16-1 du Code pénal. Le fait de bizutage peut donner lieu à des poursuites disciplinaires indépendantes de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Le bizutage est puni de 6 mois d'emprisonnement et de 7 500€ d'amende. Il est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende lorsqu'elle est commise sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de son auteur.

Article 36 : Comportement des usagers

Aucun motif d'ordre religieux, philosophique, politique ou en considération de sexe ne peut être invoqué pour refuser de participer à certains enseignements, empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs, refuser de participer à certaines épreuves d'examens, contester les sujets, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Le port, par les usagers de l'Université, de tenues vestimentaires manifestant une appartenance religieuse est compatible avec le principe de laïcité applicable dans les établissements d'enseignement supérieur.

Toutefois, pour certaines activités dans le cadre des enseignements ou de la recherche, et notamment les séances de travaux dirigés, de travaux pratiques ou toute autre activité comportant la manipulation de substances ou d'appareils dangereux et/ou nécessitant le port de tenues vestimentaires adaptées, les usagers concernés adoptent une tenue appropriée aux impératifs d'hygiène et de sécurité.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, dans le cadre de la pratique des activités physiques, sportives et artistiques (APSA), les usagers doivent revêtir une tenue adaptée.

Le non-respect des obligations d'hygiène et de sécurité peut faire l'objet de poursuites disciplinaires.

Le port de tenues, ne permettant pas l'identification des usagers lors des examens, est prohibé. Afin d'éviter les risques de substitution de personnes lors des examens, les usagers doivent avoir le visage clairement visible et identifiable conformément à la Charte des examens.

Article 37 : Plagiat

Les travaux universitaires individuels ou collectifs doivent revêtir un caractère personnel.

Conformément au Code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit, faite sans le consentement de son auteur, est illicite. Le délit de contrefaçon (plagiat) peut donner lieu à des poursuites pénales et à des poursuites disciplinaires. Le code de propriété intellectuelle dans son article L. 335-2 prévoit que l'auteur d'une contrefaçon puisse être sanctionné d'une peine de prison de 3 ans et d'une amende de 300 000€.

Seules de courtes citations sont autorisées. Elles doivent être mises entre guillemets, le nom de l'auteur et la source dont elles sont tirées sont clairement indiqués.

Article 38 : Organisation des examens

L'organisation des examens est régie par une Charte des examens arrêtée par la CFVU et affichée dans l'enceinte de l'Université ainsi que sur le site Internet de l'Université.

Cette charte est annexée au présent règlement.

Les étudiants handicapés doivent faire connaître aux services compétents, dans un délai raisonnable, s'ils souhaitent bénéficier d'aménagements portant sur les conditions d'examens ou de concours, conformément aux articles D. 613-26 à D. 613-30 du Code de l'éducation.

Article 39 : Utilisation des outils numériques

Les usagers sont autorisés à utiliser les outils numériques pour la prise de notes à condition que cela ne perturbe pas le fonctionnement normal du cours/TD/TP, et sans opposition de l'enseignant.

Article 40 : Enregistrement des cours

Vu le Code civil,

Vu le Code de la propriété intellectuelle,

Les cours ne peuvent être enregistrés avec des systèmes ou supports d'enregistrements sonores ou vidéos numériques, sans autorisation préalable de l'intervenant. La reproduction, la diffusion ou l'exposition des cours est soumise à autorisation de l'auteur.

Chapitre 5 : De l'informatique

Article 41 : L'utilisation des moyens informatiques et des systèmes d'information

Chaque utilisateur des moyens informatiques et des systèmes d'information s'engage à respecter les règles de la charte pour l'utilisation des moyens informatiques et des réseaux de l'UEVE. Le Président représente l'autorité qualifiée de sécurité des systèmes d'information (AQSSI), à ce titre il prend toutes les décisions concernant ce domaine en s'appuyant sur la politique de sécurité des systèmes d'information de l'Etat (PSSIE) et la chaîne fonctionnelle SSI ministérielle.

Article 42 : Protection des données personnelles / Fichiers informatiques

La création de tout fichier contenant des informations personnelles doit faire l'objet de formalités préalables à sa mise en œuvre auprès du Correspondant Informatique et Libertés (CIL) qui se chargera des formalités à mettre en place auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Les informations nominatives et individuelles concernant les personnels et usagers de l'Université ne peuvent être communiquées par les services de l'Université à des tiers sans demande préalable au CIL.

Chapitre 6 : Du développement durable et de la protection de l'environnement

Article 43 : Déchets ménagers

Ces déchets doivent être éliminés à l'aide des moyens mis en place par l'établissement public compétent.

Article 44 : Tri des déchets

Les personnels et usagers sont tenus de trier les déchets et d'utiliser les dispositifs mis en place au sein de l'Université afin de permettre le recyclage et la valorisation des déchets.

44.1 Déchets de laboratoires

Il est strictement interdit d'éliminer des déchets dangereux et/ou polluants par un rejet dans l'environnement ou via les filières de traitement des déchets ménagers.

Les déchets spécifiques produits par les activités de recherche ou d'enseignement revêtant un caractère dangereux doivent être éliminés via des filières spécifiques respectant la réglementation en vigueur et en coordination avec le service H&S de l'Université.

En cas de dépôts hors des lieux de collecte, les responsables des structures ou les individus, leurs auteurs encourent des sanctions disciplinaires et la mise à leur charge du coût d'enlèvement.

44.2 Déchets informatiques

Les déchets et consommables informatiques sont des déchets dangereux et leur élimination au titre des ordures ménagères est interdite. Les matériels informatiques et les consommables usagés doivent être éliminés par une filière autorisée par les moyens mis en place par l'Université d'Evry Val d'Essonne.

Article 45 : Transport de matières dangereuses

Tout transport de produits ou déchets dangereux (solvants, déchets chimiques, sources et déchets radioactifs, déchets biologiques...), y compris pour un court trajet, doit être effectué dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur.

Article 46 : Lutte contre le gaspillage et économie d'énergie

Il est demandé à tous de contribuer activement aux économies d'énergie et de consommables dans un souci de protection de l'environnement et de réorientation des crédits ainsi économisés. Doit notamment être privilégiée l'impression en noir et blanc et recto verso des documents. Les appareils de chauffage individuels sont à proscrire en raison du coût énergétique et du risque d'incendie. Les dispositifs d'éclairage et autres appareils électriques (ordinateurs, photocopieuses, etc.) ne doivent rester sous tension qu'en cas de nécessité absolue.

L'utilisation des fluides (chauffage, électricité et eau) doit être effectuée, dans la mesure du possible, en respectant les principes de lutte contre le gaspillage ou d'économie d'énergie (interruption du chauffage en cas d'ouverture des fenêtres ou lors de congés, éteindre les lumières dans les pièces inutilisées...)

Titre 3 : Dispositions finales

Article 47 : Application du règlement intérieur

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des membres de la communauté universitaire.

Le non-respect des dispositions du présent règlement intérieur peut faire l'objet de poursuites disciplinaires, sans préjudice de poursuites pénales qui peuvent être engagées à raison des mêmes faits.

Article 48 : Adoption du règlement intérieur

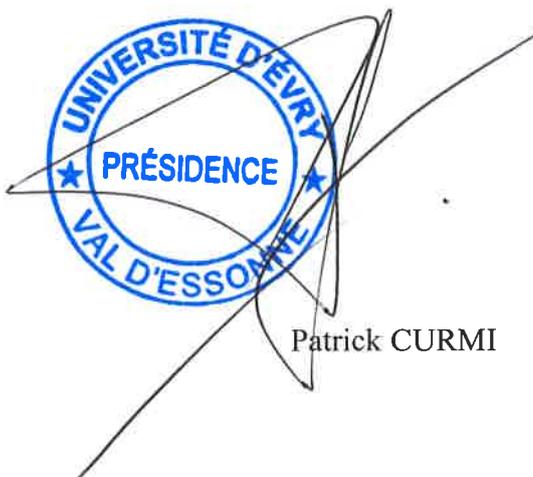
Le présent règlement intérieur est adopté par le Conseil d'Administration de l'Université à la majorité absolue des membres le composant. Il peut être modifié dans les mêmes conditions.

Ses dispositions n'ont pas un caractère limitatif. Les dispositions du règlement intérieur prévalent sur les règlements de toutes instances internes de l'Université.

Toute modification du règlement intérieur peut être demandée par le Président de l'Université ou par toute personne selon les modalités prévues à l'article 1er du présent règlement.

Évry, le 31 janvier 2017

Le Président de l'Université
d'Évry-Val-d'Essonne



Patrick CURMI

Annexe n°1

Liste des commissions, sous-commissions et comités

Thèmes	Commission/Sous-commissions /Comités	Instances de rattachement ou service gestionnaire de l'instance
Formation/Enseignement	Commission sociale d'Etablissement	CFVU
	Commission UEL	
	Commission d'exonération des frais d'inscription (FI)	
	Commission Vie Etudiante	
	Conseil documentaire	BU
	Commission de la Formation Continue	SCFC
	Commission de remise sur tarifs pour la formation continue	SCFC
	Commission d'inscription tardive	DSG
Handicap	Commission Handicap	CFVU
	Commission du handicap	CAC
DRH	Comité Technique	DRH
	Commissions paritaires d'établissement	DRH
	Commission des doctorants contractuels	DRH
	Commission des enseignants du second degré	DRH
	Commission d'Action Sociale	DRH
	Commission consultative paritaire pour les agents non titulaires	DRH
Relations internationales	Commission Internationale	CA/CAC
Locaux	Commission des locaux	CAC
	Commission universitaire d'attribution de logements CROUS	CFVU
Hygiène et sécurité	Comité Hygiène et Sécurité et des conditions de travail	HS
Numérique	Conseil Stratégique du numérique	DISI
	Conseil Administratif des Ressources Informatiques	DISI
	Commission du numérique	CAC
Statuts	Commission des statuts	CA/CR/CFVU
Finances	Commission Mixte des Moyens	CA/CAC
	Commission des Marchés publics à procédure formalisée	DAF
Disciplinaire	Section disciplinaire	CAC

Annexe n°2

Charte de l'étudiant

Article 1

L'Université d'Evry Val d'Essonne est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel relevant de l'article L.711-1 du code de l'éducation. Conformément à l'article L.141-6 du code de l'éducation et à la circulaire du Premier ministre du 13 avril 2007 concernant la charte de la laïcité dans les services publics. Le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique; il tend à l'objectivité du savoir; il respecte la diversité des opinions; il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique.

Article 2

L'Université s'attache, dans l'ensemble de ses activités, et en particulier dans ses enseignements, à promouvoir notamment les valeurs de respect de la dignité humaine et la volonté de favoriser les progrès de la raison.

Article 3

Les étudiants, disposent de la liberté d'expression de leurs opinions politiques, philosophiques, syndicales ou religieuses qu'ils peuvent exercer à titre individuel et collectif conformément aux dispositions des articles L.811-1 à L 811-4 du code de l'éducation.

Article 4

Cette liberté d'expression et d'opinion se manifeste dans des conditions qui ne portent pas atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'Université. Egale pour tous, elle impose le respect des opinions des autres personnes participant au fonctionnement de l'Université et elle ne saurait justifier des actes de prosélytisme, de pression ou de contrainte exercés sur des enseignants ou d'autres usagers.

Article 5

Les atteintes à la dignité de la personne, les discriminations fondées sur l'origine, le sexe et l'orientation sexuelle, la situation de famille, l'état de santé, les opinions politiques ou syndicales, l'appartenance à une religion déterminée ne sauraient être tolérées au sein de l'Université. Les tenues et accessoires qui ne permettraient pas de garantir la sécurité de chacun ou qui constitueraient une forme d'incitation à la haine ou à la discrimination sont interdits sur l'ensemble des sites de l'Université.

Article 6

Aucun domaine, aucune question ne peuvent être exclus par principe du champ de l'étude universitaire car incompatible avec ses principes fondamentaux.

Article 7

Les étudiants ne peuvent, pour des motifs politiques, philosophiques, religieux, refuser de participer aux enseignements et épreuves définis par le règlement de contrôle des connaissances, ni contester le choix d'un examinateur; toutefois l'enseignant, notamment dans le cas d'examen oral ou de soutenance individuelle, peut tenir compte des contraintes des étudiants pour fixer les horaires et jour de passage.

Le respect de ces règles conforte le principe d'égalité dans le cadre du contrôle des connaissances.

Annexe n°3

Charte des examens

PREAMBULE

La présente Charte des Examens est annexée au Règlement Intérieur de l'Université. Elle en fait partie intégrante et est opposable à tous les usagers de l'Université. Elle s'applique ainsi à l'ensemble des cursus et notamment ceux de licence et de master afin d'offrir aux usagers une garantie d'égalité, de clarté et de transparence.

I. MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

Les modalités de contrôle des connaissances, définies à l'article L.613-1 du code de l'Education, règlementent les conditions d'obtention de chacun des diplômes délivrés par l'Université d'Evry-Val-d'Essonne. Ils sont votés en Commission de la Formation et de la Vie Universitaire.

Ils sont obligatoirement arrêtés et portés à la connaissance des usagers, au plus tard un mois après le début des enseignements. **Les modalités de contrôle des connaissances ne peuvent être modifiées ultérieurement en cours d'année.**

Ainsi, il est impératif qu'avant le début de chaque année universitaire, chaque modalités de contrôle des connaissances soit conforme aux dispositions réglementaires en vigueur notamment l'Arrêté du 1er août 2011 relatif à la licence, l'Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master et l'arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle.

Dans chaque modalités de contrôle des connaissances le régime général d'examen est prévu ainsi que le régime spécial d'étude (notamment usagers engagés dans la vie active, ayant des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou sportifs de haut niveau) et un régime aménagé pour les usagers en situation de handicap (circulaire n°2011-220 du 27 décembre 2011).

II. ORGANISATIONS DES EXAMENS

1. SESSIONS D'EXAMEN

Pour chaque semestre du cursus, les connaissances sont évaluées par une première session d'examens dite session initiale en fin de semestre, qui, selon les filières peut être remplacée en totalité ou partiellement par un contrôle continu en cours de semestre.

En cas de session d'examens groupés, une semaine de révision est fixée avant chaque période d'examen dans la mesure du possible. Dans le cas d'examens non groupés, un délai de 15 jours sera garanti, pour l'enseignement considéré, entre la fin du dernier cours et la date de l'examen dans la mesure du possible.

Une session de rattrapage permet aux usagers qui n'auraient pas validé leur année lors de la session initiale de rattraper les matières nécessaires à l'obtention de leur diplôme. Cette session de rattrapage est organisée avant les vacances estivales à l'exception des formations en apprentissage. Pour ce faire, les filières mettent en place des mesures spécifiques d'accompagnement permettant une préparation supplémentaire des usagers avant le passage des examens de la seconde session. Un calendrier définissant les périodes d'enseignement et d'examen est voté chaque année par le Conseil d'Administration après adoption par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire. Pour les licences, un délai de 15 jours doit être respecté entre la publication des résultats de la session initiale et la session de

rattrapage.

2. CONVOCATION DES USAGERS AUX EXAMENS

Le calendrier des épreuves terminales écrites et orales de première et deuxième session, avec indication de la date et du lieu d'examen, est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage, sous panneau fermant à clé.

Le délai entre l'affichage, sur le lieu de convocation et l'examen ne peut en aucun cas être inférieur à 2 semaines.

La nature du matériel et des documents autorisés pendant l'épreuve sera indiquée sur la convocation et rappelée en début d'épreuve et sur le sujet.

Une convocation individuelle peut être fournie sur demande justifiée d'un usager et sera obligatoirement envoyée aux usagers inscrits en examen final.

3. SUJETS D'EXAMEN

L'enseignant qui rédige le sujet est responsable de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet.

Il précise sur le sujet le nom, la date et la durée de l'épreuve ainsi que les documents ou matériels autorisés. A défaut de mention, il est considéré qu'aucun document ou matériel ne sera autorisé pendant l'épreuve. L'enseignant peut également mentionner la notation applicable et proposer plusieurs sujets au choix.

L'enseignant doit être présent sur les lieux de l'examen afin de fournir toutes informations nécessaires notamment en cas d'éventuelles erreurs dans l'intitulé et ainsi de pouvoir établir un nouveau sujet le cas échéant. En cas d'empêchement, pour raison de force majeure, il désigne obligatoirement un représentant enseignant qualifié et indique ses coordonnées (adresse et numéro de téléphone) permettant de le joindre.

Le personnel administratif des scolarités se charge de reproduire les sujets, si ceux-ci ont été fournis au moins 15 jours minimum avant la date de l'examen et en assure la confidentialité jusqu'à la date d'examen.

III. CONDITIONS DES EXAMENS

1. DEROULEMENT DES EPREUVES

Le personnel administratif des Scolarités de filière fournit la liste d'émargement, le procès-verbal et les copies d'examen à l'exception du contrôle continu et des examens de TP/TD. Il met en œuvre, en lien avec le Service Accueil Handicap et le médecin agréé les dispositions nécessaires et adaptées aux usagers en situation de handicap notamment en prévenant les surveillants et enseignants des mesures applicables pour chaque usager.

Au début de l'épreuve, l'étudiant doit présenter sa carte d'étudiant ou à défaut un certificat de scolarité accompagné de sa carte nationale d'identité ou de son passeport.

Tout usager qui ne serait pas inscrit sur la liste des usagers autorisés à composer (domaine résultat Apogée), éditée par les scolarités pédagogiques, ne peut pas participer à l'épreuve.

2. CAS PARTICULIER DU CONTRÔLE CONTINU

Le contrôle continu désigne un ensemble d'évaluations (devoir sur table, devoir personnel hors établissement, interrogation orale, dossier, etc.) réparties tout au long d'un semestre.

Le contrôle continu implique :

· l'assiduité de l'usager aux activités pédagogiques organisées dans le cadre de la formation

- peut être effectué sous forme d'interrogation écrite ou orale, compte rendu de TP, devoir à remettre à l'enseignant, exposé etc., selon la libre appréciation de l'enseignant responsable de la matière
- ne fait pas l'objet de convocation par courrier
- peut avoir lieu pendant les heures d'enseignement
- doit faire l'objet de plusieurs notes dans les matières.
- évalue une partie de l'enseignement
- peut ne pas être annoncé et ne concerner à chaque fois que quelques usagers du cursus

3. DROITS ET DEVOIRS DES USAGERS

Les usagers doivent composer personnellement et seuls (sauf dispositions contraires). Toute communication, entre usagers et vers l'extérieur, est prohibée.

Ils ne peuvent pas utiliser un matériel ou document non autorisés explicitement. Le téléphone portable ou tout autre outil électronique ou non de communication ou d'enregistrement sont interdits sauf dispositions contraires.

Le téléphone portable ou tout autre outil électronique doit être rangé dans les sacs. Les sacs ne doivent pas se trouver à proximité des tables de composition, ils doivent être placés à l'entrée ou à la sortie des salles d'examen. Les usagers ne doivent pas laisser de trousse sur leur table.

Ils ne doivent pas troubler le bon déroulement de l'examen et doivent respecter le règlement intérieur de l'Université.

Les surveillants doivent rappeler toutes ces règles en début d'épreuve.

Toute absence aux examens, contrôle continu ou examen terminal doit être justifié. Les dispositions applicables sont prévues par les Modalités de Contrôle des Connaissances.

4. SURVEILLANCE DES SALLES D'EXAMEN

Le personnel administratif des Scolarités n'a pas la charge de la surveillance des salles d'examen. Celle-ci est réalisée par les enseignants titulaires ou vacataires et notamment les enseignants de la discipline.

Les surveillants (dans la mesure du possible au minimum 2 par salle) doivent être informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains usagers. Au-delà de cent usagers, il faut prévoir au minimum trois surveillants dont un est nécessairement le responsable du sujet ou son représentant. En cas de dédoublement de salle, pour une même épreuve et un même sujet, le responsable du sujet ou son représentant s'assure du bon déroulement de l'épreuve.

Les examens de durée différente ne pourront se dérouler dans la même salle.

Les surveillants doivent être présents quinze minutes au moins avant le début de l'épreuve. Ils doivent vérifier l'identité des usagers présents avec la carte d'étudiant à l'entrée de la salle ou en passant dans les rangs.

Ils doivent également faire émarger les usagers en début d'épreuves et à la remise des copies.

5. ACCES DES USAGERS AUX SALLES D'EXAMEN

L'accès de la salle reste exceptionnellement autorisé à tout usager retardataire qui se présente dans la limite d'un quart du temps de l'épreuve (plafonné à une heure). Aucun temps supplémentaire ne sera accordé au retardataire pour composer. La mention du retard et les éventuelles explications de l'utilisateur sont portées au procès-verbal.

Les usagers doivent attendre impérativement la fin de la première heure de composition pour pouvoir sortir, même si l'utilisateur rend copie blanche. Après cette heure, les usagers qui demanderaient à sortir provisoirement de la salle ne pourront y être autorisés que un par un. Ils devront remettre leur copie au surveillant qui la leur remettra à leur retour. S'il l'estime

nécessaire, le surveillant peut décider d'accompagner l'utilisateur.

Aucun usager n'est autorisé à se déplacer dans la salle (sauf dispositions contraires liées à l'organisation d'épreuves spécifiques).

Avant et pendant l'épreuve, l'enseignant ou les surveillants peuvent demander à tout usager le retrait d'un accessoire vestimentaire couvrant les oreilles, le temps de procéder, si besoin en dehors de la salle d'examen et par un surveillant du même sexe que l'utilisateur, aux vérifications nécessaires, notamment pour s'assurer de l'absence d'oreillette.

Tout vêtement ou tissu cachant l'identité d'un usager est strictement interdit pour tout examen ou concours, en vertu de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

6. ETABLISSEMENT DU PROCES-VERBAL D'EXAMEN

A l'issue de l'épreuve, le responsable de salle doit obligatoirement remplir le procès verbal (nombre de usagers présents et absents, nombre de copies remises, observations ou incidents constatés) et le remettre à l'enseignant responsable de l'épreuve ou à la Scolarité de filière ainsi que la liste d'émargement et le sujet pour archivage. Le procès verbal doit être signé par tous les surveillants présents lors de l'épreuve.

IV. FRAUDE AUX EXAMENS

1. CONDUITE À TENIR EN CAS DE FRAUDE

Le surveillant prend les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou tentative de fraude. Il doit saisir les documents ou matériels frauduleux : récupérer les antisèches ou le téléphone portable (au moment de la confiscation, le surveillant peut regarder ce qu'il y a sur l'écran s'il est allumé, en revanche le surveillant ne peut pas chercher des informations dans le téléphone). Le surveillant doit restituer le téléphone à l'utilisateur dès la fin de l'épreuve ou dès que l'utilisateur rend sa copie pour quitter la salle

Remarques :

* Le surveillant qui a récupéré des antisèches ou un téléphone portable doit laisser l'utilisateur poursuivre son épreuve, et lui rappeler qu'il peut continuer à composer. Sa copie sera corrigée normalement sans prendre en considération l'incident. Le jury délibère sur les résultats de l'utilisateur dans les mêmes conditions que pour tout autre usager. Toutefois, aucun certificat de réussite ou relevé de notes ne doit être délivré à l'utilisateur tant que la section disciplinaire ne s'est pas prononcée.

Si l'examen comporte une seconde session, les usagers soupçonnés de fraude sont admis à y participer si leurs résultats le permettent.

* En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, le surveillant peut procéder à l'expulsion de l'utilisateur de la salle d'examen.

Il doit ensuite dresser le Procès Verbal :

- Relater les faits précis dans le PV
- Indiquer la matière en cause, la date de l'épreuve et la session (1^{ère} ou 2^{ème} session)
- Indiquer si l'enseignant était présent et son nom
- Signer le PV et le faire signer par l'utilisateur ou indiquer son refus de signer et, le cas échéant, le faire signer par l'enseignant. Le surveillant doit rappeler son nom et son prénom sur le PV avant de signer.

Il doit enfin remettre le PV dressé et les éléments saisis (antisèches, brouillons,...) à la secrétaire de scolarité. Le surveillant peut également fournir une note explicative complémentaire.

Le plagiat est prohibé puisqu'il constitue une fraude et est donc susceptible d'une saisine de la section disciplinaire. Il consiste à s'appropriier les mots ou les idées de quelqu'un d'autre et de les présenter comme siennes.

2. INSTRUCTION DE LA FRAUDE

Le personnel administratif de la scolarité doit ensuite vérifier que le PV est complété comme il se doit (relate les faits reprochés et le nom de l'utilisateur concerné) et est signé par le surveillant, l'utilisateur voire l'enseignant présent lors de l'épreuve. Il doit également s'assurer que les documents saisis éventuellement mentionnés au PV y soient jointes.

Il doit ensuite soumettre les éléments au Directeur et/ou au Responsable Administratif de la composante qui décide s'il demande d'engager des poursuites ou non.

Si le Directeur souhaite que les poursuites soient engagées, alors il doit adresser un courrier en ce sens au Président de l'Université.

La secrétaire doit réunir les éléments suivants et les envoyer au Président de l'Université :

- Le PV et les preuves éventuelles communiquées par le surveillant
- Le courrier du Directeur de composante
- L'original de la feuille d'examen de l'utilisateur en cause

La sanction d'une fraude, d'une tentative de fraude ou d'un comportement troublant le bon fonctionnement de l'examen relève exclusivement de la section disciplinaire du Conseil Académique.

Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier universitaire de l'utilisateur. Seuls le blâme et l'avertissement sont effacés automatiquement du dossier après 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue durant cette période.

⇒ si la fraude a été commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, alors toute sanction entraîne la nullité de l'épreuve correspondante (l'utilisateur n'acquiert aucun point au titre de cette épreuve). Il peut également être prononcé la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen, il en va de même qu'en cas de nullité de l'épreuve.

Il peut en outre faire l'objet d'une sanction allant jusqu'à l'interdiction définitive de prendre toute inscription et de subir tout examen conduisant à un diplôme ou à un titre délivré par un établissement public d'enseignement supérieur.

⇒ en cas de nullité de l'épreuve ou du groupe d'épreuves, il convient de saisir le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé.

Si la procédure se déroule en période d'inscription, l'utilisateur, souhaitant s'inscrire soit en année supérieure, soit en redoublement, est autorisé à suivre les enseignements correspondant à son souhait de poursuite d'études.

La Direction de la Scolarité Générale ou la scolarité de la filière concernée doit expliquer à l'utilisateur les enjeux d'une inscription en année supérieure au regard des conséquences éventuelles d'une sanction.

V. IUT ET DUT

1. DISPOSITIONS GENERALES

Les dispositions de la charte des examens relatives à l'organisation des examens, aux conditions des examens, aux fraudes aux examens sont opposables aux usagers et au personnel notamment les enseignants de l'IUT, afin d'une part d'offrir aux usagers une garantie d'égalité, de clarté et de transparence et d'apporter d'autre part aux enseignants et aux personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances et enfin de rappeler à chacune des parties leurs droits et obligations.

La charte des examens de l'Université complète et figure à l'annexe de la charte pédagogique des examens de l'IUT.

2. CONTRÔLE CONTINU

Conformément à la réglementation relative au diplôme universitaire de technologie dans l'Espace européen de l'enseignement supérieur, les aptitudes et l'acquisition des connaissances en DUT sont appréciées par un contrôle continu et régulier. Les modalités du contrôle continu contenues dans la charte sont applicables à l'IUT.

3. MODALITES DES EPREUVES

3.1 Les épreuves orales

Ce type d'épreuves relève du contrôle continu.

Même si la période des examens oraux est commune, le sujet peut être différent pour chaque usager.

L'examineur doit obligatoirement respecter le caractère public de cette épreuve. En aucun cas, un usager ne doit se trouver seul avec un enseignant dans une salle d'examen fermée.

Le temps de préparation (sauf retard de l'usager) et la durée de l'épreuve doivent être respectés pour chaque usager. Ils doivent être portés à la connaissance des usagers lors de l'affichage des horaires de passages.

3.2 Les épreuves écrites

Dans le cadre du contrôle continu et régulier, les formes d'épreuves écrites sont diverses. Leur modalité est précisée par l'enseignant responsable de la matière qui l'organise. Ces épreuves doivent être tenues dans le respect des principes d'égalité des usagers.

Dans le cadre du contrôle continu et régulier, l'anonymat des copies est assuré, autant que faire se peut, pour toutes les épreuves, dans le cas où l'examen revêt la forme d'un examen définitif c'est à dire lorsque les enseignements dans la matière sont terminés l'anonymat est obligatoirement respectée.

Dans le cas de rattrapage, la nature peut varier entre l'épreuve initiale et celle de rattrapage.

4. ASSIDUITE ET PONCTUALITE

L'assiduité et la ponctualité à toutes les activités pédagogiques organisées (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, stages en entreprises, projets tutorés...) dans le cadre de la formation

sont obligatoires pendant la durée des études.

En cas d'absence, l'utilisateur doit, impérativement et sans délai, prévenir le secrétariat pédagogique de son département et son entreprise -s'il est sous contrat- et leur fournir les justificatifs (certificat médical, arrêt de travail, pièce justificative pour une convocation officielle,...) au plus tard 2 jours ouvrés après le début de son absence.

Pour chaque matière, la note finale de contrôle continu tient compte des notes obtenues durant le semestre et de la présence conformément aux règles énoncées ci-dessus. Chaque responsable de cours définit pour l'ensemble de la promotion les règles générales d'attribution de cette note pour sa matière. Les usagers en sont informés en début d'année universitaire.

Lors de la délibération en vue de la validation de semestre, ou de la délivrance du diplôme, le jury appréciera le respect de l'obligation d'assiduité.

Le caractère automatique de la capitalisation des unités d'enseignement, de la validation des semestres (y compris par compensation) et de la délivrance du diplôme ne s'applique plus si l'obligation d'assiduité n'est pas satisfaite.

Au-delà de 5 demi-journées d'absences non justifiées. L'utilisateur sera auditionné par la commission de pré-jury de son département qui transmettra son avis au jury général. Quels que soient les résultats obtenus par ailleurs, le non-respect de l'assiduité peut remettre en cause la délivrance du diplôme par le jury.

5. ABSENCE A UN CONTRÔLE

Aucun usager ne peut s'absenter pour convenance personnelle à un contrôle des connaissances sans être déclaré défaillant dans la matière concernée.

Si l'absence pendant un ou plusieurs contrôles est justifiée, elle n'est pas pénalisante pour l'utilisateur. Une épreuve de rattrapage dont la nature est fixée librement par l'enseignant responsable du module ou matière pourra être organisée. Un usager souhaitant y participer devra obligatoirement en faire la demande par écrit auprès du secrétariat pédagogique dans les 10 jours qui suivent son retour. Dans le cas contraire, ou si l'utilisateur est également absent à l'épreuve de rattrapage, la défaillance sera conservée.

Pour chaque épreuve, aucun usager ne peut quitter la salle de contrôle pendant la première heure quelle que soit la durée de l'épreuve, si celle-ci est supérieure à une heure.

Aucun usager ne peut être accepté en salle de contrôle avec un retard de plus d'une heure. Le retard en salle d'examen ne donnera droit à aucun temps supplémentaire.

6. DISCIPLINE

La section disciplinaire du Conseil Académique est compétente à l'égard des usagers de l'IUT coupable d'une fraude ou d'un plagiat (DUT, LP et autres) après saisine du directeur un courrier adressé au Président de l'Université conformément au chapitre 4 de la présente charte.

VI. VALIDATION ET RESULTATS

1. TRANSMISSION ET TRAITEMENT DES NOTES

Les modalités des examens garantissent l'anonymat des copies. L'anonymat ne peut être levé qu'après correction totale de toutes les copies.

La correction des copies est effectuée par les enseignants en prenant en compte le travail personnel de l'usager au regard du sujet. Dans la mesure où les conditions matérielles le permettent et sur demande expresse et justifiée d'un usager, la double correction pourra être appliquée.

A la fin du premier semestre, les notes de contrôle continu et de l'examen terminal sont communiquées à la Direction de la Scolarité Générale au plus tard un mois après la fin des épreuves.

Chaque enseignant, responsable d'une matière doit transmettre les notes des contrôles continus et examens de fin de semestre au Président du Jury. Ce dernier transmet l'intégralité des notes précitées et la note finale à la scolarité de filière au plus tard huit jours avant les délibérations de jury.

Cela implique que la dernière épreuve d'examen soit terminée au minimum quinze jours avant la tenue du jury.

Les notes ne deviennent définitives qu'après délibération du jury et publication.

Le report des notes sur le procès verbal est assuré sous la responsabilité du Président du jury.

2. DELIBERATION DU JURY

Le personnel administratif des Scolarités établit les procès verbaux en vue des délibérations du jury.

Le nom du Président et la composition du jury sont arrêtés par le Président de l'Université et sont communiqués par voie d'affichage sur les lieux d'examen.

Une convocation des membres du jury est envoyée par le Président du jury mentionnant la date et le lieu de la délibération. Pour délibérer valablement l'ensemble des membres du jury doit être présent sauf cas de force majeure ou raison légitime.

Seuls les membres du jury peuvent participer à la réunion du jury.

Tous les membres convoqués doivent être présents sauf cas de force majeure.

Le personnel administratif des Scolarités conserve les copies et notes après les délibérations.

Les jurys doivent se tenir dans le respect du calendrier universitaire annuel.

Le jury se réunit après chaque session et éventuellement à la fin du 1^{er} semestre dans le cadre de la réorientation. Il délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par chaque usager. Il est le seul à pouvoir procéder à des modifications sur les notes des usagers (points supplémentaires). Il veille à l'application des modalités de contrôle des connaissances.

A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent le procès verbal de délibération en le datant.

3. COMMUNICATION DES RESULTATS ET CONTENTIEUX

Une copie du procès verbal du jury est portée à la connaissance des usagers par voie d'affichage après la délibération du jury et dans les meilleurs délais.

Les usagers peuvent demander à consulter leurs copies et à obtenir un entretien avec le Président de jury selon les modalités prévues dans leurs Modalités de Contrôle des Connaissances.

Toute contestation après affichage doit être soumise par écrit au Président du Jury dans un délai de deux mois.

A compter de l'affichage, le délai du recours contentieux est de deux mois auprès du Tribunal Administratif de Versailles.

Toute attestation de réussite à un diplôme est établie et délivrée uniquement par la Direction de la Scolarité Générale.

Annexe n°4

Charte Informatique

Ce texte définit les règles de bonne utilisation des moyens informatiques de l'Université d'Évry-Val-d'Essonne, que tout utilisateur doit respecter sur l'un ou l'autre des sites dans ses activités usuelles. Il ne régit pas les activités spécifiques liées à l'administration des systèmes et des réseaux.

1. Autorisation d'accès aux ressources informatiques

- L'utilisation de ressources informatiques de l'Université d'Évry-Val-d'Essonne est soumise à autorisation préalable. Cette autorisation est concrétisée, dans la plupart des cas, par l'ouverture d'un compte.
- Cette autorisation est strictement personnelle et ne peut donc en aucun cas être cédée, même temporairement, à un tiers.
- Cette autorisation ne vaut que pour des activités conformes à la législation en vigueur et aux missions de l'Université d'Évry-Val-d'Essonne.
- L'Université d'Évry-Val-d'Essonne se réserve le droit de retirer à tout moment cette autorisation et ce, sans préavis.

2. Règles de sécurité

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques de l'Université d'Évry-Val-d'Essonne à partir des comptes qui lui ont été ouverts.

Il doit donc, à son niveau et à l'aide des recommandations fournies par les administrateurs-systèmes, contribuer à la sécurité. En particulier :

- Tout utilisateur doit choisir des mots de passe sûrs (la préconisation standard est de 12 caractères minimum avec des types différents pour garantir la complexité). Les utilisateurs doivent conserver leur(s) mot(s) de passe secret(s) et en aucun cas ne les communiquer à des tiers (personne physique ou morale).
- Tout utilisateur est responsable, pour ses fichiers, des droits de lecture et de modification qu'il donne aux autres utilisateurs.
- Les utilisateurs ne doivent pas utiliser des comptes et des données autres que ceux pour lesquels ils ont reçu une autorisation, même s'ils y ont accès. Toute tentative pour s'approprier ou déchiffrer le mot de passe d'un autre utilisateur est interdite.
- L'utilisation ou le développement de programmes mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes informatiques de l'Université d'Évry-Val-d'Essonne sont interdits.
- Sur un site de l'Université d'Évry-Val-d'Essonne, tout utilisateur doit respecter les modalités de raccordement des matériels aux réseaux de communication internes et externes, selon les recommandations des responsables informatiques de la Direction des Systèmes d'Information (DISI) et des correspondants informatiques. Ces raccordements ne pourront être modifiés sans autorisation préalable.
- Tout constat de violation, tentative de violation ou soupçon de violation d'un système informatique doit être signalé sans délai à la Direction des Systèmes d'Information.
- Les utilisateurs sont tenus de respecter les consignes et les recommandations des Responsables de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) et des administrateurs-systèmes de la DISI.

3. Respect de la propriété intellectuelle

L'utilisation des logiciels (sources ou binaires) doit se faire dans le respect de la propriété intellectuelle (loi 92-597 du 1er juillet 1992), des recommandations fixées par les détenteurs de droits et des engagements pris par l'Université d'Évry-Val-d'Essonne (dans les contrats de licences par exemples). En particulier :

- La reproduction de logiciel autre que pour l'établissement d'une copie de sauvegarde est, sauf disposition particulière, interdite.
- Il est interdit d'installer sur un système de l'Université d'Évry-Val-d'Essonne un logiciel commercial quelconque, sans s'être assuré préalablement auprès du responsable des moyens informatiques du site que l'Université d'Évry-Val-d'Essonne y est autorisée par la détention d'une licence logicielle en cours de validité.

4. Utilisation des supports d'enregistrement

Les supports d'enregistrement acquis par l'Université doivent n'être utilisés qu'à des fins professionnelles.

L'usage desdits supports à des fins de copie privée pour la reproduction d'œuvres littéraires et artistiques est assujéti à rémunération pour copie privée et tout usage de ce type devra être impérativement signalé au responsable hiérarchique.

5. Relations avec les autres sites informatiques

Les installations de l'Université d'Évry-Val-d'Essonne permettant de se connecter ou de dialoguer avec des sites informatiques dans le monde entier, ces accès aux sites doivent être faits dans le respect des règles d'usage propres aux divers sites et réseaux et dans le respect de la législation en vigueur comme la loi 92-685 du 22 juillet 1992 relative à la fraude informatique. En particulier :

- Il est interdit de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un autre site sans y être autorisé par les responsables de ce site.
- Il est interdit de se livrer depuis des systèmes appartenant à l'Université d'Évry-Val-d'Essonne à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le fonctionnement d'autres sites et des réseaux de télécommunications.

6. Informatique et Libertés

La loi 92-684 du 22 juillet 1992 protège tout individu contre tout usage abusif, ou malveillant, d'informations le concernant et figurant dans un fichier quelconque. Elle prévoit en particulier que :

- La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet de formalités préalables à sa mise en œuvre auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). A l'Université d'Évry-Val-d'Essonne, ces démarches sont entreprises par la présidence de l'Université par l'intermédiaire du Correspondant Informatique et Libertés (CIL). Il est recommandé de prendre contact avec le CIL pour déclarer les fichiers de données à caractère personnel.
- Toute personne sur laquelle des informations figurent dans un tel fichier doit être informée de l'existence de ce fichier, de sa finalité, de l'existence d'un droit d'accès et des modalités de mise en œuvre de celui-ci, dès la collecte des informations la concernant.

7. Respect de la confidentialité des informations

- Les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire, de copier, de divulguer ou de modifier les fichiers d'un autre utilisateur sans y avoir été autorisés, même s'ils y ont accès.
- Toute tentative d'interception de communications entre tiers est interdite.
- Les utilisateurs sont tenus à la réserve d'usage sur toute information relative au fonctionnement interne de l'Université d'Évry-Val-d'Essonne qu'ils auraient pu obtenir en utilisant ces ressources informatiques.
- Les utilisateurs sont tenus de prendre, avec l'aide éventuelle des responsables informatiques du site, les mesures de protection des données nécessaires au respect des engagements de confidentialité pris par l'Université d'Évry-Val-d'Essonne vis-à-vis de tiers.
- L'Université d'Évry-Val-d'Essonne, représentée par son président, peut, à tout moment, en cas de contraintes de nécessité de service, accéder aux données stockées sur les systèmes d'information dont elle est propriétaire.
- L'usage personnel d'un outil professionnel est toléré pour les salariés dans la limite fixée par les textes de lois et par la présente charte. Cet usage personnel ne doit pas altérer le fonctionnement du système d'information et des réseaux informatiques de l'Université d'Évry-Val-d'Essonne.
- Les personnels et usagers ont la possibilité de rendre confidentielles et inaccessibles certaines données personnelles en les marquant expressément « Personnel » ou « Privé ». Ces données ne pourront être accédées par l'Université d'Évry-Val-d'Essonne sauf en cas de demande des services de police.

8. Règles de bons usages

- Chaque utilisateur doit user raisonnablement de toutes les ressources partagées auxquelles il accède (puissance de calcul, espace disque, temps d'occupation des jetons associés aux différents logiciels, réseaux de télécommunication etc.).
- La plus grande correction doit être respectée dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions, « newsgroups »... Chacun veillera à préciser s'il s'exprime à titre personnel ou s'il s'exprime au nom de l'Université d'Évry-Val-d'Essonne. L'envoi de tout message électronique engage la responsabilité du ou des titulaires de la boîte aux lettres électronique.
- Il est interdit de renseigner ses identifiants personnels de connexion aux services numériques de l'Université d'Évry-Val-d'Essonne sur des plateformes externes, administrées par un tiers.
- Le réseau doit être utilisé de façon rationnelle en évitant les applications consommatrices de ressources sur les liaisons externes qui seraient en dehors des activités métiers de recherche, d'enseignement ou d'administration, en lien avec la charte Renater.

9. Modalités d'utilisation spécifique au service d'accès distant par VPN

- L'accès au réseau interne de l'Université depuis l'extérieur ne peut se faire qu'au travers d'un réseau privé et sécurisé de type VPN (réseau privé virtuel), déclaré aux administrateurs de la DISI.
- Pour ces accès VPN, chaque utilisateur doit utiliser un poste sain, administré et vérifié par la DISI ou un correspondant informatique. Le poste connecté en VPN est considéré comme une machine interne à l'université qui doit respecter les règles de sécurité et de bons usages préconisées dans cette charte.

- L'utilisateur est personnellement responsable de l'utilisation de cet accès VPN. Les accès collectifs ne sont pas autorisés.
- Lorsque vous cessez d'utiliser un accès VPN, vous êtes tenu(e) d'en informer la DISI ou votre correspondant informatique qui procèdera à sa désactivation.
- Tout évènement (vol de matériel, d'identifiants, comportements anormaux, incidents de sécurité, virus...) qui pourrait porter atteinte à la sécurité du réseau informatique, du VPN ou du système d'information doit être signalé aux responsables de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) ou aux administrateurs informatiques de la DISI ou aux correspondants informatiques.

Annexe n°5

Règlement intérieur des parkings

L'Université d'Evry Val d'Essonne (UEVE) décline toute responsabilité quant aux dommages que peuvent subir le véhicule de l'utilisateur du parking (casse, vol ou accident) du fait d'un tiers pendant le stationnement de celui-ci dans le parking et ses accès.

Pour éviter tout litige, vous devez impérativement respecter les règles d'utilisation du parking et leurs accès :

1/- La carte d'accès au parking délivrée par l'UEVE est strictement personnelle et ne doit en aucun cas être prêtée. La carte d'accès au parking ne permet l'utilisation que d'un seul véhicule et que d'un seul emplacement.

2/- Un macaron est remis par l'UEVE aux usagers du parking, il doit être apposé à l'intérieur du véhicule de manière à être visible de l'extérieur. Tout véhicule ne présentant pas ce macaron et/ou qui ne serait pas répertorié par l'UEVE fera l'objet d'une immobilisation, d'un procès verbal et le cas échéant d'une demande d'enlèvement. Il en sera de même lorsqu'un véhicule est garé sur plusieurs emplacements ou s'il gêne la circulation et les accès des services de secours. Le Président de l'Université peut faire appel aux services de la préfecture de police pour effectuer l'enlèvement et d'user de son propre pouvoir de police par tout moyen.

3/- Tout changement de véhicule ou d'immatriculation doit être signalé dans les 72 heures à l'UEVE.

4/- Toute carte perdue doit être déclarée sous 24 heures à la Direction du Patrimoine Immobilier & Logistique.

5/- Les usagers du parking doivent obligatoirement respecter le code de la route ainsi que les sens de circulation qui ont été mis en place dans les parkings. Les rampes d'accès sont strictement interdites aux piétons et aux vélos.

6/- Toute personne accédant au parking doit obligatoirement présenter son badge à l'entrée et à la sortie.

7/- Les usagers du parking détenteurs de véhicule GPL doivent être conforme aux dernières normes de sécurité en vigueur.

8/- Les usagers du parking en situation de handicap doivent présenter leur carte d'invalidité ainsi que le macaron à positionner sur leur véhicule.

9/- La restitution de l'ancienne carte de parking est impérative en fin d'année (usager de l'UEVE).

Tout manquement à ces règles de bon fonctionnement relevant de la sécurité des usagers, entrainera l'annulation de la carte d'accès au parking sans dédommagement du titulaire.

Annexe n°6 Charte de l'élu étudiant

Préambule

L'Université d'Evry-Val-d'Essonne (UEVE) considère que la prise de responsabilité par les étudiants dans la vie universitaire constitue un élément formateur complémentaire de la scolarité, de nature à favoriser l'émergence d'une véritable citoyenneté étudiante, et à participer au dynamisme de l'Université.

La participation des étudiants dans les différents conseils doit être encouragée. En conséquence, l'UEVE prend des mesures visant à concilier :

- La qualité des études et le bon déroulement du cursus qui demeurent l'objectif principal
- L'engagement dans la vie de l'Université

Ces dispositions devront s'appliquer à tous les élus de l'UEVE ainsi qu'aux étudiants de l'UEVE assumant des responsabilités de représentation dans des instances externes (CROUS, CNESER...). L'investissement dans la représentation étudiante doit être reconnu, accompagné et valorisé. En conséquence, ce statut fixe les garanties dont bénéficient les représentants étudiants durant l'exercice de leur mandat.

Tout différend afférent à la mise en œuvre de ces dispositions sera soumis à l'arbitrage du Président de l'Université.

Aménagement, modulation des enseignements et évaluation

Article 1 :

- Toute convocation à un conseil, une commission, un comité ou un groupe de travail présentée par l'élu à son enseignant ou à son secrétariat pédagogique donne droit à une autorisation spéciale d'absence tant pour les membres titulaires que les membres suppléants. Sont concernés, notamment les travaux dirigés, travaux pratiques d'une manière générale, ainsi que, si nécessaire et dans la mesure du possible, les contrôles continus et l'alternance (stages, apprentissage). Les enseignants permettent aux étudiants élus de rattraper les enseignements manqués selon les modalités les plus appropriées.

Article 2 :

- Compte tenu du calendrier des instances et des autres missions confiées aux étudiants élus, un choix prioritaire leur est laissé dans leur emploi du temps et notamment lors de l'inscription dans les groupes de TD ou TP. En accord avec le directeur de la composante, les élus devant assumer une charge de travail importante pour exercer leur mandat ont également la possibilité de bénéficier du régime spécial d'études.

Article 3 :

- Il est prévu des rendez-vous entre l'élu et son responsable de formation afin de faciliter l'organisation de son cursus universitaire dans le cadre de son mandat électif. Ces rendez-vous seront organisés en début et à la fin de l'année universitaire ainsi qu'en cas de besoin à la demande des élus étudiants.

Formation des élus

Article 4 :

- L'UEVE organise pour les candidats aux élections et les nouveaux élus étudiants des séances de formation portant notamment sur le fonctionnement de l'Université et l'organisation de l'enseignement supérieur. Le programme de cette formation est défini par la Commission de Vie Etudiante, en s'appuyant sur un retour d'expérience des anciens élus.

Article 5:

- Les élus étudiants peuvent valoriser leur engagement en s'inscrivant à l'UEL « Implication étudiante » présente comme UE libre dans les cursus de formation et, à ce titre, donnant droit à des ECTS ou points de bonification. L'enseignant responsable de l'UEL « Implication étudiante », en liaison avec la DEVE, leur présente le fonctionnement de cette UEL et valorise son intérêt. Le suivi de la formation mentionnée à l'article 3 est une des conditions de sa validation.

Article 6:

- Les élus étudiants peuvent bénéficier d'autorisations d'absences exceptionnelles, après visa du cabinet de la Présidence, en vue de participer à une formation spécifique sur présentation du programme de ladite formation et de la convocation, qu'elle soit proposée par le MESR, une organisation nationale représentative auprès de celui-ci, l'Université ou toute autre institution compétente.

- Ainsi, les responsables des enseignements permettent aux élus de rattraper les enseignements manqués selon les modalités les plus appropriées.

Moyens et facilités diverses

Article 7 :

- Après accord du Président de l'Université et du Directeur Général des Services, les frais de déplacement liés aux missions des élus seront pris en charge financièrement par l'UEVE.

Article 8 :

- L'UEVE garantit aux élus, au même titre que l'ensemble des membres des conseils, l'accès à toutes les informations nécessaires sur les questions traitées dans les conseils et instances auxquels ils sont amenés à participer afin de leur permettre d'exercer leur mandat dans de bonnes conditions.

Statut spécifique des vice-présidents étudiants (VPE)

Article 9 :

- Les vice-présidents étudiants participent aux réunions du bureau de l'Université et les commissions entrant dans leur champ de compétences. Ils contribuent à la définition et à la conduite de la politique de l'Université dans les domaines relevant de leur champ de compétences. Ils bénéficient du même degré d'information que l'ensemble de l'équipe présidentielle sur les problématiques de l'établissement. L'Université met à leur disposition les moyens d'effectuer leurs missions comprenant notamment un bureau équipé (ordinateur, téléphone...).

Annexe n°7

Charte des associations – organisation de manifestations exceptionnelles étudiantes sur l'UEVE et l'ensemble de ses composantes

Préambule :

La présente charte a pour objet d'accompagner les associations étudiantes dans l'organisation de manifestations exceptionnelles.

Article 1 : Principes directeurs d'organisation de manifestations exceptionnelles

L'Université d'Evry-Val-d'Essonne (UEVE) détermine, en application du cadre légal et des préconisations du ministre en charge de l'enseignement supérieur, les principes directeurs d'organisation des manifestations exceptionnelles qui sont organisées, au sein et en dehors de l'établissement, par les associations étudiantes domiciliées ou identifiées au sein de cet établissement.

Ces principes directeurs comprennent notamment :

- le respect du cadre légal en matière de bizutage, de commercialisation d'alcool et de lutte contre toutes les formes de discrimination,
- les règles de sécurité selon le type d'évènements,
- le dispositif de prévention et de réduction des risques.

Ils doivent prévoir la mise en place d'une déclaration préalable de l'évènement et la nomination d'un référent « évènements ».

Le dialogue et la concertation entre les associations étudiantes et l'équipe dirigeante de l'établissement seront privilégiés, particulièrement sur le contenu et le déroulement des manifestations exceptionnelles et tout spécialement des évènements d'intégration.

L'Université d'Evry-Val-d'Essonne met en place un dispositif d'accompagnement des associations étudiantes afin de faciliter l'appropriation et le respect de ces principes directeurs : formations, aide et soutien des différents services de l'établissement...

Article 2 : Adoption des principes directeurs

Les principes directeurs sont adoptés par le ou le(s) conseil(s) de l'établissement et sont annexés à la présente charte.

Article 3 : Engagement de l'association étudiante signataire

L'association signataire s'engage à respecter les principes directeurs annexés à la présente charte.

Article 4 : Respect de la charte

En cas de non respect ou de non signature de la présente charte, l'association signataire peut se voir notamment :

- retirer la domiciliation au sein de l'établissement,
- interdire la mise à disposition d'un local,
- refuser l'allocation de moyens,
- exiger le remboursement de la ou le(s) subvention(s) allouée(s).

Les responsables de l'association et les organisateurs de l'évènement peuvent encourir des sanctions disciplinaires.

Annexe à la charte des associations :

PRINCIPES DIRECTEURS :

La finalité de cette charte est de permettre à chaque association signataire d'être acteur social responsable des manifestations qu'elle organise.

Elle a pour but de rappeler les règles de bonne conduite qui doivent prévaloir au bon déroulement d'une manifestation. A ce titre, elle fixe un cadre d'engagement mais ne se substitue pas aux lois et règlements.

L'association signataire s'engage à :

1) Assurer les déclarations de l'association et de la manifestation :

- Déclarer l'association préalablement auprès des services compétents de l'Université (DEVE/SAAVE) et à fournir les nouveaux statuts, la composition du bureau en cas de changement

Toute demande de domiciliation de l'association devra faire l'objet d'une présentation en commission de la vie étudiante pour avis avant décision du Président de l'Université.

- Déclarer toute manifestation organisée au sein de l'Université ou hors du campus en cas de soutien de l'Université (subvention FSDIE, soutien en termes de communication, logistique, etc...) au moins 3 semaines avant, auprès du référent « manifestations exceptionnelles » au sein du SAAVE (DEVE).

L'organisateur devra spécifier dans sa demande notamment l'objectif de la manifestation, les dates/horaires et lieux, le nombre prévisionnel de participants, les besoins en terme de logistique/communication/audiovisuel/planning de

salles/hygiène et sécurité le cas échéant ainsi que les plans de prévention/sécurité mis en place.

En ce qui concerne les manifestations exceptionnelles organisées sur le campus, une autorisation express de la direction de l'UEVE devra être sollicitée par les organisateurs par l'intermédiaire du référent «manifestations exceptionnelles ».

Est considérée comme « manifestation exceptionnelle » toute manifestation organisée par les associations en dehors du cadre des activités pédagogiques relevant des missions de l'Université.

Tout projet de support de communication devra être soumis pour validation avant diffusion.

Un accompagnement sera proposé aux associations en termes de logistique, de communication ainsi qu'en matière d'hygiène et sécurité.

Il est rappelé que l'utilisation, même partielle ou occasionnelle d'un établissement pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou attraction pouvant présenter des risques pour le public, doit faire l'objet d'une déclaration 15 jours au moins avant la manifestation (formulaire GN6)

2) Responsabiliser les étudiants

- Souscrire une assurance responsabilité civile couvrant l'évènement
- Proscrire tout bizutage de leurs activités

Rappel : Le bizutage est un délit défini par le code pénal. Outre les auteurs des faits, toute personne, qui par son comportement, encourage ou facilite le bizutage, participe à son organisation ou s'abstient d'intervenir pour l'empêcher, est susceptible d'être poursuivie.

- Respecter les règles de diffusion de contenus musicaux, vidéos soumis au respect des droits d'auteur (droits SACEM)

3) Favoriser une attitude citoyenne :

- Proscrire toute manifestation de type communautaire, ou prônant toute forme de discrimination
- Mettre tout en œuvre pour réduire les nuisances sonores

- Toute dégradation des locaux au sein de l'UEVE peut engager la responsabilité de l'organisateur. Ce dernier peut être amené à prendre en charge les dégâts sur les deniers propres de l'association.
- Il est rappelé que l'organisation de collations ou repas ne doit pas être effectué dans les salles de cours ou amphis.

4) Mobiliser les organisateurs pour contribuer au bien-être, à la santé, à la sécurité des participants :

- Proscrire tout slogan incitant à la consommation et à la promotion d'alcool, toute publicité ou référence à des marques d'alcool, quel qu'en soit le support.

Toute consommation d'alcool est également interdite dans les locaux de l'UEVE.

- Ne pas fumer ou utiliser toutes formes de drogues ou de stupéfiants dans les locaux de l'UEVE
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des participants à la manifestation (équipe de sécurité agréée, cellule de premier secours, etc...)
- Respecter les conditions d'hygiène dans le cadre de la vente exceptionnelle de produits frais

En tout état de cause, les associations sont tenues de respecter les règles en vigueur au sein de l'Université (statut, règlement intérieur, règles en matière d'hygiène et sécurité, respect des règles d'affichage).

Annexe n°8

Charte de déontologie des métiers de la recherche

Le CNRS, l'Inserm, l'Inra, l'Inria, l'IRD, le Cirad, l'Institut Curie et les Universités, représentées par la CPU (Conférence des présidents d'Université), ont signé, le 29 janvier 2015 à Paris, la charte nationale de déontologie des métiers de la recherche.

L'objectif de cette charte est d'explicitier les critères d'une démarche scientifique rigoureuse et intègre, applicable notamment dans le cadre de tous les partenariats nationaux et internationaux, afin de consolider le lien de confiance entre la société et les organismes et établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche, dans une société de la connaissance et de l'innovation

I) Respect des dispositifs législatifs et réglementaires

Tout chercheur se tient informé des dispositifs législatifs et réglementaires qui régissent les activités professionnelles et veille au respect des textes correspondants, s'agissant notamment des recherches sur l'être humain, l'animal et l'environnement.

II) Fiabilité du travail de recherche

Les chercheurs doivent respecter les engagements pris dans le cadre de leur unité de recherche ou dans le cadre de contrats spécifiques. Les méthodes mises en œuvre pour la réalisation du projet de recherche doivent être les plus appropriées. La description détaillée du protocole de recherche, dans le cadre de cahiers de laboratoire ou de tout autre support, doit permettre la reproductibilité des travaux expérimentaux. Tous les résultats bruts (qui appartiennent à l'institution) ainsi que l'analyse des résultats doivent être conservés de façon à permettre leur vérification. Les conclusions doivent être fondées sur une analyse critique des résultats et les applications possibles ne doivent pas être amplifiées de manière injustifiée. Les résultats doivent être communiqués dans leur totalité de manière objective et honnête. Tout travail de recherche s'appuie naturellement sur des études et résultats antérieurs. L'utilisation de ces sources se doit d'apparaître par un référencement explicite lors de toute production, publication et communication scientifiques. Leur utilisation nécessite dans certain cas d'avoir obtenu en préalable les autorisations nécessaires.

III) Communication

Les résultats d'un travail de recherche ont vocation à être portés à la connaissance de la communauté scientifique et du public, en reconnaissant les apports intellectuels et expérimentaux antérieurs et les droits de la propriété intellectuelle. Le travail est le plus souvent collectif et quand c'est le cas, la décision de publication doit être prise de manière collective et conférer à chaque auteur un droit de propriété intellectuelle. La qualité d'auteur doit être fondée sur un rôle explicite dans la réalisation du travail, toutes les personnes remplissant la qualité d'auteur devant l'être. Les contributeurs qui ne justifient pas de la qualité d'auteur selon les critères internationaux doivent figurer dans les « remerciements » insérés dans la publication. La liberté d'expression et d'opinion s'applique dans le cadre légal de la fonction publique, avec une obligation de réserve, de confidentialité, de neutralité et de transparence des liens d'intérêt. Le chercheur exprimera à chaque occasion à quel titre, personnel ou institutionnel, il intervient et distinguera ce qui appartient au domaine de son expertise scientifique et ce qui est fondé sur des convictions personnelles. La communication sur les réseaux sociaux doit obéir aux mêmes règles.

IV) Responsabilité dans le travail collectif

À travers ses activités professionnelles, le chercheur s'engage dans les missions qui lui sont confiées par son employeur, en respectant les règles de bonne conduite en vigueur dans l'institution. Les responsables de collectif et, plus généralement les chercheurs ayant une mission d'encadrement et de formation, doivent consacrer une attention suffisante pour faire partager le projet collectif, expliciter la contribution et accroître les compétences de chacun dans une dynamique collective. Le respect dans les relations de travail constitue un comportement à promouvoir. Les discriminations, le harcèlement, l'abus d'autorité relèvent de fautes professionnelles. La falsification, la fabrication de données, le plagiat sont les manquements les plus graves à l'intégrité. Ils doivent être signalés à l'institution et combattus.

V) Impartialité et indépendance dans l'évaluation et l'expertise

Lors de l'évaluation d'un projet de recherche, d'un laboratoire ou d'un collègue, le chercheur examine tous les dossiers avec impartialité, en déclarant ses liens d'intérêt et en se récusant s'il constate un conflit potentiel d'intérêts, incompatible avec l'exercice impartial de l'évaluation. Il est tenu de respecter la confidentialité des délibérations et de s'interdire l'utilisation des données communiquées pendant la procédure d'évaluation. Pour une expertise exercée au titre de l'institution, le chercheur se doit de respecter les termes de la charte nationale de l'expertise et de sa déclinaison à l'échelle de son institution d'appartenance.

VI) Travaux collaboratifs et cumul d'activités

Les travaux collaboratifs, en particulier en dehors de l'institution et à l'international, feront l'objet d'accords préalables avec les partenaires publics ou privés et doivent préserver l'indépendance du chercheur, concernant notamment la fourniture de données, leur exploitation, leur propriété intellectuelle et leur communication. Ils mobilisent les mêmes règles déontologiques, impliquant une responsabilité d'intégrité, de transparence et d'honnêteté. Dans le cas des activités de conseil ou d'expertise menées en marge du travail de recherche, les chercheurs sont tenus d'informer leur employeur et de se conformer aux règles relatives au cumul d'activités et de rémunérations en vigueur dans leur institution. Les liens d'intérêts qui en découlent doivent faire l'objet de déclaration lors des activités de communication.

VII) Formation

Les règles déontologiques doivent être intégrées aux cursus de formation, en particulier au sein des cursus de master et de doctorat, et leur apprentissage doit être considéré comme participant à la maîtrise du domaine spécifique de recherche.

Annexe n°9

Charte relative aux moyens de communication et aux règles d'utilisation des listes de diffusion par les organisations syndicales et les représentants élus au niveau de l'Université Evry Val d'Essonne

La présente charte a pour objectif de définir les engagements pris par les signataires ainsi que les conditions d'utilisation par les syndicats et les autres représentants élus de l'Université des listes de diffusion et de l'intranet de l'établissement. Elle ne concerne pas les autres moyens de communication électroniques dont la gestion n'est pas assurée par l'établissement..

L'Université d'Évry-Val-d'Essonne, dont le siège est situé Bd François Mitterrand 91025 Évry cedex– représentée par son Président Patrick CURMI, d'une part,

Le représentant, dûment mandaté à cet effet, de [nom organisation] d'autre part,

conviennent des dispositions ci-après :

Article 1 : Objet

L'Université propose à chaque agent d'avoir librement accès, par voie électronique, à l'information des organisations syndicales représentées au comité technique.

À cet effet, chaque organisation syndicale au travers de son représentant, signataire de la présente Charte, dispose de moyens électroniques précisés à l'article 4.

Les organisations syndicales ou les représentants élus ne pourront pas, dans le respect de la liberté individuelle, exploiter les données des personnels conformément à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Article 2 :

Engagement du représentant élu ou syndical

Le représentant syndical reconnaît :

- être en activité à l'Université d'Evry Val d'Essonne et être habilité par son organisation

Le représentant syndical s'engage :

- à signaler tout changement de personne lorsqu'il ne répond plus à un des critères cités ci-dessus.

[Note : Pour ce faire, il devra envoyer un courriel au service de la Direction Générale avec en copie la DISI]

Article 2.1 : Responsabilité du contenu

Les communications syndicales, quel qu'en soit le canal de diffusion, respectent les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, en particulier celles du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, ainsi que la charte déontologique Renater.

Ces communications sont, en conséquence, effectuées sous l'entière responsabilité du

représentant élu ou de l'organisation syndicale concerné, et engage celle-ci le cas échéant au travers du signataire mandaté. Ainsi, le signataire, représentant d'une organisation syndicale ou élu, utilise sous sa seule et entière responsabilité les listes de diffusion, et les pages du site intranet dont il dispose.

Article 2.2 : Utilisation de la messagerie

Chaque représentant pourra utiliser son adresse courriel nominative pour écrire sur la liste de diffusion. Pour éviter toute confusion, aucune signature professionnelle mentionnant le rattachement hiérarchique du représentant ou toute autre information liée à son travail dans l'établissement ne devra apparaître dans le courrier. De plus, chaque organisation syndicale pourra diffuser des informations sur cette liste à partir de son adresse non nominative (cf. Article 4 – Paragraphe A) ou directement via l'interface WeB de l'outil de gestion de listes.

Article 2.3 : Utilisation du réseau

Le représentant élu ou syndical s'engage à respecter les prescriptions suivantes :

La diffusion sur les listes de diffusion qui lui seront attribuées, de documents de travail comportant des données individuelles ou nominatives préparés par l'administration n'est pas autorisée. Le principe de « chaîne » est également interdit et sera sanctionné selon les règles précisées au premier alinéa de l'article 5.

Les textes à caractère injurieux, diffamatoire ou discriminatoire sont interdits et pourront faire l'objet de mesures disciplinaires et/ou judiciaires.

En cas d'abus répétés, une modération a priori pourra être mise en place sur la liste de diffusion syndicale concernée.

Article 2.4 : Gestion des codes d'accès

Le représentant syndical s'engage à ne pas donner à quiconque ses codes d'accès (login et mot de passe). Si pour une raison quelconque il le faisait, l'ensemble des textes, publications, messages et commentaires qui pourraient être fait par autrui, lui seront imputés quant à la responsabilité éditoriale (cf. article 2.1).

Article 3 : Engagement de l'Université

L'Université s'engage :

- A assurer le même niveau de service pour tous les types de listes en terme de fonctionnement et de continuité de service ;
- A garantir la confidentialité d'accès aux listes aux seuls abonnés, propriétaires et modérateurs dans leurs rôles respectifs ;
- A garantir que l'administration technique des listes se limite à assurer le bon fonctionnement de celles-ci.

Article 4 : Moyens électroniques mis à disposition

Chaque organisation syndicale a la possibilité de diffuser à l'ensemble du personnel des informations relatives à ses activités, par quatre canaux : la messagerie électronique, les listes de diffusion, le site de son organisme sur l'Intranet.

A - Messagerie électronique

Chaque organisation syndicale dispose d'une adresse électronique redirigeant vers les personnes indiquées par chaque organisation syndicale et personnels de l'Université. Cette adresse sera de la forme contact-syndicat-[nomDuSyndicat]@listes.univ-evry.fr.

B - Listes de diffusion

Pour les personnels, il est proposé aux organisations syndicales de mettre à leur disposition des listes de diffusion séparées des listes de diffusion institutionnelles réservées à l'administration de l'Université.

Ces listes informationnelles seront réservées à la diffusion d'information par les syndicats. Les modérateurs sont les représentants syndicaux (désignées par les organisations syndicales) ayant signé cette charte.

Les abonnés de ces listes sont l'ensemble des personnels de l'Université et des personnels hébergés qui sont présents dans la base de données des personnels. Leur mise à jour se fait automatiquement dès qu'ils sont ajoutés, modifiés ou supprimés de la base de données des personnels.

Chaque organisation syndicale représentée dans le CT dispose d'une liste. Les organisations syndicales sont :

- CGT : comm-syndicale-cgt-ueve@listes.univ-evry.fr
- FSU : comm-syndicale-fsu@listes.univ-evry.fr
- Sgen-CFDT : comm-syndicale-sgen@listes.univ-evry.fr
- SNPTES : comm-syndicale-snptes-ueve@listes.univ-evry.fr

Toutes les personnes désignées par les organisations syndicales peuvent poster sur la liste de leur organisation syndicale les messages qu'elles souhaitent dans le respect des engagements de l'article 2.

Les propositions de messages des autres personnels sont soumises à la modération des personnes désignées comme modérateurs qui veillent au respect des recommandations de l'article 2.

Les abonnés de ces listes auront la possibilité de se désabonner afin de ne plus recevoir de courriel.

C - Intranet

Une rubrique « Informations syndicales » est ouverte sur l'Intranet de l'Université, déclinée pour les différents types de personnels.

Chaque organisation syndicale se voit attribuer les droits d'écriture, de modification et de suppression dans un sous-site (qui porte le nom du groupe qu'il représente), référencé dans cette rubrique, et peut y déposer des informations relatives à ses activités, y compris des documents volumineux dépassant la limite de taille autorisée sur les listes de diffusion. Ces documents pourront le cas échéant être diffusés sur les listes sous forme de liens. Ce sous-site est accessible uniquement par les membres de l'Université après que ceux-ci se soient authentifiés avec leur login et mot de passe de l'intranet de l'Université d'Evry.

4.1: Formations des contributeurs

L'Université prend à sa charge en tant que de besoin la formation des membres concernés des organisations syndicales, en vue de l'utilisation des listes de diffusion et de leur site sur l'Intranet.

Article 5 : Sanctions et droit de réponse

Toute utilisation abusive ou le non-respect du présent accord ou des textes en vigueur, quel que soit le moyen utilisé et quelle que soit l'entité du syndicat concerné (syndicat, fédération, confédération, etc.), pourra entraîner l'exclusion immédiate de la possibilité de poster à la liste de diffusion. En cas de récidive, il sera définitivement fermé.

En cas de diffamation et d'outrage sur ces vecteurs de communication ainsi que d'abus caractérisé ou de non respect des textes en vigueur, l'Université se réserve la possibilité de porter le litige devant la juridiction compétente.

En cas de nécessité, l'établissement se réserve un droit de réponse global aux informations syndicales diffusées par messagerie ou sur l'Intranet en utilisant la liste de diffusion de l'organisation syndicale (si c'est une information diffusée par cette voie).

Un bilan sera effectué un an après la signature du présent accord.

Article 6 : Code du travail et CNIL

Selon les recommandations de la CNIL et les bonnes pratiques énoncées dans le code du travail (article L2142-6), il sera ajouté automatiquement au début de chaque message diffusé sur ces listes la possibilité pour les personnels de se désabonner de chaque liste concernée (l'opération est à faire par le personnel sur chaque liste). De la même façon, un second lien sera présent proposant l'action inverse, de sorte que la possibilité de recevoir à nouveau les messages soit disponible au bas de chaque message reçu.

La mise en place de ces listes fera l'objet d'une déclaration CNIL par l'intermédiaire du CIL de l'Université d'Evry Val d'Essonne.

Annexe n°10 Charte Qualité

En signant cette charte, l'Université d'Évry-Val-d'Essonne (UEVE) s'engage dans une démarche qualité volontaire.

Les enjeux « Qualité » des services et structures de l'UEVE sont :

- la responsabilisation par une appropriation des missions, ce qui permet de mieux maîtriser les risques éventuels
- la délégation via la mise au bon niveau des responsabilités
- la simplification des processus et des tâches
- la fiabilisation des procédures par la protection contre des dysfonctionnements inattendus
- la transparence soutenue par la confiance en l'organisation

Pour mettre en place une démarche qualité appliquée aux services, l'UEVE s'engage à :

- Clarifier et formaliser les rôles et les responsabilités de chacun au sein des services
- Modéliser les relations et les interfaces entre les services
- Capitaliser les informations et s'assurer de la bonne mise en œuvre des activités projetées
- Tracer les résultats et les actions
- Définir les actions à mettre en œuvre pour s'améliorer

Le premier objectif de la démarche qualité est que l'ensemble de nos actions garantisse la qualité du service rendu par l'UEVE (composantes, services, directions et laboratoires) en adéquation avec les objectifs poursuivis, élimine les dysfonctionnements, ouvre des possibilités de développement et d'évolution et finalement accroisse la satisfaction des usagers, des personnels et des institutionnels. Le second est que nous améliorions de façon continue nos pratiques et notre organisation.

Pour atteindre ces objectifs, l'établissement s'appuie sur la mise en place et le respect de processus internes qui impliquent la participation de tous les intervenants, une méthodologie ainsi qu'un certain nombre d'outils. Le déploiement de la démarche qualité est porté d'une part par le Président et le Directeur Général des Services, et d'autre part, est promue au sein de tous les domaines d'activité de l'UEVE par le Pôle Contrôle interne, Conseil en gestion et accompagnement au Changement (P3C).

La cible est de rendre simples et lisibles les cheminements de l'information. Il s'agit de faire en sorte que chaque acteur soit impliqué, qu'il maîtrise et applique les procédures au sein des services, des composantes et des laboratoires, qu'il les partage et soit force de proposition pour améliorer continuellement les pratiques et les savoir-faire.

La recherche de l'optimisation des pratiques et des moyens doit être permanente, par la simplification et la réduction de la charge des activités, par l'acquisition de compétences complémentaires. De même, l'encadrement doit garantir le maintien des résultats obtenus, le «maintien de l'état de l'art».

L'existence effective d'une démarche qualité à l'UEVE donnera une nouvelle impulsion aux initiatives multiples déjà engagées en matière d'amélioration de la qualité de l'organisation des services. Cette démarche permettra de consolider le climat de confiance et d'identifier les difficultés rencontrées afin d'y remédier tout en partageant les informations et les expériences acquises

La démarche qualité s'inspirera et soutiendra l'ensemble des activités de l'établissement. Le développement de cette culture se fera au niveau de chaque agent à l'intérieur des structures. La

volonté de changement qui en résultera sera soutenue par tous et sera donc facteur d'amélioration.

La réussite de cette démarche qualité, appuyée sur des objectifs clairs, accroîtra le sens que chacun donne à sa mission, permettra de répondre au mieux aux besoins des utilisateurs internes et externes, et, avec la participation de tous, valorisera la dimension humaine de notre établissement.

Annexe n°11 Charte Parité

Préambule

En janvier 2013 est signée par le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, la CPU et le Ministère des droits des femmes la *Charte pour l'égalité femmes/hommes dans l'enseignement supérieur*.

Cette charte pose les principes et le cadre général de la lutte contre les inégalités femmes/hommes et les stéréotypes dans l'enseignement supérieur, à la fois pour tous les personnels et pour les étudiants.

Conscient que ce cadre est indispensable, l'Université d'Evry Val d'Essonne est signataire de cette charte ministérielle, et se propose avec sa propre charte de mettre en œuvre concrètement les objectifs ambitieux du Ministère, et des lettres cadres annuelles.

A ce titre, il a été constaté dans les bilans statistiques parité 2014 et 2015 (données 2013 et 2014) des disparités entre les femmes et les hommes : des écarts de salaire femmes/hommes, des différences de responsabilité, des filières très masculinisées, d'autres essentiellement féminisées. Certes, ces écarts semblent diminuer peu à peu, mais il faudra par exemple attendre l'année 2068 au rythme actuel pour atteindre une éventuelle parité globale dans le nombre de Professeurs d'Université hommes et femmes (données : Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche).

L'enjeu de la charte parité de l'Université d'Evry Val d'Essonne est de participer à diminuer les inégalités de carrière entre les femmes et les hommes dans l'enseignement supérieur et la recherche en apportant des réponses, tant pour les hommes que pour les femmes, dans la conciliation vie privée/vie professionnelle, la prise de responsabilité, la gestion des carrières... afin d'agir tant sur les formes d'autocensure féminines que sur les stéréotypes masculins.

Conscient que l'Université a un rôle majeur à jouer dans un meilleur équilibre sociétal qui profite à tous, hommes et femmes, l'Université d'Evry Val d'Essonne entend lancer une politique active pour ancrer durablement et rapidement un processus d'égalité femmes/hommes, et de participer à ce projet de société en impliquant tous les membres de son institution, en accord avec son Ministère de tutelle et les différentes lois cadrant les dispositifs favorisant une mise en place d'une égalité réelle (*Loi ESR 2013, loi n° 2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes, Charte pour l'égalité entre les hommes et les femmes du 28 janvier 2013, l'article 23 de la Charte des droits fondamentaux de l'Union Européenne, la directive 2006/CE du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2006 relative à la mise en œuvre du principe d'égalité des chances et de l'égalité de traitement entre hommes et les femmes en matière d'emploi et de travail, l'article 14 de la Convention européenne des droits de l'Homme, la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires, les dispositions de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, les dispositions de la loi n°2011-103 du 27 janvier 2011 relative à la représentation équilibrées des femmes et des hommes au sein des conseils d'administration et de surveillance et à l'égalité professionnelle pour les établissements auxquels elles s'applique, les engagements gouvernementaux rappelés par les circulaires du Premier Ministre du 23 août 2012*).

1. Conciliation vie privée / vie professionnelle : la charte du temps

L'objectif de cette partie est de permettre à tous, hommes et femmes, de pouvoir non seulement participer aux décisions collectives (département, UFR, laboratoire...) mais encore, de pouvoir envisager de s'engager dans un poste à responsabilités, sans risque de profondes contradictions avec sa situation personnelle et familiale. A ce titre et afin de permettre une meilleure conciliation vie privée/vie publique, il est fortement recommandé que :

- les réunions ne pourront se finir après 17H30 et commencer avant 9H.
- les réunions ne pourront se tenir le mercredi.
- les réunions ne pourront se tenir pendant les vacances scolaires.
- les réunions devront être planifiées sauf cas exceptionnel au moins une semaine à l'avance.

Un bilan concernant la situation sur la tenue des réunions sera réalisé au bout d'une année d'application de la charte.

L'Université d'Evry Val d'Essonne s'engage à favoriser la parité au sein de tous ses conseils, non seulement les conseils centraux, en application stricte de la loi ESR, mais aussi dans les conseils d'UFR, de département, de laboratoire...

2. Prise en compte des congés maternité/paternité dans la carrière

L'Université d'Evry Val d'Essonne s'engage à tenir compte des périodes de congé maternité et paternité pour les demandes d'avancement et/ou de primes quand cela est de son ressort, que ce soit pour les personnels BIATSS et les enseignants chercheurs, et à veiller à ce que les congés afférents à la grossesse (maternité, pathologiques et maladie) et les congés d'adoption n'aient pas d'impact sur le déroulement de la carrière et sur le montant de certaines primes attribuées en lien avec l'évaluation individuelle.

Pour les enseignants du second degré : au lieu d'une évolution minimale de 0,5 points de la note, l'Université d'Evry Val d'Essonne s'engage à poursuivre la moyenne de l'augmentation des deux années précédant le congé maternité.

Pour les enseignants chercheurs : outre l'application de la réglementation, sera aussi pris en compte la difficulté d'encadrement des mémoires de master et/ou de doctorants l'année du congé de maternité, voire les deux années universitaires si le congé est à cheval entre deux années.

L'Université d'Evry Val d'Essonne s'engage à veiller à ce que les agents à temps partiel bénéficient d'une évolution de carrière comparable aux agents à temps plein. Un bilan sera réalisé tous les 3 ans à ce sujet et présenté en conseil d'administration.

Enfin l'Université d'Evry Val d'Essonne s'engage à faciliter les conditions de retour des femmes et des hommes après des congés de maternité et parentaux. Un entretien individuel sera donc prévu au retour de ces agents, application du décret n° 2012-1061 du 18 septembre 2012 relatif au congé parental qui prévoit un entretien avec le DRH six semaines avant la réintégration pour en examiner les modalités, et proposer, en outre, aux agents, en cas d'interruption de carrière d'une durée d'au moins un an, un entretien professionnel avant leur départ, ainsi qu'une action de formation de retour à l'emploi.

En outre, à dossier égal, l'Université d'Evry Val d'Essonne s'engage à faire respecter l'équité de traitement des demandes de CRCT, dans le but de ne pas créer de rupture pour les dossiers des femmes enseignantes chercheuses de retour de congé maternité.

3. Incitation à la participation aux promotions

Lors des entretiens professionnels (pour les personnels BIATSS) et des examens des promotions en conseil académique restreint (pour les enseignants-chercheurs), les chef.fes de service et les directeurs directrices de laboratoire et de département auront pour charge de dépister les candidates potentielles qui ne demandent pas de promotion et/ou de primes alors que leur dossier le leur permet. Si cette mesure concerne les hommes et les femmes, toutes les études réalisées sur le sujet montrent une forme d'auto-censure féminine très marquée, conduisant par exemple les femmes à repousser le passage de leur Habilitation à diriger des recherches chez les enseignants chercheurs.

L'Université d'Evry Val d'Essonne s'engage à conseiller et accompagner les personnels dans leurs projets et parcours professionnels. A ce titre, au moins une fois par an, aura lieu une réunion d'information pour les personnels administratifs et pour les enseignants chercheurs. Il sera possible de faire intervenir des spécialistes hors Université d'Evry Val d'Essonne afin de conseiller et de « coacher » au mieux les personnels qui en font la demande. Ces « journées carrière » auront lieu tous les ans à la rentrée universitaire, sous forme à la fois de conférences/débats et de rendez-vous individuels.

L'Université d'Evry Val d'Essonne s'engage à établir un état de lieux précis sur les demande des primes et avancements, et à fournir un état annuel de l'augmentation des femmes/des hommes.

4. Incitation à une prise en compte de la féminisation des fonctions

En application de la charte « égalité » du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, et afin de contribuer à un changement d'habitudes, les différents documents rédigés au sein de l'Université d'Evry Val d'Essonne comprendront systématiquement des formulations épiciènes, ou *a minima* avec le « .e » de la fonction évoquée - étant entendu que le « neutre » n'existe pas en français, et que le masculin n'est donc pas neutre.

5. Lutte contre les stéréotypes

L'Université d'Evry Val d'Essonne s'engage à former les personnels sur les enjeux de la parité en organisant un plan de formation ouvert à tous les membres de l'UEVE, en lien avec la mission parité, porteuse de ce projet. Le premier pas pour l'égalité est de prendre conscience des inégalités, et par conséquent, il faut déjà mettre en avant les causes de ces différences, pour trouver ensuite les leviers nécessaires au projet de société porté par la parité.