



Direction générale des services  
Direction des affaires juridiques et institutionnelles

**Extrait des délibérations**  
**du Conseil d'Administration de l'Université Grenoble Alpes**  
**Séance du jeudi 16 juillet 2020**

**N° 5 – D. 16.07.2020**

*L'an deux mil vingt, le seize juillet à neuf heures, le conseil d'administration de l'Université Grenoble Alpes était rassemblé en séance plénière sous la présidence de Monsieur LAKHNECH Yassine, président.*

**Point à l'ordre du jour :**

**5.1. Règlement intérieur UGA (deuxième partie)**

**Membres présents :** LAKHNECH Yassine, BERRUT Catherine, MERMILLOD Martial, MERLE Elsa, BARBIER Emmanuel, BERZIN Corinne, SCHWARTZ Jean-Luc, LAMBLIN Jacob, LETUE Frédérique, SCOTTO D'ARDINO Laurent, ADAM Véronique, RACHIDI Walid, GUINET Éric, FORESTIER Gérard, CHALON Nathalie, BORRAS Isabelle, OUDART Martin, GIUNTA Chloé, COURTOIS Nathanaël, MANDROUX Thomas, KELLOUAI Wanda, PARET Jérôme, NICOLAS Pascaline, SAMSON Yves, GROS Patrick, BOLF Edith.

**Membres représentés :** PERSICO Simon (donne procuration à SCOLAN Virginie), LE ROY Anne (donne procuration à GUINET Éric), BESSIERES Bernard (donne procuration à ADAM Véronique), PAVIOL Sophie (donne procuration à RACHIDI Walid), RIFFARD Coline (donne procuration à SCOTTO D'ARDINO Laurent), HERENGER-POUCHELLE Mélina (donne procuration à MERLE Elsa), DAVAI Camille (procuration à COURTOIS Nathanaël), NEUDER Yannick (procuration à LAKHNECH Yassine), DAUGUET Pascale (donne procuration à BERRUT Catherine).

**Membres absents ou excusés :** tous les autres membres.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Vu les statuts de l'Université Grenoble Alpes,  
Vu le passage en commission permanente du 2 juillet 2020,  
Vu l'avis favorable du CHSCT du 7 juillet 2020,  
Vu l'avis favorable du CT du 7 juillet 2020,

Considérant le règlement intérieur (deuxième partie) en annexe ;

*Il est proposé aux membres du conseil d'administration d'approuver le règlement intérieur (deuxième partie) en annexe.*

Le résultat du vote est le suivant :

Membres en exercice	42
Membres présents	26
Membres représentés	9
Nombre de votants	35
Voix favorables	24
Voix défavorable	0
Abstention	1

**Après en avoir délibéré le conseil d'administration approuve, à la majorité de ses membres présents et représentés, le règlement intérieur (deuxième partie) en annexe.**

<p>Publié le : 28/07/2020</p> <p>Transmis au Rectorat le : 28/07/2020</p>
---

Fait à Saint-Martin-d'Hères, le 16 juillet 2020

Pour le Président et par délégation

Le Directeur général des services,  
Joris BENELLE

Pour le Président et par délégation  
Le Directeur général des services  
Joris BENELLE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**Univ. Grenoble Alpes**  
*Université de l'innovation*

Règlement intérieur de l'Université Grenoble Alpes



**REGLEMENT INTERIEUR**

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>5</b>
Article 1. Champ d'application .....	5
A. <i>Vie de l'établissement</i> .....	5
B. <i>Hiérarchie des normes</i> .....	6
C. <i>Annexes</i> .....	6
Article 2. Valeur juridique du règlement intérieur.....	6
<b>PARTIE I – GOUVERNANCE ET STRUCTURES DE L'UNIVERSITE GRENOBLE ALPES.....</b>	<b>7</b>
<b>TITRE I. GOUVERNANCE .....</b>	<b>7</b>
Article 3. Modalités de fonctionnement des conseils, comités et commissions.....	7
A. <i>Séances des conseils centraux, comités et commissions</i> .....	7
B. <i>Organisation du débat</i> .....	7
C. <i>Déroulement des séances</i> .....	8
D. <i>Quorum – majorité</i> .....	8
E. <i>Procès-verbaux</i> .....	8
<b>TITRE II. STRUCTURES DE L'UNIVERSITE GRENOBLE ALPES.....</b>	<b>9</b>
Article 4. Généralités .....	9
CHAPITRE I. COMPOSANTES ACADEMIQUES SANS PERSONNALITE MORALE (CSPM).....	9
Article 5. Présentation générale .....	9
Section I. <i>Dénomination et composition</i> .....	9
Article 6. Dénomination et statut juridique des composantes élémentaires sans personnalité morale .....	9
Article 7. Composition des CSPM.....	10
CHAPITRE II. LES POLES DE RECHERCHE.....	10
Section I. <i>Structure et mission des pôles de recherche</i> .....	11
Article 8. Dénomination et statut juridique des pôles de recherche .....	11
Article 9. Composition du pôle.....	11
Section II. <i>Gouvernance des pôles</i> .....	12
Sous-Section I. Le comité d'orientation stratégique d'un pôle de recherche .....	12
Article 10. Composition du COS .....	12
Article 11. Attributions du COS .....	12
Article 12. Fonctionnement du COS.....	13
Sous-Section II. Direction d'un pôle de recherche .....	13
Article 13. Composition de la Direction d'un pôle de recherche .....	13
Article 14. Élection et mandat du directeur et de son (ses) adjoint(s).....	13
Article 15. Attributions de la direction d'un pôle de recherche.....	14
Sous-Section III. Le Conseil d'un pôle de recherche.....	15
Article 16. Composition du conseil et désignation de ses membres .....	15
Article 17. Attributions du conseil de pôle.....	17
Article 18. Fonctionnement du conseil de pôle .....	17
Sous-Section IV. Comité des directeurs d'un pôle de recherche .....	18
Article 19. Composition du comité et désignation de ses membres .....	18
Article 20. Attributions.....	18
Article 21. Fonctionnement du comité des directeurs.....	19
<b>TITRE III. RELATIONS ENTRE L'UNIVERSITE GRENOBLE ALPES ET LES ETABLISSEMENTS COMPOSANTES ..</b>	<b>19</b>
CHAPITRE I. DOCUMENTS STRATEGIQUES .....	19
Article 22. Projet stratégique .....	19
Article 23. Contrat pluriannuel d'établissement.....	19
CHAPITRE II. BUDGET ET ALLOCATIONS DES MOYENS .....	19
Article 24. Généralités.....	19
Article 25. Cadre et principes de la construction budgétaire.....	20
Article 26. Procédure budgétaire .....	20

<b>TITRE IV. TUTELLES-ASSOCIEES .....</b>	<b>21</b>
Article 27. Tutelle universitaire .....	21
Article 28. Tutelles-associées .....	21
Article 29. Création, regroupement ou suppression de structures de recherche .....	21
Article 30. Dialogue de gestion et pilotage scientifique .....	21
Article 31. Délégation de gestion .....	22
Article 32. Délégation de la gestion financière .....	23
<b>TITRE V. LES COMMISSIONS ET COMITES PERMANENTS .....</b>	<b>23</b>
CHAPITRE I. CONFERENCE SOCIALE .....	23
Article 33. Composition et présidence .....	23
Article 34. Compétence .....	24
CHAPITRE II. PARLEMENT ETUDIANT-ES .....	24
Article 35. Composition du parlement étudiant-es .....	24
Article 36. Fonctionnement du parlement étudiant-es .....	25
Article 37. Compétences du parlement étudiant-es .....	25
CHAPITRE III. LES COMMISSIONS EMANANT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	25
Article 38. Commissions émanant du conseil d'administration .....	25
CHAPITRE IV. LES COMITES ET COMMISSIONS EMANANT DU CONSEIL ACADEMIQUE .....	25
Article 39. Les commissions permanentes émanant du conseil académique ou de l'une de ses commissions .....	25
<b>TITRE VI. CHARTE COMMUNICATION .....</b>	<b>26</b>
Article 40. Charte graphique et communication .....	26
<b>PARTIE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS EMPLOYES PAR L'UNIVERSITE GRENOBLE ALPES ET AUX ETUDIANT-ES INSCRIT-ES UNIQUEMENT A L'UNIVERSITE GRENOBLE ALPES .....</b>	<b>26</b>
<b>TITRE I. LES COMMISSIONS ET COMITE PROPRES AUX PERSONNELS EMPLOYES PAR L'UNIVERSITE GRENOBLE ALPES ET AUX ETUDIANT-ES INSCRIT-ES UNIQUEMENT A L'UNIVERSITE GRENOBLE ALPES .....</b>	<b>26</b>
Article 41. Commissions et comités .....	26
<b>TITRE II. GOUVERNANCE DES CSPM ET COMPOSANTES ELEMENTAIRES HORS COMPOSANTES ACADEMIQUES .....</b>	<b>27</b>
CHAPITRE I. GOUVERNANCE DES CSPM ET COMPETENCES DES COMPOSANTES ELEMENTAIRES QU'ELLES REGROUPENT .....	27
Section I. <i>Gouvernance des CSPM</i> .....	27
Article 42. Gouvernance des CSPM .....	27
Article 43. Composition du conseil des CSPM .....	27
Article 44. Modalité d'élection des membres du conseil de CSPM .....	28
Article 45. Attribution du conseil de la CSPM en formation plénière .....	29
Article 46. Attribution du conseil de la CSPM en formation restreinte .....	30
Article 47. Bureau de la CSPM .....	32
Article 48. Attribution du bureau .....	32
Article 49. Direction d'une CSPM .....	32
Article 50. Attribution de la direction de CSPM .....	33
Section II. <i>Les compétences des composantes élémentaires</i> .....	34
Article 51. Attribution des conseils des composantes élémentaires en formation plénière, ils : .....	34
Article 52. Attribution des conseils des composantes élémentaires en formation restreinte, ils : .....	35
CHAPITRE II. COMPOSANTES ELEMENTAIRES HORS COMPOSANTES ACADEMIQUES .....	36
Section I. <i>Composantes élémentaires hors composantes académiques</i> .....	36
Article 53. Présentation générale .....	36
Section II. <i>Commission commune aux composantes élémentaires hors composantes académiques</i> .....	36
Article 54. Composition de la commission commune aux composantes élémentaires hors composantes académiques .....	36
Article 55. Modalités d'élection .....	37
Article 56. Attributions de la commission commune aux composantes élémentaires hors composantes académiques .....	37
Section III. <i>Les compétences des composantes élémentaires hors composantes académiques</i> .....	39

Article 57. Attribution des conseils des composantes élémentaires hors composantes académiques en formation plénière .....	39
Article 58. Attribution des conseils des composantes élémentaires hors composantes académiques en formation restreinte .....	40
<b>TITRE III. RELATION ENTRE L'UNIVERSITE GRENOBLE ALPES ET LES CSPM ET LES COMPOSANTES ELEMENTAIRES HORS COMPOSANTES ACADEMIQUES .....</b>	<b>41</b>
Article 59. Dialogue de gestion .....	41
<b>TITRE IV. DISPOSITIONS COMMUNES AUX PERSONNELS EMPLOYES A L'UNIVERSITE GRENOBLE ALPES ET AUX USAGER_ES DE L'UNIVERSITE GRENOBLE ALPES .....</b>	<b>42</b>
CHAPITRE I. DISPOSITIONS GENERALES.....	42
Article 60. Liberté d'expression.....	42
Article 61. Liberté d'association.....	42
Article 62. Comportement .....	43
Article 63. Harcèlement .....	43
Article 64. Tracts et affichages.....	43
Article 65. Réunions et manifestations exceptionnelles .....	44
Article 66. Protection des données à caractère personnel .....	44
Article 67. Système d'information .....	45
CHAPITRE II. DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX .....	47
Article 68. Maintien de l'ordre dans les locaux.....	47
Article 69. Mise à disposition de locaux.....	47
Article 70. Liberté de circulation – accès aux campus et aux différents locaux – surveillance des locaux.....	47
Article 71. Utilisation des locaux.....	49
Article 72. Activité commerciale .....	49
<b>TITRE V. SANTE ET SECURITE .....</b>	<b>49</b>
CHAPITRE I. SANTE .....	49
Article 73. Cigarettes et cigarettes électroniques.....	49
Article 74. Alcool.....	50
Article 75. Drogues.....	50
Article 76. Animaux.....	50
Article 77. Matières et objets dangereux.....	50
CHAPITRE II. SECURITE .....	50
Article 78. Sécurité des bâtiments et des personnes .....	50
Article 79. Procédure en cas d'urgence ou d'accident .....	52
Article 80. Vols .....	53
Article 81. Fonctionnaire sécurité défense .....	53
<b>TITRE VI. RESPONSABILITE SOCIETALE ET ENVIRONNEMENTALE .....</b>	<b>53</b>
Article 82. Une université respectueuse de l'environnement et luttant contre le changement climatique.....	53
Article 83. Faire de nos étudiants des citoyens responsables sur le plan sociétal et environnemental .....	54
Article 84. S'appuyer sur une communauté engagée et responsable.....	54
Article 85. Renforcer la responsabilité de notre université vis-à-vis de ses territoires .....	55
<b>TITRE VII. DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS .....</b>	<b>55</b>
Article 86. Notion de personnels.....	55
Article 87. Droits et obligations des personnels.....	55
Article 88. Laïcité, neutralité et déontologie.....	55
Article 89. Principe d'indépendance des enseignants-chercheurs.....	56
Article 90. Tenues vestimentaires .....	56
Article 91. Procédure disciplinaire .....	56
Article 92. Déplacements et missions .....	56
Article 93. Collaborateurs bénévoles .....	56
Article 94. Horaires et congés .....	57
Article 95. Commission paritaire d'établissement .....	57
Article 96. Risques psycho-sociaux (RPS), harcèlement et conflits graves au travail .....	57

<b>TITRE VIII. DISPOSITIONS RELATIVES AUX ETUDIANT-ES .....</b>	<b>58</b>
CHAPITRE I. GENERALITES .....	58
Article 97. Définition de la notion d'usagers .....	58
Article 98. Contrôle des connaissances .....	58
Article 99. Carte d'étudiant .....	59
CHAPITRE II. REPRESENTATION .....	59
Article 100. Représentation .....	59
CHAPITRE III. DROITS ET OBLIGATIONS .....	59
Article 101. Intégration et bizutage .....	59
Article 102. Section disciplinaire .....	59
Article 103. Tenues vestimentaires .....	60
<b>TITRE IX. AUTRES DISPOSITIONS .....</b>	<b>61</b>
Article 104. Adoption et modification .....	61
Article 105. Respect du règlement intérieur .....	61
<b>ANNEXES DE LA PARTIE I – GOUVERNANCE ET STRUCTURES DE L'UNIVERSITE GRENOBLE ALPES .....</b>	<b>0</b>
<b>ANNEXES DE LA PARTIE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS EMPLOYES PAR L'UNIVERSITE GRENOBLE ALPES ET AUX ETUDIANT-ES INSCRIT-ES UNIQUEMENT A L'UNIVERSITE GRENOBLE ALPES .....</b>	<b>0</b>
<b>ANNEXES DE LA PARTIE I – GOUVERNANCE ET STRUCTURES DE L'UNIVERSITE GRENOBLE ALPES .....</b>	<b>1</b>
ANNEXE 1. COMMISSION PERMANENTE .....	1
ANNEXE 2. COMMISSION DES MARCHES .....	2
ANNEXE 3. DENOMINATION DES POLES DE RECHERCHE ET COMPOSITIONS DE LEURS CONSEILS .....	3
ANNEXE 4. STRUCTURES DES POLES DE RECHERCHE .....	4
ANNEXE 5. LISTES DES STRUCTURES DE RECHERCHE PAR TUTELLE-ASSOCIEE A L'ETABLISSEMENT DU REGLEMENT INTERIEUR ..	19
ANNEXE 6. LISTE DES DELEGATIONS GLOBALES DE GESTION FINANCIERE A L'ETABLISSEMENT DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR 21	
ANNEXE 7. REGLEMENT RELATIF A L'USAGE DE L'ESPACE PUBLIC SUR LE DOMAINE UNIVERSITAIRE .....	22
<b>ANNEXES DE LA PARTIE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS EMPLOYES PAR L'UNIVERSITE GRENOBLE ALPES ET AUX ETUDIANT-ES INSCRIT-ES UNIQUEMENT A L'UNIVERSITE GRENOBLE ALPES .....</b>	<b>29</b>
ANNEXE 1. CHARTE D'USAGE DU SYSTEME D'INFORMATION DE L'EPE .....	29
ANNEXE 2. POLITIQUE GENERALE DE GESTION DES JOURNAUX INFORMATIQUES DE L'EPE .....	30
ANNEXE 3. CHARTE DES ADMINISTRATEURS SYSTEMES, RESEAUX ET SYSTEMES D'INFORMATION .....	31
ANNEXE 4. CHARTE D'ENGAGEMENT SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL .....	32
ANNEXE 5. INSTRUCTION GENERALE RELATIVE A LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL .....	33
ANNEXE 6. CHARTE DE L'ELU PERSONNEL .....	34
ANNEXE 7. CHARTE DE L'ELU ETUDIANT .....	35

## Préambule

Le règlement intérieur de l'établissement public expérimental « Université Grenoble Alpes » (UGA) relève des dispositions légales et réglementaires applicables aux établissements publics de l'État.

Le service public de l'enseignement supérieur est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir et 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 L.141-6 du code de l'éducation).

Conformément à l'article L. 123-3 du code de l'éducation, les missions du service public de l'enseignement supérieur sont :

- la formation initiale et continue tout au long de la vie ;
- la recherche scientifique et technologique, la diffusion et la valorisation de ses résultats au service de la société. Cette dernière repose sur le développement de l'innovation, du transfert de technologie lorsque celui-ci est possible, de la capacité d'expertise et d'appui aux associations et fondations, reconnues d'utilité publique, et aux politiques publiques menées pour répondre aux défis sociétaux, aux besoins sociaux, économiques et de développement durable ;
- l'orientation, la promotion sociale et l'insertion professionnelle ;
- la diffusion de la culture humaniste, en particulier à travers le développement des sciences humaines et sociales, et de la culture scientifique, technique et industrielle ;
- la participation à la construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- la coopération internationale.

Le règlement intérieur de l'Université Grenoble Alpes applique les principes fondamentaux d'égalité, de neutralité et de laïcité de l'enseignement public.

Est interdit tout élément constitutif de prosélytisme, de provocation, de discrimination ou de nature à porter atteinte à l'ordre public.

### Article 1. Champ d'application

#### **A. Vie de l'établissement**

Le règlement intérieur organise la vie de l'établissement. Il complète les règles institutionnelles prévues par les statuts pour assurer le fonctionnement de l'Université Grenoble Alpes. Il définit :

- Le mode de fonctionnement interne de l'Université Grenoble Alpes ;
- Les règles d'organisation non définies par les textes et les statuts de l'Université Grenoble Alpes ;

- Il rappelle les droits et obligations qui incombent à chacun des membres de la communauté universitaire et détermine les conditions dans lesquelles ces droits et ces obligations s'exercent au sein de l'établissement.

## **B. Hiérarchie des normes**

Les établissements-composantes de l'Université Grenoble Alpes ont leur personnalité morale et disposent de leur propre règlement intérieur qui s'applique à leurs personnels et usagers et à toute personne physique et morale présente à quelque titre que ce soit dans leurs locaux. Au titre de l'Université Grenoble Alpes, la Partie I de ce règlement s'applique également aux établissements-composantes. Pour la partie II, ils recherchent une cohérence avec leurs propres règlements intérieurs.

Les autres composantes sans personnalité morale, les structures de recherche, les services communs, les structures et les instances internes, tels qu'ils sont énumérés par les statuts de l'Université Grenoble Alpes, peuvent se doter d'un règlement intérieur propre. Aucune disposition de ces règlements intérieurs spécifiques ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur ou ne pas se conformer aux statuts de l'Université Grenoble Alpes. Comme indiqué à l'article 42 des statuts de l'Université Grenoble Alpes, la modification du règlement intérieur est soumise à l'avis conforme des composantes académiques pour les parties qui les concernent c'est à dire l'article 1 et la partie I du règlement intérieur.

A la suite de l'adoption du présent règlement intérieur, les composantes, les services communs, les structures et les instances internes de l'Université Grenoble Alpes devront mettre leur règlement intérieur en conformité.

## **C. Annexes**

Pour les domaines concernés, et pour les questions spécifiques ou techniques, le présent règlement intérieur renvoie aux différentes chartes et aux codes et comités d'éthique applicables au sein de l'établissement.

### **Article 2. Valeur juridique du règlement intérieur**

Le règlement intérieur a une dimension juridique en ce qu'il applique à l'établissement des règles issues des lois et règlements. Il caractérise le pouvoir de réglementation autonome de l'établissement. C'est un acte administratif qui relève du contrôle du juge administratif.

# **PARTIE I – GOUVERNANCE ET STRUCTURES DE L'Université Grenoble Alpes**

## **TITRE I. Gouvernance**

Article 3. Modalités de fonctionnement des conseils, comités et commissions

### **A. Séances des conseils centraux, comités et commissions**

Les séances des conseils, comités et commissions ne sont pas publiques.

Les séances en formation restreinte du conseil d'administration et du conseil académique sont régies par les textes réglementaires particuliers qui leur sont applicables.

Les directeurs ou directrices des composantes, les membres du bureau, les chargé-es de mission et les responsables des services administratifs peuvent, le cas échéant, y être invités à titre consultatif. Lorsque la nature des débats le rend opportun, d'autres personnes peuvent être invitées en qualité d'expert à assister aux séances des conseils, comités et commissions.

Sauf dispositions légales ou réglementaires contraires, et sous réserve de l'accord du président ou de la présidente de l'université, les membres des comités et des commissions peuvent participer aux séances par des moyens de visioconférence ou de communication électronique permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale. En pareil cas, le nombre de membres physiquement présents à la séance ne peut être inférieur au quart de l'effectif total du comité ou de la commission.

### **B. Organisation du débat**

Lorsqu'un point de l'ordre du jour appelle l'organisation d'un débat, le président ou la présidente organise la prise de parole selon les demandes d'intervention. Les interventions achevées, le président ou la présidente prononce la clôture du débat, après en avoir fait éventuellement la synthèse. Il fait ensuite procéder au vote.

Chaque intervention des membres du conseil, du comité ou de la commission peut être limitée par le président ou la présidente de séance afin de garantir l'égalité de chacun à la liberté d'expression. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux membres chargés de rapporter sur une question inscrite à l'ordre du jour dans les limites du temps indiquées dans la convocation à la séance.

Toute intervention au cours des débats peut faire l'objet d'une note écrite annexée au procès-verbal à la demande de l'intervenant-e.

Les membres des conseils, comités et commissions sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle dans le respect des droits syndicaux.

### **C. Déroulement des séances**

Le Président ou la Présidente assure la police de la séance et mène les débats. Il ou elle lui appartient d'ouvrir et de lever la séance. Il ou elle peut suspendre la séance de sa propre initiative ou à la demande des administrateurs ou administratrices (d'au moins un quart des membres présents ou représentés).

En son absence, il est remplacé par l'un des Vice-Président-es

Sauf dispositions légales ou réglementaires spécifiques, les votes ont lieu à main levée ou au moyen de boîtiers électroniques.

Si l'importance de la question examinée le nécessite, il peut être procédé à un vote à bulletin secret par appel nominatif.

Si une question est nominative, il est systématiquement procédé à un vote à bulletin secret.

En outre, le vote peut avoir lieu à bulletin secret à la demande d'une personne présente ou représentée.

### **D. Quorum – majorité**

Sous réserve des dispositions légales et réglementaires particulières, les conseils, comités et commissions ne peuvent siéger valablement en formation plénière que si la moitié au moins des membres en exercice sont présents ou représentés.

Si le quorum n'est pas atteint lors d'une première réunion, il se réunit à nouveau dans les huit jours avec le même ordre du jour. Les délibérations et les votes peuvent alors avoir lieu sans condition de quorum.

Le quorum des membres présents ou représentés est constaté en début de séance. Pour les questions budgétaires, le quorum s'apprécie par rapport aux seuls membres présents au moment du vote.

Pour le calcul du quorum et de la majorité des membres, il est tenu compte, le cas échéant, des membres participant à la séance par des moyens de visioconférence.

### **E. Procès-verbaux**

Les procès-verbaux des séances du conseil d'administration, du conseil académique et de ses commissions, du comité technique et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sont publiés sur l'intranet des personnels et des usager-es de l'UGA, après approbation.

Les procès-verbaux des conseils siégeant en formation restreinte aux enseignant-es-chercheur-es ne sont pas diffusés.

Les procès-verbaux des autres commissions ne font pas obligatoirement l'objet de publication.

Les procès-verbaux des séances plénières du conseil d'administration sont adressés au Recteur ou à la Rectrice de l'académie.

Les procès-verbaux des conseils, comités et commissions qui portent sur des situations de personnes ne peuvent être communiqués qu'aux personnes directement intéressées dans les conditions et selon les modalités définies par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur après occultation des éléments protégés par le secret de la vie privée en application de l'article L. 311-7 du code des relations entre le public et l'administration.

## **TITRE II. Structures de l'Université Grenoble Alpes**

### **Article 4. Généralités**

Conformément aux articles 7 à 17 des statuts de l'Université Grenoble Alpes, ce dernier comporte des composantes académiques (établissements-composantes et composantes académiques sans personnalité morale), des composantes élémentaires et des structures transversales et de recherche (Collège des études doctorales, pôles de recherche et les laboratoires et autres structures de recherche).

Le présent titre a pour objet de compléter les dispositions des articles 7 à 17 des statuts concernant les composantes académiques sans personnalité morale, les composantes élémentaires hors composante académique et les pôles de recherche.

### **Chapitre I. Composantes académiques sans personnalité morale (CSPM)**

#### **Article 5. Présentation générale**

Les compétences des CSPM décrites dans les statuts de l'Université Grenoble Alpes se répartissent entre l'échelon central de la CSPM et les composantes élémentaires.

La CSPM est gérée de façon démocratique avec le concours de l'ensemble des personnels des composantes élémentaires regroupées des étudiant-es et de personnalités extérieures de son conseil.

#### **Section I. Dénomination et composition**

#### **Article 6. Dénomination et statut juridique des composantes élémentaires sans personnalité morale**

Les composantes académiques sans personnalité morale (CSPM) sont des composantes de l'Université Grenoble Alpes, constituées en application de l'Article 7 des statuts de l'Université Grenoble Alpes.

Elles sont au nombre de trois et leur dénomination (provisoire) est :

- Écoles Universitaires de Technologie ;
- Faculté des Sciences ;
- Humanités, Santé, Sport, Sociétés (H3S).

#### Article 7. Composition des CSPM

Les CSPM regroupent des composantes élémentaires au sens de l'Article 12 des statuts de l'Université Grenoble Alpes.

La CSPM « Faculté des sciences » regroupe :

- UFR Chimie-Biologie ;
- UFR IM2AG ;
- UFR Phitem ;
- L'école OSUG ;
- Le DLST.

La CSPM « Écoles Universitaires de Technologie » regroupe :

- L'IUT1 ;
- L'IUT2 ;
- L'IUT de Valence.

La CSPM « Humanités, Santé, Sport, Sociétés » :

- UFR ARSH ;
- UFR LE ;
- UFR LLASIC ;
- UFR SHS ;
- UFR STAP ;
- UFR de Médecine ;
- UFR de Pharmacie.

## Chapitre II. LES POLES DE RECHERCHE

Le présent chapitre du règlement intérieur concerne les statuts des pôles de recherche de l'Université Grenoble Alpes.

L'annexe 3 au présent règlement intérieur est relative à la composition des conseils de chacun des pôles de recherche et comporte pour chacun d'eux :

- o Le nombre de membres des conseils de pôle
- o Le nombre de représentant-es des collèges C,
- o Le nombre de représentant-es du collège D.

L'annexe 4 au présent règlement intérieur caractérise le périmètre de chacun des pôles de recherche et liste pour chacun d'eux :

- o Les unités et structures de recherche constitutives,
- o Les établissements, incluant les établissements-composantes, partenaires principaux,
- o Les établissements, incluant les établissements-composantes, partenaires secondaires,

- Les composantes élémentaires travaillant en lien avec les pôles.

## **Section I. Structure et mission des pôles de recherche**

### **Article 8. Dénomination et statut juridique des pôles de recherche**

Les pôles de recherche constituent des structures transversales chargées de la coordination, de l'expertise et de l'animation de la recherche (Art 15 des statuts). La dénomination des pôles de recherche figure en annexe 3 du présent règlement intérieur.

Les objectifs et missions des pôles de recherche sont décrits dans l'article 76 des statuts de l'Université Grenoble Alpes.

Les pôles de recherche regroupent des unités et structures de recherche de l'Université Grenoble Alpes. Ils peuvent également intégrer des unités de recherche d'autres établissements de l'académie ou organismes de recherche dans le cadre d'une convention associant l'Université Grenoble Alpes et l'établissement ou l'organisme de recherche en question. Ils peuvent intégrer des unités ou projets structurants partenaires.

Les pôles de recherche ont comme mission de développer l'excellence scientifique et technologique dans l'ensemble des disciplines, de favoriser la pluridisciplinarité et de soutenir les collaborations entre les équipes de différents pôles.

Les composantes académiques s'appuient sur les pôles pour soutenir les activités de recherche et collaborer entre elles sur des projets transversaux de grande ampleur.

Un pôle de recherche peut interagir avec une ou plusieurs composantes académiques.

La création, le regroupement ou la suppression de pôles de recherche font l'objet d'une délibération adoptée à la majorité absolue des membres présents et représentés du conseil d'administration prise après avis du directoire et de la commission de la recherche du conseil académique. L'avis des conseils des pôles de recherche est préalablement requis pour les regroupements et les suppressions.

### **Article 9. Composition du pôle**

Les pôles de recherche regroupent les unités et les structures de recherche de l'Université Grenoble Alpes. Ces unités et structures de recherche reçoivent, au sein des pôles, le statut :

- Soit d'unités de recherche membres,
- Soit d'unités de recherche associées,
- Soit de structures ou projets partenaires (Labex, structures fédératives, UMS, ...).

La liste exhaustive des unités et des structures de recherche constituant les pôles de recherche est détaillée par pôle dans *l'annexe 4* du présent règlement intérieur.

Par ailleurs, les pôles de recherche travaillent avec les composantes élémentaires listées par pôle en *0 au présent règlement intérieur*.

La liste des structures de recherche d'un pôle de recherche peut être modifiée par la commission recherche après avis du conseil d'orientation stratégique du pôle.

Les partenaires du pôle mentionnés en annexe4 sont soit des partenaires principaux, soit des partenaires secondaires.

## **Section II. Gouvernance des pôles**

La gouvernance de chaque pôle de recherche s'organise conjointement entre :

- Un comité d'orientation stratégique,
- Une direction,
- Un conseil de pôle,
- Un comité des directeurs ou directrices.

Le comité d'orientation stratégique fixe les grandes orientations stratégiques du pôle ; le directeur ou la directrice assisté du comité des directeurs ou directrices est chargé de les mettre en œuvre. Le conseil de pôle de recherche débat sur la stratégie scientifique du pôle et formule des recommandations sur la mise en œuvre de sa stratégie.

### **Sous-Section I. Le comité d'orientation stratégique d'un pôle de recherche**

#### **Article 10. Composition du COS**

Le comité d'orientation stratégique d'un pôle de recherche rassemble les représentant-es des établissements partenaires du pôle dont la liste figure dans l'*O* au présent règlement intérieur.

La présidence du comité d'orientation stratégique d'un pôle de recherche est assurée par le président ou la présidente de l'Université Grenoble Alpes ou par la personne qu'il désigne à cette fin.

Sont invités à participer, sans voix délibérative, aux séances du comité d'orientation stratégique les représentant-es des établissements partenaires secondaires dont la liste figure en *annexe 4* et les composantes académiques sans personnalité morale en interaction avec le pôle. En outre, le directeur ou la directrice du pôle de recherche est invité par son président ou sa présidente au comité d'orientation stratégique du pôle.

#### **Article 11. Attributions du COS**

Le comité d'orientation stratégique d'un pôle de recherche définit les grandes orientations du pôle et supervise ses instances. A ce titre :

- Il définit les orientations de la stratégie scientifique du pôle de recherche et contrôle leur mise en œuvre ;
- Il veille à la cohérence des politiques scientifiques du pôle de recherche en accord avec la politique des composantes académiques et des organismes de recherche ;
- Il discute des moyens gérés par le pôle ;
- Il approuve les candidatures à la direction du pôle de recherche.

Il est obligatoirement consulté pour avis conforme avant toute modification du périmètre du pôle de recherche.

## Article 12. Fonctionnement du COS

Le comité d'orientation stratégique d'un pôle de recherche se réunit au moins 1 fois par an, sur convocation de son président ou de sa présidente, qui fixe l'ordre du jour de la séance. La convocation est envoyée sous forme dématérialisée 7 jours francs avant la date de la séance.

Les séances du comité d'orientation stratégique d'un pôle de recherche sont soumises à des règles de quorum : celui-ci est atteint lorsque la moitié au moins des membres du COS ou leurs représentant-es est présente, y compris par téléconférence, ou a donné mandat à un autre membre. Un membre ne peut être porteur de plus de deux mandats.

Lorsque le quorum n'est pas atteint en début de séance ou lorsque le quorum n'est plus atteint en cours de séance, la séance du comité d'orientation stratégique est clôturée et reportée, dans un délai maximum de 15 jours francs. La séance de report n'est pas soumise aux règles de quorum.

Seuls participent au vote les représentant-es des établissements partenaires.

Les délibérations et les avis du comité d'orientation stratégique sont adoptés aux 2/3 des suffrages exprimés. Les abstentions, les votes blancs et nuls ne sont pas pris en compte.

Les séances ne sont pas publiques.

Les débats et les votes font l'objet d'un procès-verbal diffusé aux membres du comité d'orientation stratégique, au conseil du pôle et au conseil académique de l'Université Grenoble Alpes.

## **Sous-Section II. Direction d'un pôle de recherche**

### Article 13. Composition de la Direction d'un pôle de recherche

La direction d'un pôle de recherche comprend le directeur ou la directrice du pôle et, le cas échéant, son/sa (ses) adjoint-e (s) dont le nombre est entériné par le conseil d'orientation stratégique du pôle.

### Article 14. Élection et mandat du directeur et de son (ses) adjoint(s)

Le directeur ou la directrice et le (les) directeur (s) adjoint (s) ou le (les) directrice(s) adjointe(s) d'un pôle de recherche sont élus par le conseil de pôle, pour une durée de 4 ans, parmi les enseignant-chercheur-es, chercheur-es ou assimilé-es et les ingénieures de recherche titulaires d'une HDR affectés dans une structure de recherche ayant la qualité de membre, associé ou partenaire du pôle de recherche conformément aux dispositions de l'article 16 du présent règlement intérieur.

Le mandat de directeur ou de directrice (ainsi que celui des directeurs adjoints ou des directrices adjointes) est incompatible avec celui de directeur ou directrice d'un autre pôle de recherche, de directeur ou directrice d'une des composantes académiques ou élémentaires et de recherche listée en annexe 2 des statuts de l'UGA, de directeur ou de directrice, soit d'une unité de recherche membre ou associée de ce pôle, soit d'une structure partenaire du pôle de recherche au sens des dispositions de l'article 9 du présent règlement intérieur, de vice-président-e de l'Université Grenoble Alpes ou de vice-président-e ou équivalent d'une composante académique.

Les candidats au poste de directeur ou de directrice font acte de candidature auprès du président de l'Université Grenoble Alpes, en précisant leur programme et l'identité du (des) adjoints(s). Le président assure la publicité de l'organisation de cette élection et des candidatures reçues. Le dépôt

des candidatures doit avoir lieu 30 jours au moins avant la date prévue pour l'élection par le conseil de pôle.

Le jour de l'élection, le conseil du pôle restreint aux élu-es, présidé par son doyen d'âge, doit réunir au moins la moitié de ses membres, qui peuvent être présents ou représenté-es. Toutefois, nul ne peut être porteur de plus d'une procuration de vote.

Le conseil de pôle restreint aux élu-es se prononce sur les candidatures, après avis du comité d'orientation stratégique, par vote à bulletin secret et à la majorité absolue des membres présents ou représenté-es au premier tour. Les mêmes règles de majorité s'imposent au second tour mais seuls participent à ce second tour les deux candidatures qui ont obtenu le plus de voix au premier tour.

Si la majorité absolue n'est pas obtenue lors du second tour de cette élection, une nouvelle réunion du conseil de pôle est convoquée dans un délai de 15 jours au plus tard. Lors de cette nouvelle réunion du conseil, l'élection entre les deux seules candidatures évoquées ci-dessus a lieu à la majorité absolue des membres présents ou représenté-es au premier tour, et, à défaut, à la majorité simple des membres présents ou représenté-es au second tour.

Si, en cours de mandat, le directeur ou la directrice du pôle de recherche est empêché définitivement d'assumer son mandat, le mandat des directeurs ou directrices adjoint-es cesse de plein droit. Il est procédé à de nouvelles élections dans les mêmes conditions que celles décrites ci-dessus, y compris concernant la durée du mandat. L'intérim est assumé par un directeur ou une directrice provisoire nommé-e par le président ou la présidente de l'Université Grenoble Alpes après avis du comité d'orientation stratégique.

Si, en cours de mandat, un directeur adjoint ou une directrice adjointe du pôle de recherche est empêché-e définitivement d'assumer son mandat, le directeur ou la directrice du pôle est maintenu en fonction. Il peut proposer l'élection, pour la durée du mandat restant à courir, d'un-e successeur-e selon les modalités du présent article ou choisir de ne pas remplacer son adjoint-e.

En cas de dysfonctionnement avéré de l'équipe de direction, il revient au Président ou à la Présidente de l'Université Grenoble Alpes de mettre fin au mandat de l'équipe de direction après approbation du comité d'orientation stratégique et du conseil du pôle.

#### Article 15. Attributions de la direction d'un pôle de recherche

Le directeur ou la directrice, assisté-e le cas échéant par son (ses) adjoint-e(s), est chargé-e de l'animation scientifique du pôle. Dans ce cadre, ses missions sont les suivantes :

- Il ou elle veille à soutenir et développer l'excellence dans l'ensemble des disciplines du pôle, tant en recherche fondamentale qu'en recherche appliquée ;
- Il ou elle est force de propositions d'actions destinées à favoriser la pluridisciplinarité ;
- Il ou elle propose des collaborations entre les équipes de différents pôles autour de projets transversaux de grande ampleur.

Du point de vue plus opérationnel, le directeur ou la directrice de pôle de recherche, éventuellement assisté par son (ses) adjoint-e(s), exerce les compétences suivantes :

- Il ou elle prépare et convoque les réunions du conseil de pôle et du comité des directeurs ou directrices. A ce titre, il ou elle établit les ordres du jour ;
- Il ou elle préside le conseil de pôle et le comité des directeurs. Il dispose dans chacune de ces instances d'une voix délibérative, qui est prépondérante en cas de partage des voix ;
- Il ou elle est le garant du bon fonctionnement des instances qu'il préside : il ou elle veille au respect de leurs compétences respectives ;
- Il ou elle propose et met en œuvre des appels à projets incitatifs dans un cadre défini par les instances de l'UI ;
- Le cas échéant, il ou elle exerce les attributions qui lui sont déléguées, en matière administrative et financière, par l'UI ;
- Lorsqu'elle est requise, il ou elle assure la représentation du pôle dans les diverses instances de l'UI.

Les directeurs ou directrices de pôles participent à la vice-présidence recherche en configuration élargie dont une des missions est de coordonner les actions des pôles. Ils ou elles sont invité-es de droit aux instances des composantes académiques quand celles-ci traitent de points en lien avec les missions des pôles, notamment la stratégie en matière de recherche, la politique emploi, les comités de sélection, les CRCT, délégation et accueil de professeur-es invité-es.

### **Sous-Section III. Le Conseil d'un pôle de recherche**

#### **Article 16. Composition du conseil et désignation de ses membres**

Le conseil de pôle de recherche, présidé par le directeur ou la directrice du pôle, comprend 30 membres.

Parmi ses membres, le nombre de personnalités extérieures au périmètre électoral désignées et de personnalités qualifiées à titre personnel est de 6, soit 20% du nombre total de membres du pôle de recherche.

Les personnalités extérieures sont soit des personnalités désignées par les collectivités territoriales, soit des personnalités représentant les activités économiques, scientifiques, culturelles ou sociales, qualifiées à titre personnel. Les collectivités territoriales sollicitées et les personnalités qualifiées, qu'elles soient extérieures au périmètre électoral ou non extérieures, sont choisies par les membres élus du conseil sur proposition du directeur du pôle.

Les autres membres des conseils de pôle, sont les élu-es qui représentent 80% du total des membres. Les différents collèges électoraux sont :

- Celui des professeur-es et personnels assimilés, collège A, disposant de 9 représentant-es ;
- Celui des autres enseignant-es-chercheur-es, enseignant-es et personnels assimilés, collège B, disposant de 9 membres ;
- Ceux des BIATS, collège C, et des doctorant-es, collège D, disposant ensemble de 6 membres. Les élu-es du collège D disposent chacun d'un-e suppléant-e.

Lorsqu'un-e représentant-e des personnels perd la qualité au titre de laquelle il ou a été élu-e ou lorsque son siège devient vacant, il ou elle est remplacé-e, pour la durée du mandat restant à courir, par le/la candidat-e de la même liste venant immédiatement après le/la dernier-e candidat-e élu-e. Pour une vacance de siège d'un collège au sein d'un conseil de pôle, si tous les candidat-es de la liste arrivant en tête pour ce collège sont élu-es, le siège reste vacant. Il est procédé à une élection

partielle du conseil de pôle, lorsque le nombre d'élu-es ayant cessé d'exercer leur mandat avant le terme de 4 ans atteint le tiers du nombre total d'élu-es de ce conseil. Les nouveaux membres élu-es sont alors désigné-es pour la durée du mandat restant à courir avant le renouvellement total du conseil.

Lorsqu'un-e représentant-e titulaire des usager-es perd la qualité au titre de laquelle il ou elle a été élu-e ou lorsque son siège devient vacant, il ou elle est remplacé-e, pour la durée du mandat restant à courir, par son/sa suppléant-e qui devient titulaire. Lorsque le siège d'un-e représentant-e suppléant devient vacant pour quelque cause que ce soit, il est attribué, pour la durée du mandat restant à courir, au premier des candidat-es non élu-es de la même liste.

Pour chacun des conseils de pôle de recherche sont précisés en *annexe 3* du présent règlement intérieur :

- Le nombre de membres total du conseil
- Le nombre de représentant-es du collège C
- Le nombre de représentant-es du collège D.

L'élection a lieu au scrutin de liste secret, par collège et au suffrage direct. Les élections se déroulent conformément aux dispositions des articles L.719-1 à 3 et D.719-2 à D.719-40 du Code de l'éducation, pour autant que les dispositions ci-après n'y dérogent pas.

- L'élection au conseil d'un pôle de recherche s'effectue au scrutin de liste à un tour, par collège distinct, avec une représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage. Sont
- électeurs ou électrices et éligibles au conseil d'un pôle de recherche, les personnels des laboratoires membres de ce pôle dont les employeurs sont les établissements d'enseignement supérieur et les organismes de recherche tutelles ou tutelles-associés des unités de recherche membres des pôles de recherche.
- Les personnels affectés dans des structures qui ne sont pas membres d'un pôle souhaitant être électeur ou électrices et éligible au conseil de ce pôle en font la demande au conseil d'orientation stratégique du pôle qui répond au cas par cas.
- Chaque liste de candidat-es est composée alternativement d'un-e candidat-e de chaque sexe.
- Par dérogation au code de l'éducation, pour les représentant-es des personnels, comme pour les représentant-es des usagers ou usagères, la liste comprend un nombre de candidats au maximum égal au double du nombre des sièges de membres titulaires à pourvoir. Le rang des candidats de chaque liste est numéroté de façon à ce qu'ils puissent être appelés dans l'ordre de leur position sur la liste. Les listes peuvent être incomplètes dès lorsqu'elles sont composées alternativement d'un candidat de chaque sexe.
- Dans un collège donné, sur une même liste, le nombre de candidats appartenant à un même laboratoire, ne peut excéder le quart du nombre de sièges à pourvoir, pour ce collège, au sein du pôle de recherche considéré.
- Un électeur ou une électrice ne vote que pour le conseil d'un seul pôle. Il appartient aux électeurs ou électrices, personnels d'un laboratoire lui-même membres de plusieurs pôles, de choisir de s'inscrire sur les listes électorales d'un seul pôle.
- Nul ne peut être membre de deux conseils de pôle.
- Les personnalités extérieures sont désignées par les élu-es du conseil de pôle sur proposition du directeur du pôle.
- La durée du mandat des membres du conseil de pôle est de 4 ans, à l'exception des membres du collège D pour lesquels elle est de 2 ans. Les membres siègent valablement jusqu'à la désignation de leurs successeur-es.

Les directeurs ou directrices des composantes académiques ou leurs représentant-es sont invité-es aux conseils des pôles quand ceux-ci traitent de points en lien avec leurs formations ou leurs personnels.

#### Article 17. Attributions du conseil de pôle

Le conseil de pôle de recherche élit le directeur ou la directrice du pôle et son (ses) adjoint-e(s) dans les conditions décrites à l'article Article 14 du présent règlement intérieur.

Le conseil de pôle de recherche débat et formule des recommandations sur la stratégie scientifique et la prospective, qui sont ensuite transmises au comité d'orientation stratégique du pôle. Il donne un avis sur toute question relative :

- Aux actions du pôle destinées à soutenir et développer l'ensemble des disciplines du pôle, tant en recherche fondamentale qu'en recherche appliquée ;
- Aux actions du pôle destinées à favoriser la pluridisciplinarité ;
- Aux appels à projets incitatifs dans le domaine de la recherche ;
- À la modification du périmètre du pôle tel qu'il ressort de l'article Article 9 et de l'annexe 2 ;
- Aux moyens attribués au pôle par les tutelles et partenaires du pôle
- Aux propositions formulées par le comité des directeurs en matière de perspectives sur les demandes des unités de recherche en personnels chercheur-es et enseignant-es-chercheur-es, BIATSS et IT ;
- Aux CRCT, délégation des enseignant-es-chercheur-es affecté-es aux unités du pôle et l'accueil des professeur-es invité-es dans les unités du pôle ;
- À la création, regroupement ou suppression de structures de recherche membres du pôle ;
- Aux profils de poste et les comités de sélection, élaborés en coordination avec les composantes académiques et les composantes hors composantes académiques ;

Il peut déléguer sa compétence en la matière à une commission ad hoc.

#### Article 18. Fonctionnement du conseil de pôle

La convocation du conseil de pôle de recherche et l'inscription des questions à l'ordre du jour sont à l'initiative du directeur ou de la directrice. Le conseil est aussi convoqué à la demande d'au moins un tiers de ses membres élu-es. Au moins un tiers des membres du conseil ou l'ensemble des membres élu-es d'un collège peuvent faire inscrire un point à l'ordre du jour. Le conseil de pôle se réunit au moins 4 fois par an. La convocation est envoyée sous forme dématérialisée, 7 jours francs avant la date de la séance.

Les séances du conseil de pôle de recherche sont soumises à des règles de quorum : celui-ci est atteint lorsque la moitié au moins des membres composant ce conseil est présente ou a donné mandat à un autre membre. En cas d'absence, un-e conseiller-e peut donner procuration à un autre sans distinction de catégorie. Toutefois, un membre ne peut être porteur de plus de deux mandats.

Lorsque le quorum n'est pas atteint en début de séance ou lorsque le quorum n'est plus atteint en cours de séance, la séance du conseil est clôturée et reportée, dans un délai maximum de 15 jours francs. La séance de report n'est pas soumise aux règles de quorum.

Les séances ne sont pas publiques.

Les délibérations et les avis du conseil de pôle de recherche sont adoptés à la majorité des suffrages exprimés. Les abstentions, les votes blancs et nuls ne sont pas pris en compte. Dans l'hypothèse d'un partage des voix, celle du directeur ou de la directrice du pôle est prépondérante.

Les avis et délibérations du conseil de pôle de recherche font l'objet d'un procès-verbal rendu public à tous les personnels de l'Université Grenoble Alpes, sauf avis et délibérations relevant du périmètre des conseils restreints des établissements.

#### **Sous-Section IV. Comité des directeurs d'un pôle de recherche**

##### **Article 19. Composition du comité et désignation de ses membres**

Le comité des directeurs ou directrices du pôle de recherche, est présidé par le directeur ou la directrice de pôle de recherche, comprend, outre, le cas échéant, le(s) directeur(s) adjoint(s), l'ensemble des directeurs des unités de recherche membres du pôle et les directeurs des composantes académiques en collaboration avec le pôle. Les directeurs ou directrices d'unités de recherche du pôle et des composantes peuvent se faire représenter en cas d'indisponibilité. Les directeurs des unités de recherche associées aux pôles de recherche sont invités.

Peuvent siéger aux séances du comité des directeurs ou directrices du pôle de recherche, à l'initiative et sur convocation expresse du directeur du pôle, en fonction de l'ordre du jour, des directeurs des structures partenaires mentionnés du présent règlement intérieur ainsi que les directeurs des composantes en charge de la formation (UFR, composantes, écoles, instituts).

Lors de l'examen de toute question touchant également aux aspects de formation (profils de postes, délégations, CRCT, ...), ces séances sont élargies aux directeurs des composantes élémentaires listées à l'annexe 2 du présent règlement intérieur (UFR, écoles, instituts).

Peuvent siéger aux séances du comité des directeurs du pôle de recherche, à l'initiative et sur convocation expresse du directeur du pôle, en fonction de l'ordre du jour, des directeurs des structures partenaires mentionnés à l'article 16 du présent règlement intérieur ainsi que les directeurs des composantes en charge de la formation listée à l'annexe 2 du présent règlement intérieur (UFR, composantes, écoles, instituts).

##### **Article 20. Attributions**

Le comité des directeurs ou directrices du pôle de recherche est une instance de préparation et d'exécution de la politique du pôle. A ce titre :

- Il veille à la promotion du potentiel de recherche du site et contribue, collectivement ou au travers de l'action de ses membres, aux relations avec les industriels et les acteurs politiques, culturels et économiques ;
- Il débat sur la stratégie scientifique du pôle et formule des recommandations au comité d'orientation stratégique ;
- Il débat de la répartition des moyens financiers et humains confiés au pôle à travers le lancement d'appels à projets incitatifs, et formule des recommandations au directeur ou à la directrice de pôle ;
- Il participe aux prospectives de profils de postes d'enseignant-es chercheur-es en lien avec les composantes ;

- Il participe aux prospectives sur les besoins des unités de recherche en personnels BIATSS.

#### Article 21. Fonctionnement du comité des directeurs

Le comité des directeurs du pôle de recherche se réunit au moins une fois par trimestre.

La convocation du comité des directeurs et l'inscription des questions à l'ordre du jour sont à l'initiative du directeur ou d'un tiers au moins des membres du comité. Le comité se réunit au moins 1 fois par trimestre. La convocation est envoyée sous forme dématérialisée 7 jours francs avant la date de la séance.

Les séances du comité ne sont pas soumises à des règles de quorum. Les séances ne sont pas publiques. Les débats du comité des directeurs fait l'objet d'un procès-verbal diffusé aux membres du conseil de pôle.

### **TITRE III. Relations entre l'Université Grenoble Alpes et les établissements composantes**

#### Chapitre I. Documents stratégiques

##### Article 22. Projet stratégique

Le président ou la présidente de l'Université Grenoble Alpes avec le directoire soumet au conseil d'administration dans les six mois qui suivent son installation un projet stratégique pour l'Université Grenoble Alpes. La réalisation du projet stratégique fait l'objet d'un suivi régulier. Les ajustements éventuels du projet stratégique sont également discutés en directoire et soumis à l'approbation du conseil d'administration. Le projet stratégique d'établissement est le document initiateur de la construction stratégique avec les établissements-composantes et les CSPM : il donne les orientations et objectifs pour la construction des stratégies au niveau des composantes.

##### Article 23. Contrat pluriannuel d'établissement

Avec le directoire et le conseil d'administration et le conseil académique, le président ou la présidente prépare et met en œuvre le contrat pluriannuel d'établissement incluant les volets concernant les établissements-composantes. Il signe ce contrat. Le contrat pluriannuel de l'ENSAG est préparé et signé avec son autorité de tutelle. Il s'inscrit dans la stratégie et les orientations de l'Université Grenoble Alpes et est inclus dans le contrat pluriannuel de l'Université Grenoble Alpes.

#### Chapitre II. Budget et allocations des moyens

##### Article 24. Généralités

Le règlement intérieur, dans ce chapitre, reprend et précise les procédures en lien articles 24, 64, 68, 72 et 73 des statuts.

## Article 25. Cadre et principes de la construction budgétaire

- Les établissements-composantes participent au processus budgétaire de l'Université Grenoble Alpes et adoptent leur budget propre en veillant à sa compatibilité avec la stratégie, les orientations et les délibérations de l'Université Grenoble Alpes. Ils reçoivent directement leur subvention pour charge de service public et collectent des ressources propres et s'engagent sur un principe de transparence et de réponse aux demandes de communication de documents ou de données envers l'Université Grenoble Alpes (Article 72 des statuts) ;
- Les CSPM participent au processus budgétaire de l'Université Grenoble Alpes, reçoivent une dotation de l'Université Grenoble Alpes et collectent des ressources propres. Elles déterminent leur budget en respect des engagements pris dans le cadre de leur contrat d'objectifs et de moyens. Ce budget est ensuite adopté par le conseil d'administration dans le cadre du budget de l'établissement et s'engagent sur un principe de transparence et de réponse aux demandes de communication de documents ou de données envers l'Université Grenoble Alpes (Article 73) ;
- L'Université Grenoble Alpes porte le collège d'écoles doctorales (CED) ainsi que les services communs et pilote la construction budgétaire de ces structures. Le budget du CED est abondé par des dotations de l'Université Grenoble Alpes et des établissements-composantes. Ces derniers contribuent au financement du coût des services communs. Ces dotations et contributions sont initiées et validées par le directoire. Pour les unités de service, la construction des budgets est du ressort de leur comité de pilotage.
- Par ailleurs, toutes les actions communes, qui supposent un engagement financier ou en personnel, doivent faire l'objet d'un protocole d'accord signé par les intéressés. Les organismes de recherche sont également amenés à contribuer au financement des actions auxquelles ils participent.
- L'Université Grenoble Alpes reçoit dans des lignes budgétaires fléchées, les intérêts de la dotation Idex, qui sera inscrite à son bilan et son budget prévisionnel, et les dotations du plan campus. Le budget de ces deux actions doit être validé séparément par le directoire. La dotation de l'initiative d'excellence (Idex) est utilisée exclusivement pour le développement et les projets de l'Université Grenoble Alpes ainsi que sa structuration, dans une logique d'effet levier et de transformation. La dotation Plan campus est utilisée exclusivement pour les opérations immobilières du plan campus et pour l'amélioration du patrimoine immobilier.

## Article 26. Procédure budgétaire

La présidence, avec le directoire, propose au conseil d'administration de l'Université Grenoble Alpes lors du débat d'orientation budgétaire une lettre d'orientation budgétaire de l'Université Grenoble Alpes qui décline ses objectifs stratégiques selon une trajectoire pluriannuelle et établit les principes pour l'élaboration des budgets de la prochaine année (conformément à l'article 24 des statuts).

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est préparé par le directoire et organisé au début de l'été. Le DOB doit notamment discuter de la répartition du budget dans les grandes missions (formation, recherche...) en vue d'éclairer le débat budgétaire que doivent conduire les commissions du CAC sur la répartition de leurs enveloppes.

Les établissements-composantes mènent leurs processus budgétaires. Ils organisent leur propre débat d'orientation budgétaire en s'appuyant sur la lettre d'orientation budgétaire de l'Université Grenoble Alpes. Ils informent avant la mi-novembre la présidence de l'Université Grenoble Alpes des

grandes orientations et des chiffres clés du projet de budget qu'ils soumettront à leur conseil d'administration. Ils répondent aux demandes du président de l'Université Grenoble Alpes de communication des documents, actes et projets de délibérations budgétaires. En cas de contradiction manifeste entre ces documents et la stratégie, les orientations et les délibérations associées de l'Université Grenoble Alpes, le président ou la présidente peut, après avis du conseil d'administration de l'Université Grenoble Alpes, en demander la révision. Dans le cas où le conseil d'administration de l'établissement-composante maintient sa décision initiale, les modalités de résolution de conflit prévues à l'article 68 des statuts sont mises en œuvre (Article 64). En matière budgétaire, le processus de résolution de conflit doit se tenir dans un délai permettant l'adoption d'un budget exécutoire pour les établissements-composantes (Article 68).

## **TITRE IV. Tutelles-associées**

### **Article 27. Tutelle universitaire**

L'université Grenoble Alpes assure la tutelle universitaire des structures de recherche (article 16 des statuts). À ce titre, elle contractualise avec les organismes nationaux de recherche, les établissements hors sites ou qui ne relèvent pas des ministères chargés de l'enseignement supérieur et de la recherche. Le ministère de la Culture assure la tutelle des structures de recherche dont l'École nationale supérieure d'architecture de Grenoble est tutelle-associée.

### **Article 28. Tutelles-associées**

Les établissements-composantes sont tutelles-associées de certaines structures de recherche (article 16 des statuts). Les établissements-composantes peuvent être tutelles-associées des structures de recherche dès lors qu'ils y affectent des moyens humains ou financiers. La demande est formulée auprès du directoire qui en apprécie les conditions et les moyens apportés. La liste des structures de recherche et de leurs tutelles-associées à l'établissement du présent règlement intérieur est détaillée en Annexe 5.

La tutelle-associée est présente dans la signature des publications (Cf. la charte).

### **Article 29. Création, regroupement ou suppression de structures de recherche**

La création, le regroupement ou la suppression des structures de recherche font l'objet d'une délibération du conseil d'administration prise après avis de la commission de la recherche du conseil académique de l'université Grenoble Alpes et consultation de son comité technique. L'avis conforme du directoire et les avis des conseils des composantes académiques et des pôles de recherche concernés sont préalablement requis (article 16 des statuts).

### **Article 30. Dialogue de gestion et pilotage scientifique**

Le dialogue de gestion des structures de recherche est de la responsabilité de l'université Grenoble Alpes et des tutelles-associées. Le dialogue de gestion est préparé en amont par la vice-présidence recherche sur la base, d'une part, de la stratégie scientifique, et d'autre part, d'un document transmis par le directeur ou la directrice de la structure au vice-président ou la vice-présidente recherche de

l'université Grenoble Alpes et à celui ou celle (ou équivalent) de la tutelle-associée, sur la base d'un cadrage budgétaire défini par l'université Grenoble Alpes et les tutelles-associées. Ce document émanant de chaque structure de recherche présente *a minima* les éléments suivants :

- Un point budget et finances avec deux volets : recettes et dépenses.
  - Recettes :
    - Recettes récurrentes sur budget État des tutelles et tutelles-associées
    - Ressources humaines ;
    - Ressources propres (contractuelles) par financeur et établissement gestionnaire ;
    - Autres recettes.
  - Dépenses :
    - Coûts de fonctionnement (y compris les ressources humaines) récurrents hors plateformes et équipements ;
    - Coûts de fonctionnement (y compris les ressources humaines) plateformes et équipements (incluant calculs et données) ;
    - Autres.
- Un bilan scientifique, un projet scientifique et l'adéquation avec le budget selon la typologie ci-dessus.
- Une prospective pluriannuelle des postes d'appui à la recherche dans la structure de recherche.

Le vice-président ou la vice-présidente recherche de l'université Grenoble Alpes et celui ou celle (ou équivalent) de la tutelle-associée élaborent une position vis à vis du projet scientifique et des demandes financières de la structure. L'université Grenoble Alpes et les tutelles-associées définissent leurs contributions budgétaires au projet scientifique qui sont consolidées et validées après analyse en vice-présidence recherche. Le ou la vice-présidente recherche de l'université Grenoble Alpes est en charge de garantir la cohérence des moyens consolidés affectés aux différentes structures de recherche.

### Article 31. Délégation de gestion

Le président ou la présidente de l'université Grenoble Alpes, après avis conforme du directoire, peut déléguer sa représentation au dialogue de gestion d'une structure de recherche à l'une des tutelles-associées. Le président ou la présidente ou son équivalent d'un établissement-composante peut déléguer à l'université Grenoble Alpes sa représentation au dialogue de gestion d'une structure de recherche.

Dans ces deux cas, le pilotage scientifique, le dialogue avec les pôles de recherche dont la structure est membre ou auxquels elle est associée ainsi que le dialogue externe avec les autres tutelles sur les questions de pilotage de la structure de recherche, dans le cadre approuvé par les conseils centraux, sont assurés par le délégataire. Le/la vice-président-e ou la vice-présidente recherche (ou équivalent) de l'université Grenoble Alpes ou de la tutelle-associée délégataire agit dès lors en son nom et au nom du/de la déléguant-e selon la stratégie élaborée par la vice-présidence recherche de l'université Grenoble Alpes. Il ou elle en rend compte aux conseils centraux et à la vice-présidence recherche de l'université Grenoble Alpes.

La liste des structures de recherche pour lesquelles une délégation de gestion est mise en place à l'établissement du présent règlement est détaillée Annexe 5.

#### Article 32. Délégation de la gestion financière

Une tutelle-associée peut recevoir délégation globale de gestion financière du président ou de la présidente de l'université Grenoble Alpes. Le président ou la présidente (ou son équivalent) d'un établissement-composante, peut déléguer totalement la gestion financière d'une structure de recherche à l'université Grenoble Alpes. Dans ce cas, une convention entre l'université Grenoble Alpes et l'établissement-composante sera établie pour chaque structure de recherche concernée. Cette convention devra préciser les flux financiers croisés entre l'université Grenoble Alpes et l'établissement-composante visant en particulier à tenir compte des frais de structure. Au préalable, l'université Grenoble Alpes et ses établissements-composantes devront harmoniser les règles de gestion des unités de recherche (cf. article 16 des statuts).

La liste des structures de recherche, pour lesquelles une délégation totale de gestion financière est envisagée à l'établissement du présent règlement, est détaillée en annexe 6.

### **TITRE V. Les commissions et comités permanents**

#### Chapitre I. Conférence sociale

##### Article 33. Composition et présidence

La conférence sociale est composée des membres titulaires des comités techniques de l'Université Grenoble Alpes et de chaque établissement-composante. En cas d'absence d'un membre, il peut se faire remplacer par son suppléant au sein de son comité technique d'établissement.

Sont membres de la conférence sociale également le président ou la présidente de l'Université Grenoble Alpes et le/la représentant-e institutionnel-le de chaque établissement-composante ainsi que les vice-président-es en charge des ressources humaines, directeurs ou directrice généraux des services et directeurs ou directrices des ressources humaines de l'Université Grenoble Alpes et des établissements-composantes.

La conférence sociale se réunit deux fois par an. Elle est présidée par le président ou la présidente de l'Université Grenoble Alpes.

La conférence sociale de l'Université Grenoble Alpes est chargée d'instruire les dossiers qui concernent conjointement l'Université Grenoble Alpes et ses établissements-composantes en matière de ressources humaines, de manière transverse, selon les modalités et les axes définis dans le règlement intérieur de l'Université Grenoble Alpes.

Des commissions et des groupes de travail pourront être constitués sur proposition des membres de la conférence ou du président ou de la présidente.

Les modalités de fonctionnement de la conférence sociales seront fixées dans le règlement intérieur de la conférence sociale.

Les travaux de la conférence sociale peuvent être soumis aux comités techniques des établissements.

## Article 34. Compétence

La conférence sociale de l'Université Grenoble Alpes est chargée d'instruire les dossiers qui concernent conjointement l'Université Grenoble Alpes et ses établissements-composantes en matière de ressources humaines, de manière transverse, selon cinq axes principaux :

- La présentation et discussion du bilan social de l'Université Grenoble Alpes incluant ses établissements-composantes ;
- La convergence des politiques de rémunération et de carrière des personnels ;
- L'amélioration des pratiques en matière de gestion des ressources humaines et de qualité de vie au travail ;
- La définition d'axes de politique sociale envisagés de manière transverse, en particulier pour :
  - Discuter des grandes lignes de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
  - Faire des propositions sur les règlements de gestion notamment des personnels en CDD ;
  - Faire des propositions concernant la convergence de la politique indemnitaire ;
  - Considérer les évolutions des méthodes de travail et leurs conséquences sur les personnels ;
  - Discuter d'orientations communes en matière de formation et de développement des compétences des professionnels ;
  - Faire des propositions concernant :
    - L'égalité professionnelle, la parité et la lutte contre toutes les discriminations ;
    - La santé au travail et les conditions de travail en lien avec les CHSCT (Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail).

## Chapitre II. Parlement étudiant-es

### Article 35. Composition du parlement étudiant-es

Les membres du parlement étudiant-es sont :

- Les étudiant-es :
  - Élu-es au CA et CAC de l'Université Grenoble Alpes ;
  - Élu-es dans les conseils des composantes académiques ;
  - Élu-es dans les conseils des composantes élémentaires de l'établissement et
- Les doctorant-es :
  - Élu-es au CA et au CAC de l'Université Grenoble Alpes ;
  - Élu-es dans le Conseil du collège des études doctorales de l'Université Grenoble Alpes ;
  - Élu-es dans les conseils des écoles doctorales ;
  - Élu-es dans les conseils des pôles de recherche.

Sont invités permanents, les élu-es étudiant-es du CROUS et leur vice-président-e étudiant-e ainsi que le ou les vice-président-es de l'Université Grenoble Alpes en charge de la vie étudiante et de la vie campus.

#### Article 36. Fonctionnement du parlement étudiant-es

Le parlement étudiant-es est présidé par le vice-président-e étudiant-e de l'Université Grenoble Alpes.

Il se réunit deux fois par an.

Des commissions et des groupes de travail pourront être constitués sur proposition des membres du parlement ou du président ou de la présidente.

#### Article 37. Compétences du parlement étudiant-es

Le Parlement étudiant-e rend un avis sur :

- Tout sujet concernant la vie de l'établissement ;
- Le programme de la vice-présidence étudiante pour le semestre à venir ;
- Le bilan d'activité de la vice-présidence étudiante pour le dernier semestre ;
- L'utilisation des fonds de la vice-présidence étudiante.

### Chapitre III. Les commissions émanant du conseil d'administration

#### Article 38. Commissions émanant du conseil d'administration

Le conseil d'administration, tel que prévu à l'article 43 des statuts, s'entoure des commissions suivantes à qui il délègue certaines de ses compétences et confie un pouvoir d'instruction sur d'autres :

- La commission permanente ;
- La commission des marchés ;
- La commission développement durable ;
- La commission égalité.

Le règlement intérieur de chacune de ces commissions est décrit dans les annexes.

### Chapitre IV. Les comités et commissions émanant du conseil académique

#### Article 39. Les commissions permanentes émanant du conseil académique ou de l'une de ses commissions

Outre la commission vie étudiante prévue à l'article 52 des statuts de l'Université Grenoble Alpes d'autres commissions permanentes sont instaurées :

- La commission Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes (FSDIE) ;
- La commission CVEC de l'Université Grenoble Alpes. Par ailleurs, les établissements-composantes disposent leurs propres commissions CVEC.

## **TITRE VI. Charte communication**

### Article 40. Charte graphique et communication

Tout document ou publication émanant d'une structure de l'UGA doit respecter la charte graphique de l'établissement.

Toute communication émanant d'une structure de l'UGA doit respecter la charte de communication de l'UGA.

L'utilisation du logo de l'UGA et de sa marque (au sens de signe servant à distinguer l'université, à la reconnaître et servant de repère) par un tiers pour tout autre usage que celui des composantes, services et missions de l'université doit être soumise à une autorisation préalable du président ou de la présidente de l'UGA.

## **PARTIE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS EMPLOYES PAR L'UNIVERSITE GRENOBLE ALPES ET AUX ETUDIANT-ES INSCRIT-ES UNIQUEMENT A L'UNIVERSITE GRENOBLE ALPES**

### **TITRE I. Les commissions et comité propres aux personnels employés par l'Université Grenoble Alpes et aux étudiant-es inscrit-es uniquement à l'Université Grenoble Alpes**

#### Article 41. Commissions et comités

Les comités et commissions réglementaires dont les modalités de fonctionnement sont fixées par les textes en vigueur et leurs propres règlements intérieurs :

- Le comité technique ;
- La commission paritaire d'établissement ;
- Les commissions consultatives paritaires des agent-es non-titulaires ;
- Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Outre ces comités et commissions réglementaires, d'autres commissions et comités permanents sont instaurés au sein de l'université Grenoble Alpes :

Émanant du comité technique :

- La commission environnement social (CES) ;
- La commission formation ;
- La commission télétravail ;
- La commission second degré.

Émanant du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

- La commission d'imputabilité des accidents du travail ;
- Le comité d'intervention ;
- Le comité de prévention.

Émanant du conseil académique ou de l'une de ses commissions :

- La commission d'exonération ;
- La commission emploi étudiant ;
- La commission pédagogique.

Les modalités de fonctionnement de ces comités et commissions sont définies par le règlement intérieur de chacun et chacune d'entre eux.

## **TITRE II. GOUVERNANCE DES CSPM ET COMPOSANTES ELEMENTAIRES HORS COMPOSANTES ACADEMIQUES**

### **Chapitre I. Gouvernance des CSPM et compétences des composantes élémentaires qu'elles regroupent**

#### **Section I. Gouvernance des CSPM**

##### **Article 42. Gouvernance des CSPM**

La gouvernance de chaque CSPM s'organise conjointement entre une direction et un conseil de CSPM. Un conseil d'orientation stratégique peut être mis en place.

##### **Article 43. Composition du conseil des CSPM**

Le conseil des CSPM, présidé par le directeur ou la directrice de la CSPM, comprend entre 20 et 42 membres élus représentant-es les personnels et les étudiant-es des composantes élémentaires de la CSPM, et entre 4 et 6 personnalités extérieures. Les directeurs et directrices des composantes élémentaires sont membres de droit du conseil de la CSPM. Le président ou la présidente de l'Université Grenoble Alpes ou son/sa représentant-e est membre de droit avec voix consultative.

Les directeurs ou directrices des pôles associés à la CSPM sont invités permanents avec voix consultative.

Les personnalités extérieures sont soit des personnalités désignées par les collectivités territoriales, soit des personnalités représentant les activités économiques, scientifiques, culturelles ou sociales, désignées à titre personnel par les membres élu-es du conseil.

Chaque conseil de CSPM peut mettre en place en son sein une commission vie étudiante.

Les membres élu-es se répartissent en quatre collèges électoraux :

- Collège A, celui des professeur-es et personnels assimilés, chaque composante élémentaire, dispose du même nombre de représentant-es compris entre 2 et 4 ;
- Collège B, celui des autres enseignant-es-chercheur-es, enseignant-es et personnels assimilés, chaque composante élémentaire dispose du même nombre de représentants compris entre 2 et 4 ;
- Collège C, celui des BIATSS, chaque composante élémentaire dispose du même nombre de représentants compris entre 1 et 4 ;
- Collège D, celui des usager-es, chaque composante élémentaire dispose du même nombre de représentants compris entre 1 et 4.

Pour l'EUT, il existe un collège supplémentaire :

- Celui des enseignant-es du second degré, chargé-es d'enseignement et personnels assimilés, collège E, disposant du même nombre de représentants par composante élémentaire, entre 2 et 4 représentants.

Pour la Faculté des Sciences, il existe deux collèges supplémentaires :

- Celui des enseignant-es-chercheur-es CNAP de rang A disposant d'un-e représentant-e ;
- Celui des enseignant-es-chercheur-es CNAP de rang B disposant d'un-e représentant-e.

Lorsque qu'une composante élémentaire n'a pas d'enseignant-e-chercheur-e ou enseignant-e-affecté-e, elle ne dispose pas de représentant-es dans les collèges A et B.

Le nombre des représentants des enseignant-es Chercheur-es et enseignant-es, collèges A et B confondus, est au moins égal à celui des représentant-es des collèges C et D confondus.

Pour chaque CSPM, il est précisé dans ses statuts :

- Le nombre total des membres de son conseil ;
- Le nombre de représentant-es par collège ;
- Le nombre de personnalités extérieures ;
- Le cas échéant, les collectivités territoriales qui désignent une personnalité ;
- La liste des pôles associés.

#### Article 44. Modalité d'élection des membres du conseil de CSPM

Sont éligibles aux conseils des CSPM, les membres élu-es aux conseils des composantes élémentaires.

Leur élection a lieu selon les modalités suivantes :

- Au moment de la mise en place du premier conseil et jusqu'au renouvellement des membres des conseils des composantes élémentaires regroupées dans la CSPM, les membres sont élus par et parmi les membres des conseils des composantes élémentaires. Leur mandat court jusqu'à la fin de leur mandat de membre élu du conseil de la composante élémentaire concernée.
- Après, lors de chaque renouvellement des mandats des conseillers d'une composante élémentaire, une élection couplée est organisée. Chaque bulletin pour l'élection au conseil

de la composante élémentaire comporte une liste de candidat-es correspondant au nombre de membres à élire pour ce conseil ainsi qu'une liste de candidat-es correspondants au nombre de membres à élire pour le conseil de la CSPM. Les candidat-es au conseil de la CSPM doivent être candidat-es aux conseils de la composante élémentaire concernée.

Jusqu'au renouvellement des conseils de toutes les composantes élémentaires, peuvent siéger au conseil de la CSPM des membres élus selon les deux modalités.

Les élections couplées ont lieu au scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle au plus fort reste sans panachage par collège par composante élémentaire.

Si plusieurs listes ont le même reste pour l'attribution du dernier siège, celui-ci revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus jeune ou à la plus jeune des candidats susceptibles d'être proclamé-es élu-es.

Lorsqu'un seul siège est à pourvoir dans un collège, l'élection a lieu au scrutin majoritaire à un tour.

A l'exception de la mise en place du premier conseil, le mandat des membres élus des CSPM est de quatre ans correspondant à la durée du mandat des membres élus de la composante élémentaire concernée, sauf pour celui des représentant-es des usager-es qui est de deux ans.

Pour chaque représentant ou représentante des usagers un-e représentant-e suppléant-e est élu-e dans les mêmes conditions que le ou la titulaire, il ou elle ne prend part au vote du conseil qu'en leur absence.

Les personnalités qualifiées sont choisies par les membres élus du conseil sur proposition du directeur ou directrice de la CSPM pour quatre ans.

La durée du mandat des personnalités extérieures désignées par les collectivités territoriales est de quatre ans.

#### Article 45. Attribution du conseil de la CSPM en formation plénière

1. Émet un avis sur la proposition du bureau de la CSPM concernant le volet du contrat pluriannuel qui concerne la CSPM et ses composantes élémentaires. Cet avis est transmis au directoire de l'Université Grenoble Alpes ;
2. Adopte le budget de la CSPM dans le respect des engagements pris dans le cadre de son contrat d'objectifs et de moyens ;
3. Émet un avis sur les propositions de profils de postes des enseignant-es chercheur-es élaborées en coordination avec les pôles de recherche. Cet avis est transmis au président ou présidente de l'Université Grenoble Alpes et au conseil académique ;
4. Décide de la fermeture, ouverture et modification des parcours et filières, après information auprès de l'Université Grenoble Alpes et vérification de la soutenabilité budgétaire et du maintien de la cohérence globale de l'offre de formation. Pour les parcours et filières relevant d'une composante élémentaire l'avis conforme de la composante élémentaire est requis ;
5. Vote le règlement des études, les modalités de contrôle des connaissances et le calendrier des examens, des jurys ou des inscriptions dans un cadre défini par l'Université Grenoble Alpes ;
6. Propose les modalités d'évaluation des enseignements au niveau de la CSPM ;

7. Propose les capacités d'accueil en 1ère année de licence au cas où celle-ci est portée au niveau de la CSPM ;
8. Propose les modalités d'admission et capacités d'accueil en master au cas où celui-ci est portée au niveau de la CSPM ;
9. Met en place des procédures pour la validation des acquis de l'expérience pour les formations portées au niveau de la CSPM ;
10. Met en place des mesures destinées à faciliter l'insertion professionnelle pour les formations portées au niveau de la CSPM ;
11. Fait des propositions pour assurer l'adossement de la formation à la recherche en son sein ;
12. Propose des actions pour le développement de la visibilité et de la notoriété de l'Université Grenoble Alpes ;
13. Émet un avis sur les partenariats en cohérence avec la politique de l'Université Grenoble Alpes dans les domaines concernant la CSPM ;
14. Émet un avis sur des projets impliquant la CSPM, avec les acteurs socioculturels ;
15. Est consulté par le directeur ou la directrice de la CSPM sur les actions pour la promotion de la science auprès des citoyens et des scolaires et met en œuvre des actions multi-composantes ;
16. Est consulté par le directeur ou la directrice de la CSPM sur :
  - La stratégie à l'échelle de la CSPM, des actions, dispositifs et services intra-composantes pour l'accueil et l'accompagnement des étudiant-es hors activités pédagogiques ;
  - Les actions de soutien aux associations et initiatives étudiantes intra-composantes ;
  - La gestion (ouverture et recrutement) des emplois étudiant-es de la CSPM ; - la gestion des espaces de vie étudiante intra-composantes ;
  - Les actions de développement des réseaux d'alumni de la CSPM et de veille à leurs participations au réseau global d'alumni.

#### Article 46. Attribution du conseil de la CSPM en formation restreinte

1. Émet un avis sur la création des comités de sélection proposée conjointement par les composantes élémentaires et les unités de recherche. Cet avis est transmis au président ou présidente de l'Université Grenoble Alpes et à son conseil académique restreint ;
2. Émet un avis sur la proposition de composition nominative des comités de sélection en collaboration avec les pôles de recherche. Cet avis est transmis au président ou présidente de l'Université Grenoble Alpes qui propose la composition nominative au conseil académique restreint ;
3. Émet un avis sur les recrutements après audition des présidents de comité de sélection. Cet avis est transmis au président ou présidente de l'Université Grenoble Alpes et à son conseil académique restreint ;

4. En prenant en compte les avis des composantes élémentaires et unités de recherche, propose un avis motivé sur la promotion des enseignant-es-chercheur-es pour la phase au niveau national et propose un classement motivé pour la phase au niveau local. Ces avis sont transmis au président ou présidente de l'Université Grenoble Alpes et à son conseil académique restreint ;
5. Délibère pour chaque poste publié au recrutement affecté aux composantes élémentaires, pour déterminer si les candidat-es seront ou pas soumis à une épreuve de mise en situation professionnelle ;
6. Émet un avis sur le recrutement des enseignant-s-chercheur-es, enseignant-es et chercheur-es dans une situation donnant droit au bénéfice de la procédure spécifique mise en place au profit des personnels handicapés ou des personnels éloignés de leur conjoint ou partenaire de Pacs sur des postes affectés aux composantes élémentaires. Cet avis est transmis au président ou présidente de l'Université Grenoble Alpes et à son conseil académique restreint ;
7. Décide des dispenses d'inscription sur la liste de qualification d'un-e candidat-e exerçant des fonctions d'enseignant-e-chercheur-e à l'étranger postulant sur un poste d'enseignant-e-chercheur-e dans un cadre défini par l'Université Grenoble Alpes ;
8. Décide des dispenses de doctorat d'un candidat du 1<sup>er</sup> concours exerçant des fonctions d'enseignant-e-chercheur-e à l'étranger et possédant des qualifications ou titres équivalent postulant sur un poste de maître de conférences dans un cadre défini par l'Université Grenoble Alpes ;
9. Décide des dispenses de l'HDR d'un-e candidat-e du 1<sup>er</sup> concours exerçant des fonctions d'enseignant-e-chercheur-e à l'étranger et possédant des qualifications ou titres équivalent postulant sur un poste de professeur-e ;
10. Émet un avis préalable à la décision de titularisation, de renouvellement de stage, de réintégration dans le corps d'origine ou de licenciement concernant les maîtres de conférences en prenant en compte l'avis de la composante élémentaire et du laboratoire de recherche. Ces avis sont transmis au président ou présidente de l'Université Grenoble Alpes ;
11. Émet un avis sur le changement d'affectation à un laboratoire ou à une composante de formation d'un-e enseignant-e-chercheur-e après visa de la composante élémentaire et des laboratoires de recherche de départ et d'accueil. Cet avis est transmis au président ou présidente de l'Université Grenoble Alpes ;
12. Émet un avis s'agissant des demandes de changement de section CNU des enseignant-es-chercheur-es ;
13. Propose au président ou présidente de l'Université Grenoble Alpes des attributions d'aménagements de service des enseignant-es du second degré employé par l'UGA après avis du directeur ou directrice de la composante élémentaire et du directeur ou directrice de l'école doctorale concernée ;
14. Émet un avis préalable à la décision de mise en délégation et disponibilité ou détachement des enseignant-es-chercheur-es employé-es par l'UGA sur la base des avis des pôles de recherche ;

15. Émet un classement des demandes de congé pour recherches ou conversions thématiques d'un-e enseignant-e-chercheur-e employé-e par l'UGA sur la base des avis des pôles de recherche ;
16. Émet un classement des demandes de congé pour projet pédagogique d'un enseignant-chercheur employé par l'UGA
17. Décide du recrutement des enseignant-es associé-es et des attachés temporaires d'enseignement et de recherche employé par l'UGA ;
18. Décide du recrutement des professeur-es invité-es sur la base des avis des pôles ;

L'ensemble s'inscrit dans le cadrage de l'Université Grenoble Alpes.

#### Article 47. Bureau de la CSPM

Le bureau de la CSPM est composé des directeurs et directrices de la CSPM et de ses composantes élémentaires.

Le directeur ou directrice de la CSPM préside le bureau. Selon l'ordre du jour, il peut inviter d'autres personnes pouvant apporter des éclairages aux réunions du bureau.

#### Article 48. Attribution du bureau

Le Bureau assiste le directeur ou la directrice dans la gouvernance exécutive de la CSPM. Le bureau valide l'ordre du jour du conseil de la CSPM.

#### Article 49. Direction d'une CSPM

La direction d'une CSPM comprend son directeur ou sa directrice et, le cas échéant, son (ses) adjointe(s) dont le nombre est entériné par le conseil de la CSPM.

Le directeur ou directrice et le (les) directeur (s) adjoint (s) ou la(les) directrice(s) adjointe(s) d'une CSPM sont élu-es par le conseil de la composante académique, pour une durée de 4 ans, parmi les enseignant-es-chercheur-es, enseignant-es, chercheur-es ou assimilés affecté-es dans une composante élémentaire de la CSPM.

Le mandat de directeur ou directrice est incompatible avec celui de directeur ou directrice d'une autre composante académique ou élémentaire, d'une structure de recherche ou d'une structure transverse de l'Université Grenoble Alpes. Les incompatibilités s'apprécient à la date de prise de fonction de la personne élue et non à la date de dépôt des candidatures.

Les candidat-es au poste de directeur ou directrice font acte de candidature auprès du président ou présidente de l'Université Grenoble Alpes, en précisant leur programme et l'identité du (des) adjointe(s). Le dépôt des candidatures doit avoir lieu 30 jours au moins avant la date prévue pour l'élection par le conseil de la CSPM.

À chaque tour de scrutin, le président ou la présidente de l'Université Grenoble Alpes émet un avis auprès du conseil de la CSPM sur les candidatures.

Le jour de l'élection, le conseil de la CSPM, présidé par son doyen d'âge, doit réunir au moins la moitié de ses membres, qui peuvent être présents ou représentés. Toutefois, nul ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Le conseil de la CSPM se prononce sur les candidatures par vote à l'urne et à la majorité absolue des membres présents ou représentés au premier tour. Les mêmes règles de majorité s'imposent au second tour mais seuls participent à ce second tour les deux candidatures qui ont obtenu le plus de voix au premier tour.

Si la majorité absolue des membres présents ou représentés n'est pas obtenue lors du second tour de cette élection, une nouvelle réunion du conseil de la CSPM est convoquée dans un délai de 8 jours au plus tard. Lors de cette nouvelle réunion du conseil, l'élection, entre les deux seules candidatures évoquées ci-dessus, a lieu à la majorité absolue des membres présents ou représentés au premier tour, et, à défaut, à la majorité simple des suffrages exprimés au second tour.

Si, en cours de mandat, le directeur ou la directrice de la CSPM est empêché définitivement d'assumer son mandat, le mandat des directeurs ou directrices adjoint-es cesse de plein droit. Il est procédé à de nouvelles élections dans les mêmes conditions que celles décrites ci-dessus, pour la durée du mandat restant à courir. L'intérim est assumé par un administrateur ou administratrice provisoire nommé-e par le président ou la présidente de l'Université Grenoble Alpes.

Si, en cours de mandat, un directeur adjoint ou une directrice adjointe d'une CSPM est empêché-e définitivement d'assumer son mandat, le directeur ou la directrice peut choisir de ne pas remplacer son adjoint-e ou proposer la désignation, pour la durée du mandat restant à courir, d'un-e successeur-e.

## Article 50. Attribution de la direction de CSPM

Le bureau par ses décisions et avis, le conseil par ses délibérations et avis, assurent l'administration de la CSPM dans le respect des cadrages de l'Université Grenoble Alpes. Dans ce cadre, les missions de la direction sont les suivantes :

- Elle veille à soutenir et développer l'excellence dans l'ensemble des disciplines de la CSPM, tant en formation qu'en recherche fondamentale et appliquée ;
- Elle initie toute action destinée à favoriser les interactions et collaborations entre les composantes élémentaires ;
- Elle propose des collaborations entre les composantes académiques autour de projets transversaux de grande ampleur.

Du point de vue plus opérationnel, le directeur ou la directrice de la CSPM, éventuellement assisté par son/sa (ses) adjoint-e(s), exerce les compétences suivantes :

- Il ou elle, avec le bureau, prépare et mène les discussions avec la présidence de l'Université Grenoble Alpes en matière de contrat d'objectifs et de moyens et de dialogue de gestion ;
- Il ou elle prépare et convoque les réunions du conseil de la CSPM. A ce titre, il ou elle établit les ordres du jour ;
- Il ou elle préside le conseil de la CSPM et son bureau. Il ou elle dispose dans chacune de ces instances d'une voix délibérative, qui est prépondérante en cas de partage des voix ;
- Il ou elle est le garant du bon fonctionnement des instances qu'il ou elle préside. Il ou elle veille au respect de leurs compétences ;

- Il ou elle veille au respect des avis du conseil de la CSPM et du bureau et à l'application des décisions du conseil ;
- Il ou elle prépare le budget de la CSPM avec le bureau et coordonne la répartition et la gestion des crédits affectés à la CSPM ;
- Il ou elle propose et met en œuvre des appels à projets incitatifs ;
- Le cas échéant, il ou elle exerce les attributions qui lui sont déléguées, en matière administrative et financière, par le président ou la présidente de l'Université Grenoble Alpes ;
- À la demande du président ou de la présidente de l'Université Grenoble Alpes, il ou elle rapporte sur les activités de la CSPM devant les instances de l'Université Grenoble Alpes ;
- Il ou elle s'engage à remonter les délibérations du conseil de la CSPM dans les délais définis par la présidence de l'Université Grenoble Alpes ;
- Lorsqu'elle est requise, il ou elle assure la représentation de la CSPM dans les diverses instances de l'Université Grenoble Alpes.

## **Section II. Les compétences des composantes élémentaires**

Article 51. Attribution des conseils des composantes élémentaires en formation plénière, ils :

Les composantes élémentaires regroupées dans une CSPM exercent *a minima* les compétences suivantes, elles :

1. Adoptent leur budget dans le respect des engagements pris dans le cadre du contrat d'objectifs et de moyens de leur CSPM ;
2. En relation avec les laboratoires de recherche, elles expriment leurs besoins en recherche et en formation à la CSPM et aux pôles de recherche ;
3. Recrutent leurs personnels administratifs et techniques en respectant le cadrage de l'Université Grenoble Alpes ;
4. Décident de la fermeture, ouverture et modification de leurs unités de formation et blocs de compétences ;
5. Donnent un avis conforme sur la fermeture, ouverture et modification pour les filières et parcours qu'elles portent ;
6. Proposent à la CSPM le règlement des études, des modalités de contrôle de connaissances et du calendrier des examens, des jurys ou des inscriptions dans un cadre défini par l'Université Grenoble Alpes ;
7. Décident des modalités d'évaluation des enseignements ;
8. Proposent les capacités d'accueil en 1ère année de licence ;
9. Proposent les modalités d'admission et capacités d'accueil en master ;
10. Mettent en place les procédures pour la validation des acquis de l'expérience ;
11. Mettent en place les mesures destinées à faciliter l'insertion professionnelle ;

12. Transmettent à la CSPM un avis sur le changement d'affectation à un laboratoire d'un-e enseignant-e-chercheur-e ;
13. Font des propositions pour assurer l'adossement de la formation à la recherche en son sein ;
14. Proposent les actions pour le développement de la visibilité et notoriété de l'Université Grenoble Alpes ;
15. Promeuvent l'offre de formation à l'international ;
16. Développent des partenariats en cohérence avec la politique de l'Université Grenoble Alpes dans les domaines la concernant ;
17. Développent des pratiques culturelles intra-composantes ;
18. Développent des projets avec les acteurs ou actrices socioculturel-les à son niveau ;
19. Développent des actions pour la promotion de la science auprès des citoyen-nes et des scolaires et met en œuvre des actions intra-composante ;
20. Développent des actions de soutien aux associations et initiatives étudiantes ;
21. Gèrent l'ouverture et le recrutement de leurs emplois étudiant-es ;
22. Le directeur ou directrice de la composante élémentaire transmet un avis à la CSPM sur les demandes de changement de section CNU des enseignant-es-chercheur-es affecté-es à la composante ;

**Article 52. Attribution des conseils des composantes élémentaires en formation restreinte, ils :**

23. Proposent à la CSPM et aux pôles de recherche la création des comités de sélection ;
24. Proposent à la CSPM et aux pôles de recherche conjointement avec les unités de recherche les compositions nominatives des comités de sélection ;
25. Transmettent un avis à la CSPM sur les demandes de promotion des enseignant-es-chercheur-es, enseignant-es et chercheur-es pour la phase au niveau national ;
26. Transmettent un avis à la CSPM pour chaque poste publié au recrutement affecté dans la composante élémentaire, pour déterminer si les candidats seront ou pas soumis à une épreuve de mise en situation professionnelle ;
27. Transmettent un avis à la CSPM sur le recrutement des enseignant-es-chercheur-es, enseignant-es et chercheur-es dans une situation donnant droit au bénéfice de la procédure spécifique mise en place au profit des personnels handicapés ou des personnels éloignés de leur conjoint ou partenaire de Pacs sur des postes affectés aux composantes élémentaires. Cet avis est transmis au président ou présidente de l'Université Grenoble Alpes et à son conseil académique restreint ;
28. Transmettent à la CSPM un avis sur la titularisation, le renouvellement de stage, la réintégration dans le corps d'origine ou le licenciement concernant les maîtres de conférences ;

29. Proposent à la CSPM les attributions d'aménagements de service des enseignant-es du second degré au président ou présidente de l'Université Grenoble Alpes ;
30. Transmettent à la CSPM un avis préalable à la décision de mise en délégation et disponibilité ou détachement des enseignant-es-chercheur-es ;
31. Transmettent à la CSPM et aux pôles de recherche un avis sur les demandes de congé pour recherches ou conversions thématiques d'un-e enseignant-e-chercheur-e ;
32. Proposent à la CSPM les recrutements des enseignant-es associé-es et des attachés temporaires d'enseignement et de recherche. Ces propositions se font après consultation du laboratoire de recherche d'affectation, le cas échéant ;
33. Transmettent à la CSPM un avis sur le recrutement des professeur-es invité-es sur contingent de l'établissement ;
34. Donnent un avis à la CSPM sur le recrutement des professeur-es invité-es sur leur propre contingent.

## Chapitre II. Composantes élémentaires hors composantes académiques

### **Section I. Composantes élémentaires hors composantes académiques**

#### Article 53. Présentation générale

Les composantes élémentaires non regroupées dans une composante académique sont au nombre de quatre :

- L'UFR IUGA (Institut d'Urbanisme et de Géographie Alpine) ;
- L'UFR Faculté de Droit ;
- L'UFR Faculté d'économie de Grenoble ;
- L'Inspe (École Supérieure du Professorat et de l'Éducation de Grenoble).
- Le CUEF

### **Section II. Commission commune aux composantes élémentaires hors composantes académiques**

#### Article 54. Composition de la commission commune aux composantes élémentaires hors composantes académiques

En application de l'Article 75 des statuts de l'Université Grenoble Alpes, une commission commune aux composantes élémentaires hors composante académique est constituée. Cette commission comprend entre 16 et 32 membres élus représentant les personnels enseignant-es-chercheur-es des composantes élémentaires.

Elle est présidée à tour de rôle, pour un an, par les directeurs ou directrices des composantes élémentaires.

La présidence sera occupée en premier lieu par le doyen d'âge des directeurs ou directrices des composantes élémentaires et ensuite, après lui, par le directeur le plus âgé ou la directrice la plus âgée n'ayant pas encore présidé la commission commune.

Les membres élus se répartissent en deux collèges électoraux :

- Collège A, celui des professeur-es et personnels assimilés, chaque composante élémentaire, dispose du même nombre de représentants compris entre 2 et 4 ;
- Collège B, celui des autres enseignant-es-chercheur-es, enseignant-es et personnels assimilés, chaque composante élémentaire dispose du même nombre de représentants compris entre 2 et 4.

Les directeurs ou directrices des composantes élémentaires concernées sont membres de droit de cette commission commune.

Le/La vice-président-e des ressources humaines de l'Université Grenoble Alpes ou équivalent est invité de droit avec voix consultative.

Compte tenu des compétences de cette commission, les collèges des personnels autres que les enseignant-es-chercheur-es et assimilés et des usager-es ne sont pas sollicités. Cette restriction s'applique également quant à la sollicitation des personnalités extérieures.

#### Article 55. Modalités d'élection

Sont éligibles à cette commission commune, les enseignant-es-chercheur-es et assimilés élu-es des conseils des composantes élémentaires. Leurs modalités d'élection sont semblables à celle des membres du conseil de CSPM prévues au présent règlement intérieur.

#### Article 56. Attributions de la commission commune aux composantes élémentaires hors composantes académiques

Les attributions de cette commission commune reprennent en partie celles du conseil de CSPM siégeant en formation restreinte. Elle :

1. Émet un avis sur la création des comités de sélection proposée conjointement par les composantes élémentaires et les unités de recherche. Cet avis est transmis au président ou présidente de l'Université Grenoble Alpes et à son conseil académique restreint ;
2. Émet un avis sur la proposition de composition nominative des comités de sélection, incluant la désignation du président ou présidente et de son adjoint-e, en collaboration avec les pôles de recherche. Cet avis est transmis au président ou à la présidente de l'Université Grenoble Alpes qui propose la composition nominative au conseil académique restreint ;
3. Émet un avis sur les recrutements après audition des présidents ou présidentes de comité de sélection. Cet avis est transmis au président ou présidente de l'Université Grenoble Alpes et à son conseil académique restreint ;
4. Propose, en prenant en compte les avis des conseils des composantes élémentaires et des unités de recherche, un avis motivé sur la promotion des enseignant-es-chercheur-es pour la phase au niveau national et propose un classement motivé pour la phase au niveau local. Ces

avis sont transmis au président ou à la présidente de l'Université Grenoble Alpes et à son conseil académique restreint ;

5. Délibère pour chaque poste publié au recrutement affecté aux composantes élémentaires, pour déterminer si les candidat-es seront ou non soumis à une épreuve de mise en situation professionnelle ;
6. Émet un avis sur le recrutement des enseignant-es-chercheur-es, enseignant-es et chercheur-es dans une situation donnant droit au bénéfice de la procédure spécifique mise en place au profit des personnels handicapés ou des personnels éloignés de leur conjoint ou partenaire de Pacs sur des postes affectés aux composantes élémentaires. Cet avis est transmis au président ou présidente de l'Université Grenoble Alpes et à son conseil académique restreint ;
7. Décide des dispenses d'inscription sur la liste de qualification d'un-e candidat-e exerçant des fonctions d'enseignant-e-chercheur-e à l'étranger postulant sur un poste d'enseignant-e-chercheur-e dans un cadre défini par l'Université Grenoble Alpes ;
8. Décide des dispenses de doctorat d'un-e candidat-e du 1<sup>er</sup> concours exerçant des fonctions d'enseignant-e-chercheur-e à l'étranger et possédant des qualifications ou titres équivalents postulant sur un poste de maître de conférences dans un cadre défini par l'Université Grenoble Alpes ;
9. Décide des dispenses de l'HDR d'un-e candidat-e du 1<sup>er</sup> concours exerçant des fonctions d'enseignant-e-chercheur-e à l'étranger et possédant des qualifications ou titres équivalents postulant sur un poste de professeur-e ;
10. Émet un avis préalable à la décision de titularisation, de renouvellement de stage, de réintégration dans le corps d'origine ou de licenciement concernant les maîtres de conférences en prenant en compte l'avis des conseils de la composante élémentaire et du laboratoire de recherche. Ces avis sont transmis au président ou présidente de l'Université Grenoble Alpes ;
11. Émet un avis s'agissant des demandes de changement de section CNU des enseignant-es-chercheur-es ;
12. Propose au président ou présidente de l'Université Grenoble Alpes des attributions d'aménagements de service des enseignant-es du second degré au président ou présidente de l'Université Grenoble Alpes, après avis du directeur ou directrice de la composante élémentaire et du directeur ou directrice de l'école doctorale concernée ;
13. Émet un avis préalable à la décision de mise en délégation et disponibilité ou détachement des enseignant-es-chercheur-es sur la base des avis des pôles de recherche ;
14. Émet un classement des demandes de congé pour recherches ou conversions thématiques à un-e enseignant-e-chercheur-e sur la base des avis des pôles de recherche ;
15. Émet un classement des demandes de congé pour projet pédagogique d'un-e enseignant-e-chercheur-e
16. Décide du recrutement des enseignant-es associé-es et des attachés temporaires d'enseignement et de recherche ;
17. Décide du recrutement des professeur-es invités sur la base des avis des pôles ;

18. Émet un avis sur le changement d'affectation à un laboratoire ou à une composante de formation d'un enseignant-e-chercheur-e après visa de la composante élémentaire et des laboratoires de recherche de départ et d'accueil. Cet avis est transmis au président ou présidente de l'Université Grenoble Alpes.

L'ensemble s'inscrit dans le cadrage de l'Université Grenoble Alpes.

### **Section III. Les compétences des composantes élémentaires hors composantes académiques**

#### **Article 57. Attribution des conseils des composantes élémentaires hors composantes académiques en formation plénière**

Les conseils des composantes élémentaires hors composantes académiques exercent *a minima* les compétences suivantes, elles :

1. Adoptent leur budget dans le respect des engagements pris dans le cadre de leur contrat d'objectifs et de moyens ;
2. En relation avec des structures de recherche associées, elles expriment leurs besoins en recherche et en formation aux pôles de recherche ;
3. Recrutent leurs personnels administratifs et techniques en respectant le cadrage de l'Université Grenoble Alpes ;
4. Décident de la fermeture, ouverture et modification de leurs unités de formation et blocs de compétences ;
5. Donne un avis conforme sur la fermeture, ouverture et modification pour les filières et parcours qu'elles portent ;
6. Proposent à l'Université Grenoble Alpes le règlement des études, des modalités de contrôle de connaissances et du calendrier des examens, des jurys ou des inscriptions dans un cadre défini par l'Université Grenoble Alpes ;
7. Décident des modalités d'évaluation des enseignements ;
8. Proposent les capacités d'accueil en première année de licence sans préjudice des compétences de l'autorité académique fixées à l'article L. 612-3 du code de l'éducation ;
9. Proposent les modalités d'admission et capacités d'accueil en master sans préjudice des compétences de l'autorité académique fixées à l'article L. 612-3 du code de l'éducation ;
10. Mettent en place les procédures pour la validation des acquis de l'expérience ;
11. Mettent en place les mesures destinées à faciliter l'insertion professionnelle ;
12. Font des propositions pour assurer l'adossement de la formation à la recherche ;
13. Proposent les actions pour le développement de la visibilité et notoriété de l'Université Grenoble Alpes ;
14. Promeuvent l'offre de formation à l'international ;

15. Développent des partenariats en cohérence avec la politique de l'Université Grenoble Alpes dans les domaines la concernant ;
16. Développent des pratiques culturelles intra-composantes ;
17. Développent des projets avec les acteurs ou actrices socioculturel-les à leur niveau ;
18. Développent des actions pour la promotion de la science auprès des citoyen-nes et des scolaires et mettent en œuvre des actions intra-composante ;
19. Développent des actions de soutien aux associations et initiatives étudiantes ;
20. Gèrent l'ouverture et le recrutement de leurs emplois étudiant-es ;

**Article 58. Attribution des conseils des composantes élémentaires hors composantes académiques en formation restreinte**

Ils :

1. Proposent à la commission commune et aux pôles de recherche la création des comités de sélection ;
2. Proposent à la commission commune et aux pôles de recherche conjointement avec les unités de recherche les compositions nominatives des comités de sélection ;
3. Transmettent un avis à la commission commune sur les demandes de promotion des enseignant-es-chercheur-es, enseignant-es et chercheur-es pour la phase au niveau national ;
4. Transmettent un avis à la commission commune pour chaque poste publié au recrutement affecté dans la composante élémentaire, pour déterminer si les candidat-es seront ou non soumis à une épreuve de mise en situation professionnelle ;
5. Transmettent un avis à la commission commune sur le recrutement des enseignant-es-chercheur-es, enseignant-es et chercheur-es dans une situation donnant droit au bénéfice de la procédure spécifique mise en place au profit des personnels handicapés ou des personnels éloignés de leur conjoint ou partenaire de Pacs sur des postes affectés aux composantes élémentaires. Cet avis est transmis au président ou présidente de l'Université Grenoble Alpes et à son conseil académique restreint ;
6. Transmettent un avis à la commission commune sur la titularisation, le renouvellement de stage, la réintégration dans le corps d'origine ou le licenciement concernant les maîtres de conférences ;
7. Proposent à la commission commune les attributions d'aménagements de service des enseignant-es du second degré au président ou présidente de l'Université Grenoble Alpes ;
8. Transmettent à la commission commune un avis préalable à la décision de mise en délégation et disponibilité ou détachement des enseignant-es-chercheur-es ;
9. Transmettent à la commission commune et aux pôles de recherche un avis sur les demandes de congé pour recherches ou conversions thématiques d'un-e enseignant-e-chercheur-e ;

10. Proposent à la commission commune les recrutements des enseignant-es associé-es et des attachés temporaires d'enseignement et de recherche. Ces propositions se font après consultation du laboratoire de recherche d'affectation, le cas échéant ;
11. Transmettent à la commission commune un avis sur le recrutement des professeur-es invités sur contingent de l'établissement ;
12. Donnent un avis à la commission commune sur le recrutement des professeur-es invité-es sur leur propre contingent ;
13. Transmettent à la commission commune un avis sur le changement d'affectation à un laboratoire ou à une composante de formation d'un-e enseignant-e-chercheur-e.

L'ensemble s'inscrit dans le cadrage de l'Université Grenoble Alpes.

### **TITRE III. Relation entre l'Université Grenoble Alpes et les CSPM et les composantes élémentaires hors composantes académiques**

#### **Article 59. Dialogue de gestion**

Concernant les CSPM, le dialogue de gestion est organisé entre l'équipe politique de l'Université Grenoble Alpes, son administration centrale et les bureaux de chaque CSPM, ou direction des composantes hors composantes académiques. Il a pour finalité de coordonner les stratégies de l'établissement et de la composante et de les opérationnaliser. Il porte sur les questions de formation, de vie étudiante, de ressources humaines, de patrimoine immobilier et de finance. Il s'articule autour :

- D'un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens ;
- D'une réunion annuelle de synthèse ;
- De réunions spécifiques à périmètre adapté selon les besoins.

#### ***Le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (COM)***

Pour les CSPM, il est composé d'une partie commune aux composantes élémentaires de la CSPM et de parties spécifiques à chacune de celle-ci. Il définit sur un horizon de 4 ans correspondant à une mandature le plan stratégique, en déduit des objectifs et actions et fixe un calendrier prévisionnel de leur réalisation. Il précise les engagements budgétaires du centre en soutien de cette stratégie en distinguant la partie commune et les parties des composantes élémentaires en ce qui concerne les CSPM. Il définit des critères et indicateurs de réalisation des objectifs.

Le contrat est co-signé par la présidence de l'Université Grenoble Alpes et le bureau de la CSPM. Le contrat initial est construit lors de la première année de mandat de la présidence. Chaque année, un avenant peut être signé pour ajuster la trajectoire et les engagements.

#### ***La réunion annuelle de synthèse***

Le dialogue de gestion est naturellement continu et peut prendre des formes diverses. Il comporte *a minima* un rendez-vous annuel de synthèse qui réunit une représentation de l'équipe présidentielle de l'Université Grenoble Alpes, de la DGS et des services, les directions de la CSPM et de ses composantes.

La réunion de synthèse traite en particulier :

- De la construction, de la réalisation et des ajustements du COM ;

- De l'allocation et de l'exécution budgétaires
- Des besoins RH, immobiliers et numériques.

La réunion de synthèse n'a pas vocation décisionnelle. Elle fait l'objet d'un compte-rendu annexé au COM.

#### **Les réunions spécifiques**

Outre la réunion de synthèse, selon le besoin, d'autres réunions peuvent être organisées, comme des réunions métiers ou des réunions spécifiques à une composante de base. Certaines de ces réunions pourront être, à l'expérience, institutionnalisées et inscrites dans un calendrier régulier.

## **TITRE IV. Dispositions communes aux personnels employés à l'Université Grenoble Alpes et aux usager\_es de l'Université Grenoble Alpes**

### **Chapitre I. Dispositions générales**

#### **Article 60. Liberté d'expression**

Dans le respect de ces principes tous les usagers disposent de la liberté d'expression et d'information à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels.

Ils exercent cette liberté à titre individuel ou collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public.

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires, auxquelles il convient de se reporter (voir en particulier le statut général, statuts particuliers, code de l'éducation...).

Les personnels bénéficient de la liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse dans la mesure où ils respectent les principes de laïcité et de neutralité et les obligations de réserve liés à leur statut d'agent de l'Etat.

Ils bénéficient également du droit de grève, du droit syndical et du droit à la formation permanente.

#### **Article 61. Liberté d'association**

**61-1** Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

**61-2** La mise à disposition éventuelle d'un local doit faire l'objet d'une autorisation préalable qui prend la forme d'une convention conclue entre l'université et l'association.

**61-3** Les associations s'engagent à respecter le présent règlement intérieur et les différentes chartes adoptées par l'établissement. En cas de non-respect de ces dispositions, l'université se réserve le droit d'exclure l'association des locaux et de mettre fin à sa domiciliation.

## Article 62. Comportement

**62-1** Le comportement des personnes (usagers, personnels de l'université ou toute autre personne présente au sein de l'université à quelque titre que ce soit) doit être conforme aux règles communément admises en matière de vie en société, de respect d'autrui, de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Notamment, les actes, écrits, images, attitudes ou propos ne doivent pas :

- porter atteinte à l'ordre public ou au bon fonctionnement de l'université ;
- créer une perturbation dans le déroulement des activités de toute nature en général, à l'exception de toute manifestation autorisée sur les différents sites de l'université ;
- porter atteinte à la santé physique ou mentale des personnes ou à leur dignité et à la sécurité des personnes et des biens.

**62-2** Tout personnel de l'UGA ou tout usager qui proférerait des menaces ou exercerait des violences verbales, écrites (diffusées par quelque moyen que ce soit et quel que soit le support) ou physiques à l'égard d'autrui sera poursuivi devant la section disciplinaire compétente conformément aux articles 91 et 101 du présent règlement intérieur.

## Article 63. Harcèlement

Le harcèlement moral et le harcèlement sexuel sont des délits punissables par le code pénal (article 222-33-2).

« Constitue un harcèlement moral le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail ou d'études susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ».

« Constitue un harcèlement sexuel le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ».

Le délit de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Toute personne témoin d'une situation de harcèlement doit en faire le signalement à la direction de l'université. Toute personne qui estime être victime d'une forme de harcèlement peut en faire état auprès de la direction de l'université.

## Article 64. Tracts et affichages

**64-1** L'université met à la disposition des étudiants et des organisations syndicales des panneaux d'affichage réservés respectivement à l'information des étudiants et des personnels. Tout affichage sauvage est interdit.

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des enjeux politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les usagers et les personnels est autorisée au sein de l'université sous réserve des dispositions du présent article.

Sous réserve du respect de l'exercice des libertés publiques, la distribution pour son compte de tracts ou de tout document notamment à caractère commercial par une personne extérieure à l'université ou par un personnel ou usager de l'UGA est interdite, sauf autorisation expresse accordée par le président ou la présidente de l'UGA.

**64-2** Sous réserve des dispositions relevant du droit syndical, les affichages et distributions ne doivent pas :

- être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public ;
- porter atteinte au fonctionnement de l'université et aux principes fondamentaux du service public de l'enseignement supérieur ;
- porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'université ;
- constituer ou inciter à des actions de prosélytisme, de provocation ou de discrimination.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'université.

## Article 65. Réunions et manifestations exceptionnelles

Aucune réunion ou manifestation sortant du cadre des activités usuelles de l'université et/ou devant se dérouler en dehors des horaires et périodes d'ouverture ne peut se tenir ou être organisée en son sein sans l'autorisation écrite préalable du président ou de la présidente de l'université.

Les organisateurs de rassemblements, fêtes, célébrations, démonstrations doivent, quatre semaines avant leur tenue (sauf dérogation), solliciter auprès du président ou de la présidente de l'université l'autorisation préalable d'organiser la manifestation en communiquant tous les éléments d'information prévus. Ce délai peut être porté à 10 semaines en raison des particularités de l'événement envisagé.

Il ne doit apparaître aucune confusion possible entre l'université et les organisateurs qui restent responsables du contenu des activités et des interventions.

Tout organisateur de réunion ou de manifestation devra se conformer aux exigences du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique (code de la construction et de l'habitation) ainsi qu'aux consignes du dossier spécifique de manifestation exceptionnelle définies par la Direction de la Prévention des Risques.

## Article 66. Protection des données à caractère personnel

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement général européen (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD) l'établissement est responsable des traitements de données à caractère personnel mis en œuvre dans son périmètre de responsabilité (services et composantes sans personnalité morale). Les établissements

composantes (avec personnalité morale) de l'EPE sont responsables de traitement pour leur propre périmètre.

Tout traitement de données à caractère personnel mis en œuvre dans l'établissement doit faire l'objet d'une analyse de conformité et être porté au registre des traitements de l'UGA. Cette obligation légale s'impose à tous les utilisateurs.

Aucun traitement ne peut être mis en œuvre à titre individuel. Aucun usager ne peut porter la responsabilité de mise en œuvre d'un traitement.

L'établissement a désigné un Délégué à la protection des données (DPO) qui exerce sa fonction en toute indépendance, veille au respect de la loi et est chargé d'instruire la conformité des traitements et les demandes d'exercice de droit des personnes. Il assure l'interface entre la CNIL et l'établissement.

L'université tient à disposition de la CNIL le registre des traitements dont elle est responsable et pour lesquels les personnes concernées peuvent faire valoir leurs droits auprès du président, de son représentant ou du DPO. Ce registre est communicable sur demande.

#### Article 67. Système d'information

Par « système d'information » s'entend l'ensemble des données et des moyens matériels, logiciels, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à disposition de l'« utilisateur ».

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

Par « utilisateur » s'entend toute personne ayant vocation à détenir un compte informatique ou à avoir accès aux ressources du système d'information quel que soit son statut.

Il s'agit notamment de :

- tout agent titulaire ou non titulaire concourant à l'exécution des missions du service public de l'enseignement et de la recherche ;
- tout étudiant inscrit dans l'établissement ;
- toute personne extérieure à l'établissement, visiteur, invité, prestataire ayant contracté avec l'établissement.

Par « données professionnelle » s'entend l'ensemble des données, des fichiers, des traitements gérés par l'établissement au sein de son activité qu'elle soit de recherche, d'enseignement, administrative ou culturelle.

Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent et notamment, la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données professionnelles.

Les règles d'usage et de sécurité que l'établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter sont définies dans la Charte d'usage du système d'information. Annexée au règlement intérieur, elle précise les droits et les devoirs de chacun. Les usages relevant spécifiquement de l'activité des organisations syndicales ne sont pas régis par cette charte. Ils sont notamment encadrés par l'arrêté

du 4 novembre 2014 relatif aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication dans la fonction publique de l'Etat.

#### Engagements de l'établissement

L'établissement porte à la connaissance de l'utilisateur la charte d'usage du système d'information.

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

L'établissement facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information. Les ressources mises à leur disposition sont destinées à un usage professionnel mais l'établissement est tenu de respecter l'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé.

#### Engagements de l'utilisateur

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

En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

L'utilisation des ressources qui sont mises à sa disposition doit être rationnelle et loyale afin d'éviter la saturation ou le détournement à des fins personnelles.

#### Politique de sécurité des systèmes d'informations (PSSI)

L'établissement s'est doté d'une PSSI en cohérence avec la PSSI de l'Etat (circulaire du Premier ministre n° 5725/SG du 17 juillet 2014) ; elle a pour objectif de définir un encadrement précis en matière de gestion de la sécurité des systèmes d'information des établissements, afin de permettre l'amélioration continue et de garantir la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité et la traçabilité des données contre les principaux risques pouvant impacter le système, tels que l'intrusion, l'altération des données, la divulgation ou les pertes des données et l'utilisation abusive des ressources informatiques. Elle engage chaque structure et chaque utilisateur à son niveau de responsabilité.

#### Les administrateurs systèmes, réseaux ou systèmes d'information

La Charte des administrateurs systèmes, réseaux et systèmes d'information est destinée à préciser les devoirs et les droits de toutes personnes chargées de la gestion de ressources informatiques, de télécommunication ou logicielles de l'établissement. Elle est annexée au règlement intérieur et est portée à la connaissance des utilisateurs.

#### Traçabilité

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

L'établissement se réserve le droit de mettre en place des outils de traçabilité sur tous les systèmes d'information, dans le respect de la charte d'usage.

La Politique générale de gestion des journaux informatiques est destinée à l'information de tous les utilisateurs du système d'information. Annexé au règlement intérieur, ce document vient en

précision de la Charte d'usage du Système d'Information. Il est inscrit au registre de l'établissement tenu par le délégué à la protection des données (DPO).

## Chapitre II. Dispositions concernant les locaux

### Article 68. Maintien de l'ordre dans les locaux

**68-1** Le président ou la présidente de l'université est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement.

Sa compétence s'étend aux locaux, aux installations et aux espaces ouverts mis à la disposition des usagers et des personnels. Elle s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités à titre permanent, temporaire ou occasionnel.

**68-2** Le président ou la présidente est compétent(e) pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements, immobilisation ou retrait d'équipements ou de matériels, expulsion de personnes. Les faits qui ont conduit au prononcé d'une telle mesure peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire à l'encontre de leur auteur sans préjudice de poursuites pénales.

**68-3** Le président ou la présidente de l'université peut faire appel à la force publique en cas de danger grave et imminent ou lorsque des circonstances ou des événements exceptionnels portent atteinte à la sécurité des personnes et des biens.

Le ou la Président(e) a compétence pour déléguer son pouvoir dans ce domaine, notamment au directeur général des services et aux directeurs des UFR, instituts et écoles.

### Article 69. Mise à disposition de locaux

Des locaux sont mis à la disposition des associations syndicales représentatives au niveau de l'établissement.

Toute autre association régulièrement domiciliée à l'université pourra se voir mettre à disposition un local dans le cadre d'une convention d'occupation précaire. Cette convention pourra être résiliée à tout moment sans indemnisation pour des motifs tirés des nécessités du service public ou en raison des manquements constatés aux règles de vie universitaire par le président de l'UGA.

### Article 70. Liberté de circulation – accès aux campus et aux différents locaux – surveillance des locaux

**70-1** L'accès aux différents locaux et l'utilisation des équipements et des installations de l'université est réservé aux usagers, aux personnels de l'université ainsi qu'à toute personne dûment autorisée, par le directeur de la composante ou par le responsable de service, à y pénétrer pour y assurer ou bénéficier d'une action d'information, de formation, d'enseignement ou de recherche.

**70-2** Le président ou la présidente de l'université fixe par arrêté les conditions d'accès aux campus et aux différents locaux de l'université, notamment :

- les plages horaires normales de travail et/ou les horaires normaux d'accès aux locaux ;

- la présence exceptionnelle sur les lieux de travail, en dehors des horaires normaux de travail, uniquement sur autorisation du directeur de composante ou du chef de service ;
- les conditions de travail avec des équipements ou des substances dangereuses en dehors des horaires normaux de travail ;
- les conditions d'accès lors des périodes de fermeture administrative de l'établissement ;
- la situation des structures privées hébergées et des locaux mis à disposition des associations étudiantes et des syndicats des personnels.

**70-3** L'accès peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité et être conditionné à la présentation de la carte d'étudiant ou professionnelle.

Les intervenants extérieurs doivent être porteurs de l'identification de l'organisme ou de la société dont ils dépendent.

**70-4** Toute personne ou élément extérieur à l'université dont le comportement ou les propos sont contraires à ce qui est demandé aux usagers et aux personnels, tels que définis par le présent règlement intérieur, peut se voir interdire l'accès aux campus et aux locaux par le président de l'université et, par voie de délégation expresse, par les directeurs de composante et les responsables de site.

#### **70-5 Vidéo-protection**

En application de la loi n° 78-017 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et des dispositions du code de la sécurité intérieure applicables en la matière, des dispositifs de vidéo-protection peuvent être installés dans les enceintes et les locaux de l'université afin d'y assurer la sécurité des personnes et des biens lorsque ces lieux et locaux sont exposés à des risques d'agression ou de vol, sous réserve des conditions suivantes :

- le conseil d'administration se prononce sur l'opportunité d'installer des dispositifs de vidéo-protection ;
- le comité technique est consulté avant toute mise en œuvre ou extension du système de

vidéo-protection et précisément informé des fonctionnalités prévues, la liste des installations de vidéo-protection est par ailleurs en permanence à sa disposition ;

- l'existence d'un dispositif fait l'objet d'une information à l'attention des personnes concernées (étudiants, personnels ou visiteurs) au moyen d'un panneau d'information ; l'information porte aussi sur les modalités d'exercice de leur droit d'accès aux enregistrements visuels les concernant ;
- les images enregistrées ne peuvent être visionnées que par les seules personnes dûment habilitées à cet effet. Elles sont accessibles sur réquisition préalable à des fins de constat ou d'enquête ;
- la durée de conservation des images enregistrées est limitée et ne peut s'étendre au-delà d'un mois
- un système de vidéo-protection numérique mis en place sur un lieu de travail ne peut être installé que s'il a préalablement fait l'objet d'une instruction auprès du DPO.

## Article 71. Utilisation des locaux

**71-1** Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public dévolue à l'université. Les usagers et les personnels doivent veiller à les conserver notamment en :

- respectant le travail des agents chargés du nettoyage et de la maintenance des locaux ;
- respectant la disposition des salles et l'aménagement du mobilier, les installations pédagogiques, scientifiques et techniques, ne pas sortir les tables et les chaises ou tout autre mobilier en dehors des salles ou en plein air ;
- respectant les locaux : les tags et les graffitis sont interdits quel que soit le support ;
- n'effectuant aucun affichage en dehors des panneaux prévus en nombre suffisant à cet effet.

Des sanctions disciplinaires seront prises à l'encontre des contrevenants.

**71-2** Tout aménagement ou installation d'équipement lourd ou modification de locaux, y compris les modifications d'accès, doit être soumis à l'autorisation préalable du président de l'université et fait l'objet d'une procédure spécifique en liaison avec la direction de la prévention des risques et la direction générale déléguée aménagement patrimoine et logistique.

Les changements de serrures seront effectués exclusivement par les services de la direction générale déléguée Patrimoine, aménagement et transition énergétique.

**71-3** Les locaux universitaires peuvent accueillir des réunions, des manifestations à caractère culturel ou festif sous réserve que leurs organisateurs aient déposé préalablement un dossier et aient obtenu l'autorisation prévue par l'article 13.

Ils doivent être remis en état par les usagers ou les personnels eux-mêmes.

## Article 72. Activité commerciale

Le commerce, la vente ainsi que la publicité commerciale sont interdits dans les enceintes de l'université et les abords immédiats sauf autorisation écrite accordée par le président ou la présidente de l'université qui en fixe le cadre administratif et financier.

# TITRE V. SANTE ET SECURITE

## Chapitre I. Santé

### Article 73. Cigarettes et cigarettes électroniques

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, tous les locaux de l'université, qu'ils soient à usage collectif ou individuel, sont entièrement non-fumeurs, y compris les bureaux et les toitures terrasses des bâtiments. Les personnels et usagers doivent donc se rendre à l'extérieur des

locaux pour fumer et s'assurer de ne pas générer de nuisances liées à la fumée. L'usage de la cigarette électronique est également prohibé à l'intérieur des locaux de l'université.

#### Article 74. Alcool

La vente d'alcool est interdite dans l'enceinte de l'université, excepté dans les locaux gérés par des organismes extérieurs bénéficiant d'un agrément.

Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail et sous la condition que leur consommation se fasse dans le cadre de manifestations particulières (colloque, réception, évènement festif, etc....) et sous la responsabilité de la personne organisatrice.

La consommation doit se faire avec modération. En tout état de cause, des boissons non alcoolisées devront être obligatoirement proposées en quantité suffisante.

Il est interdit aux personnels et aux usagers de pénétrer en état d'ivresse dans les locaux de l'université.

#### Article 75. Drogues

L'introduction et la consommation de produits classés stupéfiants est interdite. Il est interdit aux personnels et aux usagers de pénétrer sous l'emprise de drogues dans les locaux de l'université.

#### Article 76. Animaux

A l'exception des nécessités propres aux activités de formation et de recherche et sauf autorisation expresse du président ou de la présidente de l'université, la présence d'animaux est interdite dans l'enceinte de l'université, à l'exception des chiens accompagnant les personnes en situation de handicap ou chargées de leur éducation pendant leur période de formation. Dans cette hypothèse, l'animal doit être tenu par le harnais spécifique des chiens-guides.

#### Article 77. Matières et objets dangereux

Il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux universitaires toute substance, tout matériel ou instrument dangereux, illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public, sauf autorisation expresse des autorités compétentes. L'introduction d'armes ou d'objets dangereux pouvant revêtir le caractère d'armes est strictement interdite dans l'enceinte de l'université.

## Chapitre II. Sécurité

#### Article 78. Sécurité des bâtiments et des personnes

##### a) Registre de sécurité d'un bâtiment

Les renseignements indispensables à la bonne marche d'un bâtiment doivent être consignés sur un registre de sécurité tenu à la disposition de la commission de sécurité compétente. Sur ce registre,

doivent figurer les vérifications techniques, les opérations de maintenance ayant trait à la sécurité, les travaux de modification et les formations à la sécurité pour le personnel.

b) Moyens de secours

Tous les moyens de secours équipant les bâtiments 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 systématiquement 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.

c) Évacuation et mise en sécurité

L'organisation dans les locaux de l'université d'exercices périodiques d'évacuation est obligatoire. Ces exercices permettent aux personnels et au public de se familiariser avec les systèmes d'alarme, les cheminements d'évacuation afin d'assurer une évacuation efficace, rapide et sûre en cas d'urgence. Dès l'audition de l'alarme, les locaux doivent être immédiatement évacués selon les consignes prévues à cet effet. La participation aux exercices est obligatoire. Toute entrave au bon déroulement de l'évacuation (refus d'évacuer, encombrement des couloirs, sorties de secours verrouillées ou inaccessibles, etc.) est passible de sanctions.

d) Registre de santé et de sécurité au travail

Les personnels et usagers de l'Université sont invités à inscrire dans le registre de santé et de sécurité au travail les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Au sein de l'UGA, un registre dématérialisé a été mis en place et est disponible pour l'ensemble des personnels et étudiants de l'UGA depuis l'intranet.

e) Travailleur isolé

Le travail isolé est interdit. Cependant, de manière très exceptionnelle, s'il y a une absolue nécessité d'effectuer un travail seul et/ou en dehors des horaires normaux de fonctionnement de l'établissement, le chef de service, directeur de laboratoire, directeur de composante doit délivrer obligatoirement à l'agent sous sa responsabilité un accord écrit, en précisant les activités autorisées et interdites ainsi que les consignes de sécurité à respecter.

L'agent concerné par le travail isolé ne doit pas avoir d'incompatibilité médicale et doit disposer d'un dispositif d'alerte fiable.

f) Dangers au poste de travail

Tout personnel ou usager de l'université ou tout agent d'une entreprise extérieure se doit d'utiliser les équipements de protection collective et de porter les équipements de protection individuelle rendus indispensables par la nature de son activité. Nul ne pourra 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. Les équipements de travail utilisés dans le cadre des activités à

risque doivent être périodiquement contrôlés. Chaque utilisateur d'un équipement de travail doit avoir reçu une formation adaptée propre à assurer sa sécurité et celle des autres.

g) Risque amiante

Le résultat des diagnostics techniques d'amiante (DTA) dans les locaux concernés par la réglementation en vigueur est disponible auprès de la direction de la prévention des risques et peut être librement consulté par tous les personnels.

Tout agent de l'université ou d'une entreprise extérieure ayant à intervenir sur ou à proximité d'un matériau contenant ou susceptible de contenir de l'amiante dans le cadre d'opérations de maintenance ou autres travaux doit être informé de ce risque et doit porter les équipements de protection individuelle appropriés. La zone de travaux doit être totalement sécurisée de manière à ne pas mettre en danger le public et les personnels.

Toute dépose ou retrait de matériaux amiantés est strictement interdit pour les personnels et usagers de l'université et doit être impérativement effectué par une entreprise habilitée au retrait d'amiante.

h) Le transport des matières dangereuses

Le transport des matières dangereuses doit être réalisé conformément à la réglementation en la matière (transport routier, transport ferré, transport aérien).

i) Déchets spéciaux

Les déchets spéciaux devant être éliminés par une filière agréée sont notamment :

- les Déchets d'Activités de Soins à Risque Infectieux (DASRI),
- les déchets chimiques,
- les déchets radioactifs,
- les Déchets d'Équipements Électriques et Électroniques (D3E) (piles, téléphones portables, télévisions, ordinateurs...).

j) Autres risques

Toute demande d'autorisation concernant la détention et/ou l'utilisation de sources radioactives, l'utilisation d'organismes génétiquement modifiés (OGM) et l'expérimentation animale dans les locaux de l'université doit être validée par le Président ou la Présidente ou son délégataire.

## Article 79. Procédure en cas d'urgence ou d'accident

En ce qui concerne les personnels employés par l'UGA, le transport des victimes d'un accident doit être réalisé conformément à la procédure mise en place. Les accidents de travail doivent faire l'objet d'une déclaration auprès de la direction de l'établissement, au plus tôt. En cas d'accident du travail, la direction de la prévention des risques doit également être tenue informée.

Toute personne constatant un départ de feu doit déclencher l'alarme incendie du bâtiment en appuyant sur un boîtier rouge (déclencheur manuel - bris de glace) situé à proximité immédiate des escaliers et des issues.

En cas de départ de feu ou de déclenchement de l'alarme incendie, il convient de suivre impérativement les consignes générales de sécurité affichées dans les bâtiments. L'alerte doit être donnée rapidement aux services de secours en cas de feu avéré (Pompiers – Tél. : 18).

En cas d'accident ou de malaise, il convient de suivre les consignes de procédure d'urgence diffusées et affichées dans les locaux.

#### Article 80. Vols

L'université ne peut pas être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

Les personnels et usagers sont responsables de leurs effets ou véhicules personnels. En dehors des principes généraux de la responsabilité civile, la responsabilité de l'université est dérogée en cas de vol ou de détérioration de ces effets ou véhicules. Les personnels de l'université sont tenus de veiller à la fermeture de leurs bureaux, en cas d'absence, même momentanée. En outre, toute disparition ou détérioration de matériel appartenant à l'université doit immédiatement être signalée.

#### Article 81. Fonctionnaire sécurité défense

Le fonctionnaire sécurité défense (FSD) est le relais fonctionnel du haut fonctionnaire de défense et de sécurité (HFDS) auprès du ministre en charge de l'enseignement supérieur et de la recherche. Le FSD est le directeur général des services. Il est désigné par le HFDS après une procédure « d'habilitation confidentiel – défense ».

Le FSD a une fonction de protection. Cette protection concerne les intérêts fondamentaux de la nation que sont la sauvegarde du potentiel scientifique et technique, la défense et la sécurité publique et la protection du secret de la défense nationale.

Le FSD identifie et évalue les risques correspondants aux menaces (divulgence de secrets de défense, utilisation frauduleuse de moyens informatiques, pillage de hautes technologies). Il propose des réponses et assure leur mise en œuvre.

## **TITRE VI. RESPONSABILITE SOCIETALE ET ENVIRONNEMENTALE**

La qualité de vie au travail dépend d'un engagement fort de l'université sur le plan de sa responsabilité sociétale et environnementale. Cet engagement se structure à partir de quatre principaux axes : respecter l'environnement et lutter contre le changement climatique ; former les étudiants de l'UGA aux enjeux sociétaux et environnementaux ; sensibiliser, former et reconnaître l'engagement de collectifs d'agents et d'enseignants-chercheurs ; participer pleinement au développement et à la demande sociale de son territoire.

#### Article 82. Une université respectueuse de l'environnement et luttant contre le changement climatique

L'urgence climatique et la transition énergétique et écologique doivent être au cœur de la stratégie et de l'action de l'UGA via son schéma directeur RSE.

Le schéma directeur de l'UGA sera rédigé de manière participative et fixera les objectifs à atteindre à court, moyen et long terme avec une évaluation de la trajectoire parcourue tous les ans. Les grandes thématiques de ce schéma seront : la biodiversité ; la réduction des déchets et leur traitement ; la transition énergétique ; le rôle environnemental et l'impact sociétal du numérique ; l'égalité et la lutte contre les discriminations ; le maillage université et économie sociale et solidaire ; la politique de marché public prenant en compte les dimensions d'insertion sociale, environnementales et des circuits courts ; l'accompagnement de la QVT par des actions « santé-bien être-sport-alimentation » en lien étroit avec le CAESUG ; le déploiement du télétravail ; la place centrale de l'enseignement et de la recherche sur le plan RSE ; la dynamique estudiantine et associative en participation très étroite avec le CROUS ; les relations avec les parties prenantes externes.

Elle mettra en œuvre une stratégie 2050 conformément à la loi Elan (évolution du logement, de l'aménagement et du numérique) aux objectifs de réduction de la consommation énergétique globale sur les bâtiments tertiaires de 40 % en 2030 et 60 % en 2050, de la part des énergies d'origine renouvelable à 30% d'ici 2030. Zéro carbone en 2050.

Lors de la préparation du budget de l'université, la dimension environnementale doit être prise en compte via la réalisation d'un budget carbone. Ce budget favorisera l'implication de chaque personnel et étudiant et sera librement accessible par consultation. La préparation d'un budget analytique de l'UGA permettra enfin d'apprécier le poids des arbitrages relevant de la RSE. A cette fin, un travail important sera réalisé avec le service des marchés publics.

#### **Article 83. Faire de nos étudiants des citoyens responsables sur le plan sociétal et environnemental**

L'université doit offrir un cadre de formation à l'ensemble de ses étudiants permettant de répondre aux grands enjeux de société. Une certification en responsabilité sociétale et environnementale pour chaque étudiant de premier cycle sera proposée en association étroitement l'ensemble des composantes. Cette certification sera le résultat d'une acculturation, d'une reconnaissance de toute forme d'engagement solidaire et de conduite de projets. Les étudiants de second cycle ainsi que les équipes de recherche seront incités à travailler sur des sujets compatibles avec le développement durable, le changement climatique et les thématiques en lien avec les transitions.

L'université doit aussi offrir un cadre de vie étudiante propice aux engagements associatifs en lien avec les sujets sociétaux et environnementaux. La place et le rôle des associations estudiantines en la matière doivent être soutenus et encouragés par l'université.

#### **Article 84. S'appuyer sur une communauté engagée et responsable**

La volonté de l'université est de proposer un ensemble d'outils de sensibilisation, d'information et de formation à destination de son personnel pour que ce dernier soit exemplaire en matière sociétale et environnementale.

Au-delà de cette exigence en termes de formations, l'université se félicite de pouvoir s'appuyer sur de nombreux collectifs constitués au sein des services, composantes élémentaires et unités pour agir sur l'empreinte environnementale. Cette mobilisation au plus près a un grand pouvoir de conviction des pairs sur l'adoption de meilleures pratiques individuelles. Elle offre aussi une souplesse des solutions en fonction des contraintes et atouts de chaque bâtiment et activité.

Dans le cadre des contrats d'objectifs et de moyens, les actions de ces collectifs devront être prises en compte.

Afin d'instaurer une transparence de l'empreinte environnementale, un document de synthèse des bilans énergétique, d'émissions carbone, de production de déchets et de filière de traitement de chaque bâtiment sera mis à disposition de chaque agent.

#### Article 85. Renforcer la responsabilité de notre université vis-à-vis de ses territoires

L'Université Grenoble Alpes est un acteur économique et social incontournable au sein des bassins de vie auxquels elle appartient. Par ses formations offertes au plus grand nombre, par ses recherches, par son rôle d'employeur, par ses dépenses publiques, elle est un acteur et un partenaire territorial majeur, dont elle souhaite encore renforcer le rôle et la présence afin de mieux répondre à la demande sociale des territoires.

Les enjeux de mobilités ne peuvent être appréhendés sans concertations et actions partenariales avec le SMMAG. Les enjeux de résilience énergétique ne peuvent être envisagés sans une étroite collaboration avec Grenoble Alpes Métropole. Les enjeux de lutte contre les discriminations ne peuvent être traités sans une implication forte des associations œuvrant quotidiennement sur le sujet. Les enjeux d'analyse prospective à l'échelle du territoire ne peuvent être amorcés sans un dialogue riche avec l'ensemble des parties prenantes externes, notamment les entreprises.

## TITRE VII. DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS

#### Article 86. Notion de personnels

Sont considérées comme personnels, les personnes affectées, recrutées ou mises à disposition auprès de l'université.

#### Article 87. Droits et obligations des personnels

Les droits et les obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires, générales ou statutaires, auxquelles il convient de se reporter (notamment le statut général de la fonction publique et les statuts particuliers).

#### Article 88. Laïcité, neutralité et déontologie

L'agent de l'UGA exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité.

L'agent de l'UGA exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

L'agent de l'UGA traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

La déontologie, qui fait désormais partie du statut général de la fonction publique depuis la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la Déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,

peut être définie comme l'ensemble des règles, principes et devoirs qui s'imposent aux agents dans l'exercice de leurs fonctions. Elle vise à apporter à l'ensemble des personnels de l'établissement des repères permettant d'améliorer et de sécuriser les pratiques professionnelles.

Il appartient à tout chef de service de veiller au respect de ces principes.

#### Article 89. Principe d'indépendance des enseignants-chercheurs

En vertu de l'article L. 952-2 du code de l'éducation, les enseignants-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 ».

#### Article 90. Tenues vestimentaires

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

#### Article 91. Procédure disciplinaire

L'engagement d'une procédure disciplinaire et le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un personnel devant l'instance compétente ne sont pas exclusifs de la mise en œuvre d'une action devant les juridictions judiciaires.

#### Article 92. Déplacements et missions

Tout personnel se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit posséder un ordre de mission établi préalablement au déroulement de cette mission. En outre, s'il utilise son véhicule personnel lors d'une telle mission, il doit en demander l'autorisation et souscrire une assurance comportant une garantie pour les déplacements professionnels.

Dans le cas d'un déplacement à l'étranger dans les zones considérées comme à risque par les autorités ministérielles compétentes, le fonctionnaire sécurité défense de l'établissement doit être obligatoirement saisi.

#### Article 93. Collaborateurs bénévoles

La présence de collaborateurs bénévoles au sein de l'université peut être autorisée sous conditions. Les collaborateurs bénévoles doivent impérativement déposer auprès de l'université une déclaration préalable, en déclinant leur identité, en justifiant leur demande d'accueil et en communiquant les garanties d'assurance dont ils bénéficient à titre personnel. Ils ne bénéficient pas des prestations servies aux usagers et aux personnels en dehors de celles qui peuvent être prévues par la convention d'accueil.

L'accueil de collaborateurs bénévoles fait l'objet d'une convention personnelle spécifique qui en précise les conditions et les modalités.

#### Article 94. Horaires et congés

Le calendrier des fermetures de l'établissement est soumis annuellement pour avis au CT. Toute demande de dérogation devra être motivée et soumise pour avis au CT, au minimum 2 mois au préalable, par le responsable de la structure après consultation des personnels impactés. Ces personnels seront informés sans délai de ce calendrier et des structures éventuellement concernées par des dérogations.

Les personnels BIATSS de l'UGA sont soumis au respect du régime défini dans le règlement de gestion des horaires et congés des personnels BIATSS.

Les personnels enseignants et enseignants-chercheurs sont soumis au respect des dispositions de la note de gestion des horaires et congés des personnels enseignants et enseignants-chercheurs.

#### Article 95. Commission paritaire d'établissement

Outre les compétences qui lui sont conférées en application de l'article L953-6 du Code de l'éducation, le Président recueille l'avis de la CPE avant d'établir ses propositions de promotion de corps ou d'avancement de grade.

#### Article 96. Risques psycho-sociaux (RPS), harcèlement et conflits graves au travail

Les RPS sont définis comme des risques pour la santé mentale, physique et sociale engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental.

La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires définit le cadre de protection des agents de la fonction publique dans les cas où ceux-ci sont victimes de violences.

D'après l'article 6 quinquies de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont 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.

D'après l'article 6 ter de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, aucun agent public ne doit subir les faits :

- a) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Toute forme de harcèlement, moral ou sexuel, est interdite par la loi et expose son auteur à des sanctions pénales, civiles et administratives.

Pour mettre en œuvre cette garantie de protection des agents, l'établissement a mis en place un dispositif de prévention et d'intervention dans le cadre des RPS.

Ce dispositif fait l'objet d'une procédure spécifique, disponible sur l'intranet de l'établissement.

Toute personne victime ou témoin de situations de risque psycho social (RPS) est invitée à alerter soit son responsable hiérarchique s'il n'est pas impliqué, soit l'un des membres du comité d'intervention RPS mis en place par l'établissement soit :

- un des référents RPS membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT),
- la ou le DRH,
- l'un des médecins de prévention, la psychologue du travail ou l'assistante sociale, ou encore un délégué syndical ou un membre du CHSCT.

## **TITRE VIII. DISPOSITIONS RELATIVES AUX ETUDIANT-ES**

### **Chapitre I. Généralités**

#### **Article 97. Définition de la notion d'usagers**

Les étudiants de l'université sont « les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances » au sens de l'article L. 811-1 du code de l'éducation. Sont assimilés les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditeurs ainsi que les personnes en contrat d'alternance.

Si le code de l'éducation fait référence au terme « usager », il convient de l'entendre au sens d'étudiant.

#### **Article 98. Contrôle des connaissances**

Toute personne doit se conformer aux consignes d'examen ou de concours, au risque de s'exposer à d'éventuelles sanctions disciplinaires. La présence de tout document ou de matériels (même ceux qui n'ont aucun lien avec l'épreuve) sur les tables d'examen ou à proximité immédiate est interdite, à l'exclusion de ceux expressément autorisés. A ce titre l'établissement dispose d'une charte des examens accessible à l'ensemble des usagers et des personnels.

Les personnes en situation de handicap se présentant à des examens, concours ou contrôles des connaissances doivent faire connaître auprès du service compétent, au moins un mois à l'avance, si elles souhaitent bénéficier de mesures compensatoires de leur handicap.

En vue de prévenir toute fraude ou tentative de fraude, le port de tenue ou de signe :

- ne doit pas rendre impossible ou difficile l'identification de la personne ou être susceptible d'engendrer un doute sur son identification ;
- ne doit pas aller à l'encontre des règles et nécessités liées à l'organisation et au déroulement des examens et concours.

Sauf autorisation expresse du responsable pédagogique, les téléphones portables et autres moyens de communication et de transmission doivent être en position éteinte pendant les examens, et durant toutes les activités pédagogiques, quelles qu'elles soient.

Les travaux universitaires (devoir, exposé, mémoire, thèse...) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat y compris à partir de documents issus de sites internet. L'université Grenoble Alpes est dotée d'outils permettant de contrôler les travaux universitaires et de détecter les similitudes, dans le but de rechercher le plagiat. Néanmoins, sont permises les citations si le nom de leur auteur et la source dont elles sont tirées sont clairement indiqués.

#### Article 99. Carte d'étudiant

La carte d'étudiant, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits. Les documents photographiques demandés par les autorités universitaires doivent répondre aux mêmes règles que celles concernant la carte nationale d'identité française.

La carte donne accès aux enceintes et locaux de l'université. Elle doit être présentée aux autorités universitaires ou aux agents désignés par elles chaque fois que ceux-ci le demandent.

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

## Chapitre II. Représentation

#### Article 100. Représentation

Les étudiants sont représentés au sein des divers conseils et commissions de l'université (conseil d'administration, conseil académique, commission de la recherche, commission de la formation et de la vie universitaire, conseils de composante, départements scientifiques, comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail...). Les modalités de cette représentation sont définies par la loi ainsi que par les dispositions relatives à ces instances.

## Chapitre III. Droits et obligations

#### Article 101. Intégration et bizutage

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal.

Toute pratique de harcèlement ou de bizutage est interdite et pénalement répréhensible, selon l'article L.511-3 du code de l'éducation. Le fait de bizutage ou son incitation peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales. En outre, la dégradation des locaux et l'atteinte au bon fonctionnement du service public pourront faire l'objet de poursuites et de mise en jeu de la responsabilité, indépendamment de la procédure disciplinaire.

#### Article 102. Section disciplinaire

La section disciplinaire est compétente pour tout usager lorsqu'il est auteur ou complice (art R712-10 du code de l'éducation), 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 ;
- d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une procédure disciplinaire pouvant entraîner l'une des sanctions suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- 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 ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ;
- l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

En aucun cas l'exclusion (temporaire ou définitive) ne donnera lieu à remboursement ou déduction au niveau des droits d'inscription.

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire et le prononcé, au terme de celle-ci, d'une sanction, sont indépendants de la mise en œuvre, à raison des mêmes faits, d'une action pénale.

Durant la procédure devant la section disciplinaire, l'étudiant poursuivi peut se faire assister du conseil de son choix.

La décision rendue par la section disciplinaire peut faire l'objet d'un appel dans les conditions prévues par les dispositions du code de l'éducation.

### Article 103. Tenues vestimentaires

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

Les enseignants en charge des formations devront s'assurer de l'application de ces règles et pourront prendre toutes mesures qu'ils jugeront nécessaires pour assurer la sécurité des participants. S'agissant des activités physiques et sportives, les étudiants devront se conformer aux dispositions prévus par le règlement intérieur du SUAPS et le règlement intérieur relatif à l'utilisation des installations sportives.

## **TITRE IX. AUTRES DISPOSITIONS**

### Article 104. Adoption et modification

Le présent règlement intérieur est adopté par le conseil d'administration de l'Université Grenoble Alpes à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Il est soumis à l'avis conforme des composantes-académiques pour les parties qui les concernent.

Il peut être modifié dans les mêmes conditions, à l'initiative du président ou de la présidente de l'Université Grenoble Alpes ou du tiers des membres en exercice du conseil d'administration.

### Article 105. Respect du règlement intérieur

Tout manquement aux dispositions du présent règlement intérieur est susceptible de faire l'objet d'une procédure disciplinaire ou de poursuites.

## **Annexes de la partie I – Gouvernance et structures de l’Université Grenoble Alpes**

Annexe 1. Commission permanente

Annexe 2. Commission des marchés

Annexe 3. Dénomination des pôles de recherche et compositions de leurs conseils

Annexe 4. Structures des pôles de recherche

Annexe 5. Listes des structures de recherche par tutelle-associée à l’établissement du règlement intérieur

Annexe 6. Liste des délégations globales de gestion financière à l’établissement du présent règlement intérieur

Annexe 7. Règlement relatif à l’usage de l’espace public sur le Domaine universitaire

## **Annexes de la partie II – Dispositions applicables aux personnels employés par l’Université Grenoble Alpes et aux étudiant-es inscrit-es uniquement à l’Université Grenoble Alpes**

Annexe 1. Charte d’usage du système d’information de l’EPE

Annexe 2. Politique générale de gestion des journaux informatiques de l’EPE

Annexe 3. Charte des administrateurs systèmes, réseaux et systèmes d’information

Annexe 4. Charte d’engagement santé et sécurité au travail

Annexe 5. Instruction générale relative à la santé et la sécurité au travail

Annexe 6. Charte de l’ élu personnel

Annexe 7. Charte de l’ élu étudiant

## **Annexes de la partie I – Gouvernance et structures de l'Université Grenoble Alpes**

### **Annexe 1. Commission permanente**

#### *Attributions*

La commission permanente a vocation à instruire les questions d'ordre intérieur qui seront soumises au conseil d'administration pour permettre à celui-ci de se concentrer sur les questions plus stratégiques.

Elle émet un avis sur les questions d'ordre financier soumises au conseil d'administration.

Elle examine l'ordre du jour provisoire du conseil et les demandes éventuelles de ce conseil.

Elle prépare les propositions de délibération du conseil d'administration.

Elle est saisie par le président ou la présidente de toutes questions dans les champs des compétences du conseil d'administration sur lesquelles il souhaite requérir son avis.

#### *Composition*

La commission permanente est composée du président ou de la présidente de l'Université Grenoble Alpes et des membres élus de l'établissement au conseil d'administration, et d'au plus deux personnalités extérieures ou qualifiées, membres du conseil et désignées par le conseil sur proposition du président ou de la présidente, pour la durée de leur mandat au conseil d'administration. Elle est présidée par le président ou la présidente ou, à sa demande, par le/la vice-président-échangé-e du conseil d'administration, ou encore, en cas d'absence ou d'empêchement, par un membre de la commission désigné en séance. La voix délibérative du président ou de la présidente est transmise à son/sa représentant-e.

Sont invité-es permanent-es sans voix délibérative les vice-président-es fonctionnels de l'Université Grenoble Alpes ainsi que les responsables des conseils académiques ou leurs représentant-es.

#### *Fonctionnement*

La commission permanente se réunit sur convocation du président ou de la présidente :

- En séance ordinaire, au plus tard 10 jours avant chaque réunion du conseil d'administration ;
- En séance supplémentaire, en cas d'urgence, ou lorsque l'importance de l'ordre du jour le nécessite.
- Le calendrier annuel des séances ordinaires de la commission est fixé en début d'année civile.
- Le président ou la présidente de la commission permanente arrête l'ordre du jour. Il ou elle peut inviter toute personne utile en fonction des travaux de la commission.
- Les documents relatifs à l'ordre du jour sont communiqués aux membres une semaine avant la séance de la commission.
- Les séances de la commission permanente ne peuvent excéder une durée de quatre heures.
- La présidence de la commission informe le conseil d'administration à chaque séance des avis rendus par la commission depuis la séance précédente.
- La commission peut se constituer en sous-commission pour instruire des sujets particuliers.

## **Annexe 2. Commission des marchés**

### *Présidence*

Le président ou la présidente est élu-e parmi les élu-es du conseil d'administration par l'ensemble des membres de la commission.

### *Composition*

La commission d'attribution des marchés (CAM) est composée de cinq membres :

- Trois sont désigné-es par le CA parmi ses membres ;
- Deux désigné-es par le CAC parmi ses membres ;

Le directeur général des services ou la directrice générale des services de l'Université Grenoble Alpes ou son/sa représentant-e est membre de la commission avec voix consultative.

### *Attributions*

La CAM est saisie obligatoirement pour tous les marchés de fournitures et services dont le montant estimé est d'au moins 1 million d'euros HT et pour toutes les opérations de travaux dont le montant estimé est d'au moins 3 millions d'euros HT et ce en application des délégations de signature en vigueur.

Elle rend compte de ces décisions à la commission permanente dans la séance qui suit.

### *Mode de fonctionnement*

Le président ou la présidente a voix prépondérante en cas de partage égal des voix.

Le président ou la présidente peut inviter des membres à voix consultative à participer à la CAM, il peut s'agir :

- De membres de services techniques amenés à suivre l'exécution du marché ;
- De personnalités compétentes dans le domaine, objet du marché (maitre d'œuvre, mandataire...).

### **Annexe 3. Dénomination des pôles de recherche et compositions de leurs conseils**

❖ Pôle Chimie Biologie Santé

- Nombre total de membre du conseil du pôle de recherche : 30
- Nombre de représentants du collège C au sein du conseil du pôle de recherche : 3
- Nombre de représentants du collège D au sein du conseil du pôle de recherche : 3

❖ Pôle Mathématiques, Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication

- Nombre total de membre du conseil du pôle de recherche : 30
- Nombre de représentants du collège C au sein du conseil du pôle de recherche : 3
- Nombre de représentants du collège D au sein du conseil du pôle de recherche : 3

❖ Pôle Physique, Ingénierie, Matériaux

- Nombre total de membre du conseil du pôle de recherche : 30
- Nombre de représentants du collège C au sein du conseil du pôle de recherche : 3
- Nombre de représentants du collège D au sein du conseil du pôle de recherche : 3

❖ Pôle Physique des Particules, Astrophysique, Géosciences, Environnement et Écologie

- Nombre total de membre du conseil du pôle de recherche : 30
- Nombre de représentants du collège C au sein du conseil du pôle de recherche : 3
- Nombre de représentants du collège D au sein du conseil du pôle de recherche : 3

❖ Pôle Sciences Humaines et Sociales

- Nombre total de membre du conseil du pôle de recherche : 30
- Nombre de représentants du collège C au sein du conseil du pôle de recherche : 2
- Nombre de représentants du collège D au sein du conseil du pôle de recherche : 4

❖ Pôle Sciences Sociales

- Nombre total de membre du conseil du pôle de recherche : 30
- Nombre de représentants du collège C au sein du conseil du pôle de recherche : 2
- Nombre de représentants du collège D au sein du conseil du pôle de recherche : 4

## Annexe 4. Structures des pôles de recherche

### POLE CHIMIE BIOLOGIE SANTE (CBS)

*Comité Stratégique du pôle Chimie, Biologie, Santé*

<b>Partenaires principaux</b>	<b>UGA</b>	<b>CNRS</b>	<b>INSERM</b>	<b>USMB</b>	<b>CEA</b>
<b>Partenaires secondaires</b>	<b>INRA-E</b>	<b>Grenoble INP</b>			

*Liste des laboratoires membres du pôle Chimie Biologie Santé*

Label	N°	Sigle	Intitulé
EA	7407	<b>AGEIS</b>	Autonomie, Gérontologie, E-santé, Imagerie & Société
UMR_S	1036	<b>BCI</b>	Biologie du Cancer et de l'Infection
UMR_S	1038	<b>BGE</b>	Biologie à Grande Echelle
U	1205	<b>Brain Tech</b>	Brain Tech
UPR	5301	<b>CERMAV</b>	Centre de Recherches sur les Macromolécules Végétales
UMR	5250	<b>DCM</b>	Département de Chimie Moléculaire
UMR	5063	<b>DPM</b>	Département de Pharmacochimie Moléculaire
UMR_S	836	<b>GIN</b>	Grenoble Institut des Neurosciences
EA	7408	<b>GREPI</b>	Groupe de Recherche et d'Étude du Processus Inflammatoire
UMR_S	1042	<b>HP2</b>	Hypoxie et Physiopathologie Cardiovasculaire et Respiratoire
UMR	5309	<b>IAB</b>	Institut pour l'Avancée des Biosciences
UMR	5075	<b>IBS</b>	Institut de Biologie Structurale
UMR_S	1055	<b>LBFA</b>	Laboratoire de Bioénergétique Fondamentale et Appliquée
UMR	5249	<b>LCBM</b>	Laboratoire de Chimie et Biologie des Métaux
EA	1651	<b>LCME</b>	Laboratoire Chimie Moléculaire et Environnement
UMR	5553	<b>LECA</b>	Laboratoire d'Ecologie Alpine
EA	7424	<b>LIBM</b>	Laboratoire Inter-universitaire de Biologie de la Motricité
UMR	5168	<b>LPCV</b>	Laboratoire de Physiologie Cellulaire Végétale
UMR	5105	<b>LPNC</b>	Laboratoire de Psychologie et de NeuroCognition
UMR_S	1039	<b>LRB</b>	Laboratoire des Radiopharmaceutiques Biocliniques
EA	7473	<b>PAVAL</b>	Pathogénèse et Vaccination Lentivirales
EA	7442	<b>STROBE</b>	Rayonnement SynchroTRON pour la Recherche Biomédicale
UMR	5819	<b>SyMMES</b>	Systèmes Moléculaires et nanoMatériaux pour l'Energie et la Santé
EA	3742	<b>SENS</b>	Laboratoire Sport et ENvironnement Social

UMR	5525	<b>TIMC- IMAG</b>	Techniques de l'Ingénierie Médicale et de la Complexité - Informatique, Mathématiques et Applications
-----	------	-----------------------	--

*Liste des laboratoires associés du pôle Chimie Biologie Santé*

Label	N°	Sigle	Intitulé
UMR	5588	<b>LIPhy</b>	Laboratoire Interdisciplinaire de Physique
UMR	5628	<b>LMGP</b>	Laboratoire des Matériaux et du Génie Physique

*Liste des structures partenaires ou associées du pôle Chimie Biologie Santé*

Label	N°	Sigle	Intitulé
CIC	1406	<b>CIC</b>	Centre d'Investigation Clinique
UFR		<b>APS</b>	UFR Activités Physiques et Sportives
UFR		<b>SceM</b>	UFR Sciences et Montagnes
UFR		<b>SHS</b>	UFR Sciences de l'Homme et de la Société
UFR			UFR de Chimie et de Biologie
UFR			UFR de Médecine
UFR			UFR de Pharmacie
IUT		<b>IUT 1</b>	Institut Universitaire de Technologie 1 de Grenoble
Labex		<b>ARCANE</b>	Chimie bio-ciblée, bio-inspirée
Labex		<b>CAMI</b>	Computer Assisted Medical Interventions
Labex		<b>GRAL</b>	Grenoble Alliance pour la Biologie Structurale et Cellulaire Intégrées
Labex		<b>LANEF</b>	Laboratoire d'Alliances Nanosciences-Énergies du Futur
FR	2607	<b>ICMG</b>	Institut de Chimie Moléculaire de Grenoble
FED	4179	<b>BEESY</b>	Biologie Environnementale et Systémique
FED	4188	<b>GIRC</b>	Grenoble Institut de Recherche sur le Cancer
UMS	3552	<b>IRMaGE</b>	IRMaGe
UMS	3518	<b>ISBG</b>	Integrated Structural Biology, Grenoble

**POLE MATHEMATIQUES, SCIENCES ET TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (MSTIC)**

*Comité Stratégique du pôle Mathématiques, Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication*

<b>Partenaires</b>	<b>UGA</b>	<b>CNRS</b>	<b>Inria</b>	<b>Grenoble INP</b>	<b>USMB</b>
--------------------	------------	-------------	--------------	---------------------	-------------

*Liste des laboratoires membres du pôle Mathématiques, Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication*

<b>Label</b>	<b>N°</b>	<b>Sigle</b>	<b>Intitulé</b>
UMR	5216	<b>GIPSA-lab</b>	Grenoble Images Parole Signal Automatique
UMR	5272	<b>G-SCOP</b>	Laboratoire des Sciences pour la Conception, l'Optimisation et la Production de Grenoble
UMR	5582	<b>IF</b>	Institut Fourier
UMR	5127	<b>LAMA</b>	Laboratoire de Mathématiques
EA	3747	<b>LCIS</b>	Laboratoire de Conception et d'Intégration des Systèmes
UMR	5217	<b>LIG</b>	Laboratoire d'Informatique de Grenoble
EA	3703	<b>LISTIC</b>	Laboratoire d'Informatique, Systèmes, Traitement de l'Information et de la Connaissance
UMR	5224	<b>LJK</b>	Laboratoire Jean Kuntzmann
UMR	5159	<b>TIMA</b>	Techniques de l'Informatique et de la Micro-électronique pour l'Architecture des Systèmes Intégrés
UMR	5525	<b>TIMC-IMAG</b>	Techniques de l'Ingénierie Médicale et de la Complexité - Informatique, Mathématiques et Applications Grenoble
UMR	5104	<b>VERIMAG</b>	Laboratoire VERIMAG - Systèmes Embarqués
		<b>Inria</b>	Institut national de recherche en informatique et en automatique : l'ensemble des responsables d'équipes-projets (communes ou non communes) Inria est représenté dans le comité des directeurs du pôle de recherche par le directeur ou le délégué scientifique du centre Inria ou leur représentant.

Liste des structures partenaires ou associées du pôle Mathématiques, Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication

Label	N°	Sigle	Intitulé
Ecole		<b>Ense3</b>	Ecole de l'Energie, l'Eau et l'Environnement
Ecole		<b>Ensimag</b>	Ecole d'Informatique, de Mathématiques Appliquées et de Télécommunications
Ecole		<b>Esisar</b>	Ecole des systèmes avancés et des réseaux
Ecole		<b>GI</b>	Ecole de génie industriel
Ecole		<b>Phelma</b>	École de physique, électronique, matériaux
UFR		<b>IM2AG</b>	UFR Informatique, Mathématiques, Mathématiques Appliquées de Grenoble
UFR		<b>SceM</b>	UFR Sciences et Montagnes
Institut		<b>IUT 1 Grenoble</b>	Institut Universitaire de Technologie 1 de Grenoble
Institut		<b>IUT Annecy</b>	Institut Universitaire de Technologie d'Annecy
Institut		<b>IUT Chambéry</b>	Institut Universitaire de Technologie de Chambéry
Institut		<b>IUT Valence</b>	Institut Universitaire de Technologie de Valence
Institut		<b>IUT 2 Grenoble</b>	Institut Universitaire de Technologie 2 de Grenoble
Polytech			Polytech Annecy-Chambéry
Polytech			Polytech Grenoble
Labex		<b>AMIES</b>	Agence pour les mathématiques en interaction avec l'entreprise et la société
Labex		<b>CAMI</b>	Computer Assisted Medical Interventions
Labex		<b>PERSYVAL-Lab</b>	Pervasive Systems and Algorithms
FED	4176	<b>MaiMoSINE</b>	Maison de la Modélisation et de la Simulation Numérique, Nano-sciences et Environnement
FED	4183	<b>MAM</b>	Math à Modeler
FR	3381		Pôle Grenoble Cognition
UMS	3458	<b>AMIES</b>	Agence pour les Mathématiques en Interaction avec l'Entreprise et la Société
UMS	3040	<b>CMP</b>	Circuits Multi-Projets
UMS	3758	<b>GRICAD</b>	Grenoble Alpes Infrastructure de CALCULS Intensifs et de Données

UMS	5638	<b>MathDoc</b>	Cellule de Coordination Documentaire Nationale pour les Maths
UMI	2955	<b>IPAL</b>	Image et Pervasive Access Lab
UMI	3175	<b>LAFMIA</b>	Laboratoire Mixte Franco-Mexicain d'Informatique et d'Automatique Appliquée
Institut Carnot		<b>LSI</b>	Logiciels et Systèmes Intelligents

**POLE PHYSICS, ENGINEERING, MATERIALS (PEM) POLE PHYSIQUE, INGENIERIE, MATERIAUX**

*Comité Stratégique du pôle Physics, Engineering, Materials*

<b>Partenaires</b>	<b>UGA</b>	<b>Grenoble INP</b>	<b>USMB</b>	<b>CNRS</b>	<b>CEA</b>
--------------------	------------	---------------------	-------------	-------------	------------

*Liste des laboratoires membres du pôle Physics, Engineering, Materials*

<b>Label</b>	<b>N°</b>	<b>Sigle</b>	<b>Intitulé</b>
UMR	5521	<b>3SR</b>	Laboratoire Sols, Solides, Structures et Risques
UPR	5301	<b>CERMAV</b>	Centre de Recherches sur les Macromolécules Végétales
UMR	5269	<b>G2Elab</b>	Laboratoire de Génie Electrique
UMR	5272	<b>G-SCOP</b>	Laboratoire des Sciences pour la Conception, l'Optimisation et la Production de Grenoble
UMR	5130	<b>IMEP–LaHC</b>	Institut de Microélectronique Electromagnétisme et Photonique - Laboratoire d'Hyperfréquences et de Caractérisation
UMR	5108	<b>LAPTh</b>	Laboratoire d'Annecy-le-Vieux de Physique Théorique
EA	3747	<b>LCIS</b>	Laboratoire de Conception et d'Intégration des Systèmes
UMR	5519	<b>LEGI</b>	Laboratoire des Ecoulements Géophysiques et Industriels
UMR	5279	<b>LEPMI</b>	Laboratoire d'Electrochimie et de Physicochimie des Matériaux et des Interfaces
UMR	5518	<b>LGP2</b>	Laboratoire Génie des Procédés Papetiers
UMR	5588	<b>LIPhy</b>	Laboratoire Interdisciplinaire de Physique
UMR	5628	<b>LMGP</b>	Laboratoire des Matériaux et du Génie Physique
UPR	3228	<b>LNCMI</b>	Laboratoire National des Champs Magnétiques Intenses
UMR	5271	<b>LOCIE</b>	Laboratoire Optimisation de la Conception et Ingénierie de l'Environnement
UMR	5493	<b>LPMMC</b>	Laboratoire de Physique et Modélisation des Milieux Condensés
UMR	5520	<b>LRP</b>	Laboratoire de Rhéologie et Procédés
UMR	5129	<b>LTM</b>	Laboratoire des Technologies de la Microélectronique
UMR-E	9001	<b>MEM</b>	Modélisation et Exploration des Matériaux
UPR	2940	<b>NEEL</b>	Institut Néel

UMR-E	9002	<b>Pheliqs</b>	Photonique, Electronique des Matériaux
EA	7520	<b>RFIC-Lab</b>	Laboratoire de Radio-Fréquences et d'Intégration de Circuits
UMR_E	9004	<b>SBT</b>	Service des Basses Températures
UMR	5266	<b>SIMaP</b>	Science et Ingénierie des Matériaux et Procédés
UMR	8191	<b>SPINTEC</b>	Spintronique et Technologie des Composants
EA	4144	<b>SYMME</b>	Systèmes et Matériaux pour la MEcatronique
UMR-E	5819	<b>SyMMES</b>	Systèmes Moléculaires et nanoMatériaux pour l'Energie et la Santé
UMR	5159	<b>TIMA</b>	Techniques de l'Informatique et de la Micro-électronique pour l'Architecture des Systèmes Intégrés

*Liste des laboratoires associés du pôle Physics, Engineering, Materials*

Label	N°	Sigle	Intitulé
UMR	5525	TIMC-IMAG	Techniques de l'Ingénierie Médicale et de la Complexité - Informatique, Mathématiques et Applications

*Liste des structures partenaires ou associées du pôle Physics, Engineering, Materials*

Label	N°	Sigle	Intitulé
Ecole		<b>Ense3</b>	Ecole de l'Energie, l'Eau et l'Environnement
Ecole		<b>Esisar</b>	Ecole des systèmes avancés et des réseaux
Ecole		<b>GI</b>	Ecole de génie industriel
Ecole		<b>Pagora</b>	Ecole du papier, de la communication imprimée et des biomatériaux
Ecole		<b>Phelma</b>	Ecole nationale supérieure de physique, électronique, matériaux
UFR		<b>PhITEM</b>	UFR Physique, Ingénierie, Terre, Environnement, Mécanique
Institut		<b>IUT 1 Grenoble</b>	Institut Universitaire de Technologie 1 de Grenoble
Institut		<b>IUT Annecy</b>	Institut Universitaire de Technologie d'Annecy
Institut		<b>IUT Chambéry</b>	Institut Universitaire de Technologie de Chambéry
UFR		<b>SceM</b>	UFR Sciences et Montagnes

UFR			UFR de Chimie et de Biologie
Polytech			Polytech Annecy-Chambéry
Polytech			Polytech Grenoble
Institut Carnot		<b>EF</b>	Energies du Futur
Institut Carnot		<b>PolyNat</b>	Matériaux souples bio-sourcés fonctionnels innovants à haute valeur ajoutée
Labex		<b>ARCANE</b>	Chimie bio-ciblée, bio-inspirée
Labex		<b>CEMAM</b>	CentER of Excellence of Multifunctional Architected Materials
Labex		<b>ENIGMASS</b>	Enigme de la masse
Labex		<b>FOCUS</b>	Focal Plane Array for Universe Sensing
Labex		<b>LANEF</b>	Laboratoire d'Alliances Nanosciences-Énergies du Futur
Labex		<b>MINOS LAB</b>	Minatec novel devices scaling laboratory for future nanoelectronics
Labex		<b>Tec21</b>	Mechanical and process engineering in Grenoble
FED		<b>FRESBE</b>	Fédération de Recherche sur l'EfficiencE Energétique des Bâtiments
FR	3620	<b>CPTGA</b>	Centre de Physique Théorique de Grenoble-Alpes
FR	2001	<b>FMN</b>	Fédération Matière et Nanosciences
FR	2542	<b>FMNT</b>	Fédération Micro et Nanotechnologies
FR	3345	<b>Fed. 3G</b>	Fédération Galileo Galilei de Grenoble
FED	1478	<b>DYSCO</b>	Dynamique des Systèmes Complexes
UMS	3040	<b>CMP</b>	Circuits Multi-Projets

**POLE PHYSIQUE DES PARTICULES, ASTROPHYSIQUE, GEOSCIENCES, ENVIRONNEMENT ET ECOLOGIE (PAGE)**

*Comité Stratégique du pôle Physique des Particules, Astrophysique, Géosciences, Environnement et Ecologie*

<b>Partenaires principaux</b>	<b>UGA</b>	<b>Grenoble INP</b>	<b>USMB</b>	<b>CNRS</b>	<b>IRD</b>	<b>INRA-E</b>
-------------------------------	------------	---------------------	-------------	-------------	------------	---------------

*Liste des laboratoires membres du pôle Physique des Particules, Astrophysique, Géosciences, Environnement et Ecologie*

<b>Label</b>	<b>N°</b>	<b>Sigle</b>	<b>Intitulé</b>
UMR-A	42	<b>CARTEL</b>	Centre Alpin de Recherche sur les Réseaux Trophiques des Ecosystèmes Limniques
UMR	3589	<b>CEN</b>	Centre d'Etudes de la Neige (CNRM - Centre National de Recherches Météorologiques)
UMR	5204	<b>EDYTEM</b>	Environnements, DYnamiques et TErritoires de la Montagne
Equipe INRA-E		<b>ETNA</b>	Erosion torrentielle, neige et avalanches
UMR	5001	<b>IGE</b>	Institut des Géosciences de l'Environnement
UMR	5274	<b>IPAG</b>	Institut de Planétologie et d'Astrophysique de Grenoble
UMR	5275	<b>ISTerre</b>	Institut des Sciences de la Terre
UMR	5814	<b>LAPP</b>	Laboratoire d'Annecy-le-Vieux de Physique des Particules
UMR	5108	<b>LAPTh</b>	Laboratoire d'Annecy-le-Vieux de Physique Théorique
EA	1651	<b>LCME</b>	Laboratoire Chimie Moléculaire et Environnement
UMR	5553	<b>LECA</b>	Laboratoire d'Ecologie Alpine
UMR	5519	<b>LEGI</b>	Laboratoire des Écoulements Géophysiques et Industriels
UPR INRA-E		<b>LESSEM</b>	Laboratoire Ecosystèmes et Sociétés En Montagne
UMR	5821	<b>LPSC</b>	Laboratoire de Physique Subatomique et de Cosmologie

*Liste des laboratoires associés du pôle Physique des Particules, Astrophysique, Géosciences, Environnement et Ecologie*

Label	N°	Sigle	Intitulé
UMR	5216	<b>GIPSA-lab</b>	Grenoble Images Parole Signal Automatique
UMR	5588	<b>LIPhy</b>	Laboratoire Interdisciplinaire de Physique

*Liste des structures partenaires ou associées du pôle Physique des Particules, Astrophysique, Géosciences, Environnement et Ecologie*

Label	N°	Sigle	Intitulé
Ecole		<b>Ense3</b>	Ecole de l'Energie, l'Eau et l'Environnement
Ecole		<b>Phelma</b>	Ecole nationale supérieure de physique, électronique, matériaux
UFR		<b>PhITEM</b>	UFR Physique, Ingénierie, Terre, Environnement, Mécanique
Institut		<b>IUT 1 Grenoble</b>	Institut Universitaire de Technologie 1 de Grenoble
UFR		<b>SceM</b>	Sciences et Montagnes
UFR			UFR de Chimie et de Biologie
Polytech			Polytech Grenoble
Composante		<b>OSUG</b>	Observatoire des Sciences de l'Univers de Grenoble
Labex		<b>ENIGMASS</b>	Enigme de la masse
Labex		<b>FOCUS</b>	Focal Plane Array for Universe Sensing
Labex		<b>OSUG@2020</b>	Stratégies innovantes pour l'observation et la modélisation des systèmes naturels
Labex		<b>Tec21</b>	Mechanical and process engineering in Grenoble
FR	3345	<b>Fed. 3G</b>	Fédération Galileo Galilei Grenoble
UMS	3758	<b>GRICAD</b>	Grenoble Alpes Infrastructure de CALCULS Intensifs et de Données
UMS	832	<b>OSUG</b>	Observatoire des Sciences de l'Univers de Grenoble
UMS	3370	<b>SAJF</b>	Station Alpine Joseph Fourier
FR	2001	<b>FREE-Alpes</b>	Fédération de Recherche en Ecologie et Environnement - Alpes
		<b>CSUG</b>	Centre Spatial Universitaire de Grenoble

**POLE SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES (SHS)**

*Comité Stratégique du pôle Sciences Humaines et Sociales*

<b>Partenaires principaux</b>	<b>UGA</b>	<b>USMB</b>	<b>CNRS</b>
-------------------------------	------------	-------------	-------------

<b>Partenaires secondaires</b>	<b>Grenoble INP</b>	<b>Sciences Po Grenoble</b>	<b>ENSAG</b>
--------------------------------	---------------------	-----------------------------	--------------

*Liste des laboratoires membres du pôle Sciences Humaines et Sociales*

<b>Label</b>	<b>N°</b>	<b>Sigle</b>	<b>Intitulé</b>
UMR	5216	<b>GIPSA-lab</b>	Grenoble Images Parole Signal Automatique
EA	608	<b>GRESEC</b>	Groupe de recherches sur les enjeux de la communication
EA	7356	<b>ILCEA 4</b>	Institut des Langues et Cultures d'Europe, d'Amérique, d'Afrique, d'Asie et d'Australie
UMR	5190	<b>LARHRA</b>	Laboratoire de Recherche Historique Rhône-Alpes
EA	609	<b>LIDILEM</b>	Laboratoire de Linguistique et Didactique des Langues Etrangères et Maternelles
EA	4145	<b>LIP/PC2S</b>	Laboratoire Interuniversitaire de Psychologie/Personnalité, Cognition, Changement Social
UMR	5316	<b>LITT&amp;ArTS</b>	Arts et pratiques du texte, de l'écran et de la scène
EA	3706	<b>LLSETI</b>	Langages, Littératures, Sociétés
UMR	5105	<b>LPNC</b>	Laboratoire de Psychologie et de NeuroCognition
EA	602	<b>LaRAC</b>	Laboratoire de Recherche sur les Apprentissages en Contextes
EA	7421	<b>LUHCIE</b>	Laboratoire Universitaire Histoire Cultures Italie Europe
EA	7445	<b>MHAevt</b>	Métiers de l'Histoire de l'Architecture édifices-villes-territoires
EA	3699	<b>IPhiG</b>	Institut de Philosophie de Grenoble
EA	3742	<b>SENS</b>	Laboratoire Sport et ENvironnement Social

*Liste des laboratoires associés du pôle Sciences Humaines et Sociales*

Label	N°	Sigle	Intitulé
UMR	1563	<b>AAU</b>	Ambiances Architectures Urbanités
UMR	5217	<b>LIG</b>	Laboratoire d'Informatique de Grenoble
UMR	5194	<b>Pacte, Laboratoire de sciences sociales</b>	Pacte, Laboratoire de sciences sociales
USR	3394	<b>MSH-Alpes</b>	Maison des Sciences de l'Homme-Alpes

*Liste des structures partenaires ou associées du pôle Sciences Humaines et Sociales*

Label	N°	Sigle	Intitulé
UFR		<b>APS</b>	UFR Activités Physiques et Sportives
UFR		<b>ARSH</b>	UFR Arts et Sciences Humaines
Ecole		<b>ESPE Grenoble</b>	Ecole Supérieure du Professorat et de l'Education, Grenoble
Institut		<b>IUT Valence</b>	Institut Universitaire de Technologie de Valence
Institut		<b>IUT 2 Grenoble</b>	Institut Universitaire de Technologie 2 de Grenoble
UFR		<b>LE</b>	UFR Langues Etrangères
UFR		<b>LLASIC</b>	UFR Langage, Lettres Arts du Spectacle, Information et Communication
UFR		<b>LLSH</b>	UFR Lettres, Langues et Sciences Humaines
UFR		<b>SHS</b>	UFR Sciences de l'Homme et de la Société
Labex		<b>ITEM</b>	Innovation et Territoires de Montagne
SFR	3391	<b>Innovacs</b>	Innovation, Connaissance, Société
FR	3381		Pôle Grenoble Cognition
SFR			Santé et Société
FED	4269		Création

**POLE SCIENCES SOCIALES (PSS)**

*Comité Stratégique du pôle Sciences sociales*

<b>Partenaires principaux</b>	<b>UGA</b>	<b>CNRS</b>	<b>USMB</b>	<b>Sciences Po Grenoble</b>	<b>ENSAG</b>	<b>INRA-E</b>
-------------------------------	------------	-------------	-------------	-----------------------------	--------------	---------------

<b>Partenaire secondaire</b>	<b>Grenoble INP</b>
------------------------------	---------------------

*Liste des laboratoires membres du pôle Sciences sociales*

<b>Label</b>	<b>N°</b>	<b>Sigle</b>	<b>Intitulé</b>
UMR	1563	<b>AAU</b>	Ambiances Architectures Urbanités
EA	7444	<b>AE&amp;CC</b>	Architecture, Environnement et Cultures constructives
EA	4143	<b>CDPPOC</b>	Centre Droit Privé et Public des Obligations et de la Consommation
FRE	3748	<b>CERAG</b>	Centre d'Etudes et de Recherches Appliquées à la Gestion
EA	7443	<b>CERDAP2</b>	Centre d'Etudes et de Recherche sur la Diplomatie, l'Administration Publique et le Politique
EA	2420	<b>CESICE</b>	Centre d'Etudes sur la Sécurité Internationale et les Coopérations Européennes
EA	4625	<b>CREG</b>	Centre de Recherche en Economie de Grenoble
EA	1965	<b>CRJ</b>	Centre de Recherches Juridiques
UMR	5204	<b>EDYTEM</b>	Environnements, DYnamiques et TERRitoires de la Montagne
UMR	1215	<b>GAEL</b>	Laboratoire d'Economie Appliquée de Grenoble
UPR INRA-E		<b>LESSEM</b>	Laboratoire Ecosystèmes et Sociétés En Montagne
EA	2426	<b>IREGE</b>	Institut de Recherche en Gestion et Economie
EA	7445	<b>MHAevt</b>	Métiers de l'Histoire de l'Architecture édifices-villes-territoires
UMR	5194	<b>Pacte, Laboratoire de sciences sociales</b>	Pacte, Laboratoire de sciences sociales

		<b>APM</b>	Architecture, Paysage, Montagne
--	--	------------	---------------------------------

*Liste des laboratoires associés du pôle Sciences sociales*

Label	N°	Sigle	Intitulé
EA	608	<b>GRESEC</b>	Groupe de recherches sur les enjeux de la communication
UMR	5190	<b>LARHRA</b>	Laboratoire de Recherche Historique Rhône-Alpes
USR	3394	<b>MSH-Alpes</b>	Maison des Sciences de l'Homme-Alpes

*Liste des structures partenaires ou associées du pôle Sciences sociales*

Label	N°	Sigle	Intitulé
Ecole		<b>GI</b>	Ecole de génie industriel
Institut		<b>IUGA</b>	Institut d'Urbanisme et de Géographie Alpine
Institut		<b>IUT Annecy</b>	Institut Universitaire de Technologie d'Annecy
Institut		<b>IUT Chambéry</b>	Institut Universitaire de Technologie de Chambéry
Institut		<b>IUT Valence</b>	Institut Universitaire de Technologie de Valence
Institut		<b>IUT 2 Grenoble</b>	Institut Universitaire de Technologie 2 de Grenoble
UFR		<b>LE</b>	UFR Langues Etrangères
UFR		<b>LLSH</b>	UFR Lettres, Langues et Sciences Humaines
UFR		<b>SceM</b>	UFR Sciences et Montagnes
Faculté			Faculté de Droit de Grenoble
Faculté			Faculté de Droit de Savoie
Faculté			Faculté d'Economie de Grenoble
Institut			IAE Savoie Mont Blanc
Institut			Grenoble IAE
Labex		<b>AE&amp;CC</b>	Architecture, Environnement et Cultures constructives
Labex		<b>ITEM</b>	Innovation et Territoires de Montagne
LIA			Inégalités, Développement et Equilibres Politiques
SFR	3391	<b>Innovacs</b>	Innovation, Connaissance, Société

SFR		<b>TeR</b>	Territoires en Réseaux - Mise en réseau de la Recherche Territoriale
SFR			Santé et Société

## Annexe 5. Listes des structures de recherche par tutelle-associée à l'établissement du règlement intérieur

*Institut Polytechnique de Grenoble (IPG)*

Label	N°	Sigle	Intitulé
UMR	5521	<b>3SR</b>	Laboratoire Sols, Solides, Structures et Risques
FRE	3748	<b>CERAG</b>	Centre d'Etudes et de Recherches Appliquées à la Gestion
UMR	5269	<b>G2Elab</b>	Laboratoire de Génie Electrique
UMR	1215	<b>GAEL</b>	Laboratoire d'Economie Appliquée de Grenoble
UMR	5216	<b>GIPSA-lab</b>	Grenoble Images Parole Signal Automatique
UMR	5272	<b>G-SCOP</b>	Laboratoire des Sciences pour la Conception, l'Optimisation et la Production de Grenoble
UMR	5001	<b>IGE</b>	Institut des Géosciences de l'Environnement
UMR	5130	<b>IMEP-LaHC</b>	Institut de Microélectronique Electromagnétisme et Photonique - Laboratoire d'Hyperfréquences et de Caractérisation
EA	3747	<b>LCIS</b>	Laboratoire de Conception et d'Intégration des Systèmes
UMR	5519	<b>LEGI</b>	Laboratoire des Ecoulements Géophysiques et Industriels
UMR	5279	<b>LEPMI</b>	Laboratoire d'Electrochimie et de Physicochimie des Matériaux et des Interfaces
UMR	5518	<b>LGP2</b>	Laboratoire Génie des Procédés Papetiers
UMR	5628	<b>LMGP</b>	Laboratoire des Matériaux et du Génie Physique
UMR	5217	<b>LIG</b>	Laboratoire d'Informatique de Grenoble
UMR	5224	<b>LJK</b>	Laboratoire Jean Kuntzmann
UMR	5104	<b>VERIMAG</b>	Laboratoire VERIMAG - Systèmes Embarqués
UMR	5821	<b>LPSC</b>	Laboratoire de Physique Subatomique et de Cosmologie
UMR	5520	<b>LRP</b>	Laboratoire de Rhéologie et Procédés
UPR	2940	<b>NEEL</b>	Institut Néel
EA	7520	<b>RFIC-Lab</b>	Laboratoire de Radio-Fréquences et d'Intégration de Circuits
UMR	5266	<b>SIMaP</b>	Science et Ingénierie des Matériaux et Procédés

UMR	8191	<b>SPINTEC</b>	Spintronique et Technologie des Composants
UMR	5159	<b>TIMA</b>	Techniques de l'Informatique et de la Micro-électronique pour l'Architecture des Systèmes Intégrés
UMR	5525	<b>TIMC-IMAG</b>	Techniques de l'Ingénierie Médicale et de la Complexité - Informatique, Mathématiques et Applications
UMR	5275	<b>ISTerre</b>	Institut des Sciences de la Terre
UMR	5588	<b>LIPhy</b>	Laboratoire Interdisciplinaire de Physique
UMR	5129	<b>LTM</b>	Laboratoire des Technologies de la Microélectronique
UMR-E	9002	<b>Pheliqs</b>	Photonique, Electronique des Matériaux
UMR-E	5819	<b>SyMMES</b>	Systèmes Moléculaires et nanoMatériaux pour l'Energie et la Santé

*Institut d'Études Politiques de Grenoble (IEPG)*

Label	N°	Sigle	Intitulé
UMR	5194	<b>Pacte, Laboratoire de sciences sociales</b>	Pacte, Laboratoire de sciences sociales
EA	7443	<b>CERDAP2</b>	Centre d'Etudes et de Recherche sur la Diplomatie, l'Administration Publique et le Politique
EA	2420	<b>CESICE</b>	Centre d'Etudes sur la Sécurité Internationale et les Coopérations Européennes

*École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble (ENSAG)*

Label	N°	Sigle	Intitulé
EA	7444	<b>AE&amp;CC</b>	Architecture, Environnement et Cultures constructives
UMR	1563	<b>AAU</b>	Ambiances Architectures Urbanités
EA	7445	<b>MHAevt</b>	Métiers de l'Histoire de l'Architecture édifices-villes-territoires

## **Annexe 6. Liste des délégations globales de gestion financière à l'établissement du présent règlement intérieur**

A reçu la délégation globale de gestion financière :

### *École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble (ENSAG)*

- Pour les structures de recherche suivantes : AE&CC, AAU et MHAevt de la part de l'Université Grenoble Alpes.

<b>Label</b>	<b>N°</b>	<b>Sigle</b>	<b>Intitulé</b>
EA	7444	<b>AE&amp;CC</b>	Architecture, Environnement et Cultures constructives
UMR	1563	<b>AAU</b>	Ambiances Architectures Urbanités
EA	7445	<b>MHAevt</b>	Métiers de l'Histoire de l'Architecture édifices-villes-territoires

### *Centre Nationale de Recherche Scientifique (CNRS)*

- Pour la structure de recherche suivante : le LPSC de la part de l'université Grenoble Alpes et l'IPG.

<b>Label</b>	<b>N°</b>	<b>Sigle</b>	<b>Intitulé</b>
UMR	5821	<b>LPSC</b>	Laboratoire de Physique Subatomique et de Cosmologie

### *Institut Polytechnique de Grenoble (IPG)*

- Pour les structures de recherche suivantes : LGP2 et LMGP de la part de l'université Grenoble Alpes.

<b>Label</b>	<b>N°</b>	<b>Sigle</b>	<b>Intitulé</b>
UMR	5628	<b>LMGP</b>	Laboratoire des Matériaux et du Génie Physique
UMR	5518	<b>LGP2</b>	Laboratoire Génie des Procédés Papetiers

## **Annexe 7. Règlement relatif à l'usage de l'espace public sur le Domaine universitaire**

- Vu le Code général des propriétés des personnes publiques, notamment en son art. L. 2122-1 relatif à l'occupation du Domaine public,
- Vu le code général des collectivités territoriales, notamment en son art. L. 2212-1 relatif au pouvoir de police des maires,
- Vu le Code de la route applicable à l'ensemble des voiries du Domaine universitaire ouvertes à la circulation publique,
- Vu le code de commerce, notamment en ses art. L. 310-2 et R. 310-8 et R.310-9 et suivants relatifs à l'organisation de ventes au déballage,
- Vu le code de la santé publique, notamment en ses art. L. 3331-1 et suivants relatifs aux débits de boissons temporaires,
- Vu le code de l'éducation, notamment en son art. L.141-6 relatif à la laïcité du service public de l'enseignement supérieur et son art. L. 811-1 relatif aux droits et obligations des usagers du service public de l'enseignement supérieur,
- Vu la Charte des droits fondamentaux adoptée le 7 décembre 2000 par l'Union européenne,
- Vu la Loi du 30 juin 1881 sur la liberté de réunion,
- Vu la délibération du conseil d'administration de la Communauté Université Grenoble Alpes en date du 10/07/2019,

**L'espace public du Domaine universitaire est soumis aux règles suivantes :**

### **PRÉAMBULE**

Par espace public il convient d'entendre l'ensemble des espaces extérieurs situés sur le Domaine universitaire, constitutif d'une dépendance du Domaine public de l'État, et librement accessible à la circulation du public.

La Direction de l'aménagement durable, ci-après dénommée DAD agissant au nom de la communauté universitaire, ci-après dénommée l'Université, assure au travers de ses missions la gestion et l'aménagement du Domaine universitaire pour le compte de l'État.

### **ARTICLE 1 : ÉVÉNEMENTS CULTURELS ET SPORTIFS**

Toute occupation temporaire de l'espace public sur le Domaine universitaire doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite préalable et d'un accord express de l'Université.

La demande établie par le requérant doit ainsi comporter tous les éléments nécessaires à la délivrance d'un accord en toute connaissance de cause : elle comporte notamment :

- Le statut de l'entité organisatrice,
- L'objet de la manifestation,
- La date, lieu et horaires envisagés,
- L'effectif escompté,
- Les modalités techniques et financières,
- Les moyens prévus pour assurer la sécurité de la manifestation et la remise en état éventuelle des lieux.

Un formulaire de demande est disponible auprès de la DAD. Il est à solliciter par mail à l'adresse suivante : [amenagement.durable@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:amenagement.durable@univ-grenoble-alpes.fr).

Si le demandeur dépend d'un organisme de tutelle, il devra fournir un accord express de celui-ci. Parmi les pièces à joindre au dossier doit figurer, quel que soit l'objet de la manifestation, une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant son activité d'organisateur pour ce type de manifestation.

Un état des lieux, avant et après l'événement, pourra être demandé ainsi que le cautionnement de l'établissement de tutelle.

- Pour les évènements dont l'effectif prévu est **inférieur à 1500 personnes**, l'Université doit être saisie au moins trois semaines avant la date de l'événement, avec un dossier de demande complet au jour du dépôt de la demande.
- Pour les évènements dont l'effectif prévu est **supérieur à 1500 personnes**, en plus de l'accord de l'Université, il convient de solliciter l'accord du maire de la commune compétente dont le délai d'instruction est d'un mois. Il convient également d'en informer les services de la préfecture en y joignant l'accord de la mairie de Gières ou Saint-Martin d'Hères. Afin d'assurer la sécurité de la manifestation, il sera prévu une équipe d'agents de sécurité, avec un minimum d'un agent par tranche de 200 personnes, ainsi qu'un poste de premiers secours.
- Pour les évènements dont l'effectif prévu est **supérieur à 5000 personnes**, le dossier d'autorisation est instruit par les services de la préfecture, qui au cours d'une réunion préliminaire fixeront les modalités d'organisation.
- Dans le cas d'**évènements sonores** (concerts, ...), il convient de solliciter l'accord des services de la préfecture (ARS) dont la saisine doit être faite au moins trois mois avant la date de l'événement. L'organisateur doit disposer du matériel nécessaire à une mesure du bruit, pour veiller à ne pas occasionner de troubles anormaux de voisinage. Pour une prolongation au-delà de 1:00 du matin, la demande doit être accompagnée d'un avis motivé du maire (Gières ou Saint- Martin d'Hères).
- Dans le cas du montage d'une **structure couverte** (Chapiteau...) ou de

tribunes, il convient par ailleurs, et quelle qu'en soit la capacité d'accueil :

- ↳ De réunir les documents nécessaires aux commissions de sécurité et de saisir les services de l'urbanisme de la commune dont le délai d'instruction est de trois mois.
- ↳ Être couvert par une assurance en responsabilité civile pour l'organisation de ce type de manifestation et fournir les certificats d'assurance des prestataires auxquels il fait appel.

## **ARTICLE 2 : DÉBIT DE BOISSON TEMPORAIRE**

Les organisateurs qui, à l'occasion d'événement festif et/ou d'organisation de manifestations culturelles ou sportives souhaitent tenir un débit de boisson temporaire (buvette), sont tenus à des formalités administratives (Art. L.3331-1 et suivant du code de la santé publique). Ils doivent obtenir l'autorisation du Maire se traduisant par un arrêté municipal.

Le formulaire de demande est disponible auprès de la DAD. Il est à solliciter par mail à l'adresse suivante : [amenagement.durable@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:amenagement.durable@univ-grenoble-alpes.fr). La DAD se chargera d'instruire la demande.

Ainsi, les associations peuvent bénéficier d'une autorisation de débit de boissons du groupe 1 (sans alcool) et/ou du groupe 3 (boissons fermentées non distillées et vins doux naturels ne titrant pas plus de 18° d'alcool pur) et ce jusqu'à une heure du matin, heure de fermeture légale des débits de boissons.

Concernant le Domaine universitaire, défini comme une zone protégée, les débits de boissons temporaires pour une deuxième catégorie ne sont pas autorisés. Toutefois, en partenariat avec l'Université et les services compétents des communes de Gières et Saint- Martin d'Hères, les services de l'État accordent, à titre dérogatoire, une possibilité de déroger à cette réglementation à raison d'un quota de débits de boissons temporaires de deuxième catégorie fixé chaque année.

Aussi, pour les organisateurs souhaitant bénéficier d'un débit de boisson temporaire d'une deuxième catégorie, les demandes doivent être transmises à l'Université, qui, après avis, les transmettra aux services compétents de la mairie et dont le délai d'instruction est d'un mois. Cette dérogation sera assortie de l'engagement de l'organisateur de proposer dans des conditions plus incitatives (prix, visibilité, ...) des boissons non alcoolisées.

## **ARTICLE 3 : CONSOMMATION D'ALCOOL**

En dehors du cadre dérogatoire précisé dans l'article 2, et dans une démarche de prévention des phénomènes d'ivresse, la consommation d'alcool sur l'espace public est interdite sur l'ensemble du Domaine universitaire.

Au même titre que la consommation d'alcool sur le lieu de travail est interdite, une tolérance limitée aux alcools cités dans l'article R. 4228-20 du Code du travail (vin, bière, cidre et poiré) peut être acceptée pour une consommation en cas de manifestation particulière (colloque, réception, etc....) et ce, sous la responsabilité de la personne organisatrice de la manifestation.

#### **ARTICLE 4 : VENTE ALIMENTAIRE**

Sur le Domaine universitaire, et afin de préserver l'activité économique des services existants et garantir l'hygiène et la sécurité alimentaire, toute vente ambulante de produits alimentaires transformés est interdite.

Sous réserve d'une stricte garantie d'hygiène et de bonne conservation (matériel adéquat, traçabilité...), une dérogation peut être sollicitée en particulier dans le cadre d'une manifestation ou d'une activité en partenariat officiel avec un établissement du site et notamment dans le domaine culturel ou sportif à destination des étudiants ou du personnel des établissements.

(

#### **ARTICLE 5 : VENTE AU DÉBALLAGE**

Les ventes au déballage, conformément au code de commerce (art. L. 310-2, R. 310-8 et R. 310-9), concerne les ventes de marchandises effectuées dans des locaux ou sur des emplacements non destinés à la vente au public de ces marchandises.

Les ventes au déballage ne peuvent pas excéder 2 mois par année civile sur un même emplacement, à l'exception de la vente de fruits et légumes.

L'organisation de vente au déballage est possible sous réserve qu'elle se fasse dans le cadre d'une association à but non lucratif et dans le but de favoriser l'échange et le recyclage de matériel d'occasion ou de vente de fruits et légumes.

Pour toute demande de vente au déballage, une déclaration préalable (selon le modèle disponible auprès de la DAD à solliciter par mail à l'adresse suivante : [amenagement.durable@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:amenagement.durable@univ-grenoble-alpes.fr)) doit être adressée auprès de l'Université au moins 2 semaines avant la date prévue pour le début de la vente, par lettre recommandée avec accusé de réception. L'Université bénéficie d'un délai d'une semaine avant le début de la vente pour faire part de sa décision. L'absence de réponse vaut refus tacite.

#### **ARTICLE 6 : LIBERTE D'EXPRESSION ET RESPECT DU PRINCIPE DE LAICITE ET DE NEUTRALITE**

- **Article L. 141.6 du code de l'éducation** : « *le service public de l'enseignement supérieur est laïc 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 L. 811-1 du code de l'éducation** : « *Les usagers du service public de l'enseignement supérieur (...) disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public. »*

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

Est de fait interdite toute manifestation à l'initiative d'une association ou structure à caractère sectaire ou discriminant, celui-ci s'appréciant notamment au regard des statuts de l'association ou de la structure, en particulier de ses missions et des critères d'adhésion.

Peuvent être autorisées les manifestations à l'initiative d'une association ou structure à caractère religieux, philosophique, idéologique ou politique.

Toute manifestation doit faire l'objet d'une demande écrite, sollicitée au moins 30 jours avant ladite manifestation et d'une autorisation écrite et fera le cas échéant l'objet d'une convention d'occupation temporaire du domaine public avec paiement d'une redevance.

## **ARTICLE 7 : ÉVÉNEMENTS PROMOTIONNELS, PUBLICITÉ ET DISTRIBUTIONS GRATUITES**

- **Sont soumis à autorisation** :
  - La distribution gratuite de journaux d'information.
  - Les mentions relatives à des partenaires ou sponsors sur les supports d'information des établissements distribués ou affichés sur l'espace public.
  - Les manifestations promotionnelles dans le cadre d'un partenariat avec un établissement du site.
- **Sont interdits** :
  - La distribution gratuite à des fins prosélytes, publicitaires ou promotionnelles (journaux, flyers, objets et marchandises, ...).
  - Les panneaux, affiches, banderoles et supports publicitaires ou promotionnels.
  - Les messages sonores amplifiés, fixes ou mobiles.

Concernant les espaces commerciaux situés à l'intérieur des bâtiments (ex

cafeterias), la signalétique sur l'espace public en est interdite. Une signalétique en façade est possible, mais soumise à l'avis favorable préalable de l'architecte-conseil du Domaine universitaire dont l'avis est sollicité auprès de l'Université.

## **ARTICLE 8 : AFFICHAGE ET DIFFUSION DE TRACTS ET AUTRES DOCUMENTS**

L'affichage et la diffusion de tracts et autres documents sont autorisés dans les conditions suivantes :

- Ne pas être de nature diffamatoire à l'égard des personnes et des établissements du site.
- Qu'elle ne soit pas à caractère discriminant, prosélyte ou sectaire.
- Être respectueux de la propreté de l'espace public.
- Aucun affichage ne doit être effectué en dehors des panneaux prévus à cet effet, sauf autorisation particulière donnée par l'Université.
- Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur.

Les tags, autocollants et autres expressions libres sur des surfaces non désignées comme telles sont interdits.

## **ARTICLE 9 : CIRCULATION**

Les voiries du campus ouvertes à la circulation publique constituent une dépendance du Domaine public routier sur lequel s'appliquent le Code de la route et le pouvoir de police du maire. Les infractions sont sanctionnées par les services de police ainsi que par les gardes du campus assermentés en qualité d'agent de surveillance de la voirie publique pour constater les infractions aux règles de stationnement.

## **ARTICLE 10 : STATIONNEMENT**

Le stationnement hors case est interdit à tous les véhicules et en particulier sur les espaces réservés à la circulation et au stationnement des véhicules de secours.

Exception est faite sur des espaces affectés au stationnement et signalés en tant que tel, mais dont le revêtement ne permet pas le marquage des emplacements, sur l'ensemble du territoire du Domaine Universitaire.

Le stationnement des camping-cars, caravanes et fourgons aménagés est interdit, de 20h00 à 7h00. L'entretien et la réparation des véhicules motorisés sur les parkings sont interdits.

#### **ARTICLE 11 : CAMPING**

Le camping et le bivouac sont interdits sur l'ensemble du Domaine universitaire. Dans le cadre de manifestations sportives ou culturelles, une autorisation peut être accordée. Les demandes doivent être transmises à l'Université, au moins un mois avant la date de l'événement, qui sollicitera une dérogation auprès des services compétents de la mairie (Saint-Martin d'Hères et Gières).

#### **ARTICLE 12 : BARBECUE**

Comme dans tous les parcs et jardins publics, les barbecues sont interdits par arrêté municipal. Une demande d'autorisation pourra être adressée au moins une semaine avant l'événement à l'Université, qui sollicitera une dérogation auprès des services compétents de la mairie (Saint-Martin d'Hères et Gières). L'absence de réponse vaut refus tacite.

#### **ARTICLE 13 : MENDICITE**

La population étudiante constituant une cible vulnérable vis-à-vis de la mendicité, celle-ci fera, en tant que de besoins, l'objet de prises d'arrêtés municipaux afin d'en limiter la pratique (arrêtés à solliciter auprès des mairies, circonscrits dans le temps et dans l'espace).

#### **ARTICLE 14 : FOUILLE DANS LES POUBELLES**

La fouille dans les poubelles est interdite sous peine de poursuite judiciaire au titre de l'article L.541-46 du code de l'environnement.

#### **ARTICLE 15 : CUEILLETTE ET RAMASSAGE**

La cueillette est tolérée jusqu'à hauteur d'homme. Le ramassage du bois consécutif à des travaux d'élagage ou abattage est soumis à autorisation écrite de l'Université.

#### **ARTICLE 16 : ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 10/07/2019. Il sera affiché de façon visible au public dans les locaux de l'Université et mis en ligne sur son site. La DAD est chargée de veiller à l'application et au respect du présent règlement.

**Annexes de la partie II - Dispositions applicables aux personnels employés par l'Université Grenoble Alpes et aux étudiant-es inscrit-es uniquement à l'Université Grenoble Alpes**

**Annexe 1. Charte d'usage du système d'information de l'EPE**

Charte d'usage du système  
d'information de l'EPE



## Charte d'usage du système d'information de l'EPE

Préambule.....	3
Article I Champ d'application .....	4
Article II Droits d'accès aux systèmes d'information .....	4
Article III Protection des données .....	4
Article IV Conditions d'utilisation des systèmes d'information.....	4
Section IV.1 Utilisation et vie privée .....	4
Section IV.2 Continuité de service : gestion des absences et des départs.....	5
Article V Principe de Sécurité.....	5
Section V.1 Règles de sécurité applicables .....	5
Section V.2 Devoirs de signalement et d'information.....	6
Section V.3 Mesures de contrôle de la sécurité.....	6
Article VI Communications Electroniques .....	6
Section VI.1 Messagerie électronique.....	6
Section VI.2 Messagerie instantanée (Chat) .....	8
Section VI.3 Internet.....	8
Section VI.4 Téléchargements.....	8
Article VII Traçabilité.....	8
Article VIII Respect de la Législation sur les Données Personnelles .....	9
Article VIII Respect de la Propriété Intellectuelle .....	9
Article IX Limitation des Usages.....	9
Article X Entrée en vigueur de la charte .....	9

## Préambule

L'établissement s'est doté d'une **politique de sécurité des systèmes d'informations** (PSSI) en cohérence avec la PSSI de l'Etat (circulaire du Premier ministre n° 5725/SG du 17 juillet 2014) : elle a pour objectif de définir un encadrement précis en matière de gestion de la sécurité des systèmes d'information des établissements, afin de permettre l'amélioration continue et de garantir la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité et la traçabilité des données contre les principaux risques pouvant impacter le système, tels que l'intrusion, l'altération des données, la divulgation ou les pertes des données et l'utilisation abusive des ressources informatiques.

Elle engage chaque structure et chaque utilisateur à son niveau de responsabilité.

La « Charte d'usage du système d'information » vient préciser les droits et devoirs de chacun des acteurs.

Par « **système d'information** » s'entend l'ensemble des données et des moyens matériels, logiciels, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à disposition de l'« utilisateur ».

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

Par « **utilisateur** » s'entend toute personne ayant vocation à détenir un compte informatique ou à avoir accès aux ressources du système d'information quel que soit son statut.

Il s'agit notamment de :

- tout agent titulaire ou non titulaire concourant à l'exécution des missions du service public de l'enseignement et de la recherche ;
- tout étudiant inscrit dans l'établissement ;
- toute personne extérieure à l'établissement, visiteur, invité, prestataire ayant contracté avec l'établissement.

Par « **données professionnelles** » s'entend l'ensemble des données, des fichiers, des traitements gérés par l'établissement au sein de son activité qu'elle soit de recherche, d'enseignement, administrative ou culturelle.

**Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent et notamment, la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données professionnelles.**

**La présente charte définit les règles d'usages et de sécurité que l'institution et l'utilisateur s'engagent à respecter : elle précise les droits et devoirs de chacun.**

Considérant les engagements de l'UGA :

L'UGA porte à la connaissance de l'utilisateur la présente charte.

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

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

Considérant les engagements de l'utilisateur :

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents qu'il produit ou auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie<sup>1</sup>.

L'utilisateur a une responsabilité particulière dans l'utilisation qu'il fait des ressources mises à sa disposition par l'établissement.

L'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

<sup>1</sup>- Notamment le secret médical dans le domaine de la santé.

Il est arrêté ce qui suit :

## Article I CHAMP D'APPLICATION

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent à l'établissement ainsi qu'à l'ensemble des utilisateurs.

Les usages relevant spécifiquement de l'activité des organisations syndicales ou organisations représentatives du personnel ne sont pas régis par la présente charte.

Ces règles s'appliquent à toute personne autorisée à utiliser les moyens informatiques de l'établissement, y compris les moyens informatiques mutualisés ou externalisés, et s'étendent aux réseaux extérieurs accessibles par l'intermédiaire des réseaux de l'établissement.

## Article II DROITS D'ACCES AUX SYSTEMES D'INFORMATION

Le droit d'accès aux systèmes d'information est temporaire. Il est retiré si la qualité de l'utilisateur ne le justifie plus et, sauf demande expresse, au plus tard 3 mois après que celui-ci n'ait plus vocation à détenir un compte informatique.

Il peut également être retiré, par mesure conservatoire, si le comportement de l'utilisateur n'est plus compatible avec les règles énoncées dans la présente charte.

## Article III PROTECTION DES DONNEES

L'utilisateur est responsable de ses données professionnelles, ou de celles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions. Il doit en particulier s'assurer de la sauvegarde de ses données, et être vigilant sur les droits d'accès qu'il donne aux autres utilisateurs sur celles-ci.

L'utilisateur doit assurer la protection des informations sensibles (pour lesquelles a été identifié un besoin direct ou indirect de confidentialité) ; il doit notamment éviter de les communiquer ou les transporter sans protection (chiffrement) via des supports non fiabilisés (messagerie, clés USB, ordinateurs portables, disques externes, etc.) et ne pas les déposer sur un serveur externe ou ouvert au grand public.

Les mesures de conservation des données professionnelles sont définies avec le responsable désigné au sein de l'établissement.

## Article IV CONDITIONS D'UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION

### Section IV.1 UTILISATION ET VIE PRIVEE

Dans le cadre de son activité, les systèmes d'information sont mis à la disposition de l'utilisateur.

L'utilisation des systèmes d'information de l'établissement a pour objet exclusif de mener des activités de recherche, d'enseignement, de documentation, d'administration ou de vie universitaire. Sauf autorisation, ces moyens ne peuvent être employés en vue d'une utilisation ou de la réalisation de projets ne relevant pas des missions de l'établissement ou des missions confiées aux utilisateurs. Ils peuvent néanmoins constituer le support d'une communication privée dans les conditions décrites ci-dessous.

L'utilisation résiduelle des systèmes d'information à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans son volume ou dans sa durée. En toute hypothèse, le surcoût qui en résulte doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation.

Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service.

Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée, quel que soit le support (ordinateur, clé USB, téléphone...) ou le service (espace de stockage, messagerie...) utilisés. Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement<sup>2</sup> à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource<sup>3</sup>. La protection et la sauvegarde régulière des données à caractère privé incombent à l'utilisateur.

<sup>2</sup> Pour exemple, cet espace pourrait être dénommé "\_privé\_"

<sup>3</sup> Pour exemple, "\_privé\_nom\_de\_l\_objet\_" : l'objet pouvant être un message, un fichier ou toute autre ressource numérique.

L'utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé. Lors de son départ définitif de l'établissement, il lui appartient de détruire son espace de données à caractère privé, la responsabilité de l'établissement ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace. En cas de décès de l'utilisateur, ses espaces privés seront effacés.

L'utilisation des systèmes d'information à titre privé doit respecter la réglementation en vigueur. En particulier, la détention, diffusion et exportation d'images à caractère pédophile<sup>4</sup>, ou la diffusion de contenus à caractère sexiste, homophobe, raciste ou antisémite<sup>5</sup> est totalement interdite.

Par ailleurs, eu égard à la mission de l'établissement, la consultation de sites de contenus à caractère pornographique depuis les locaux de l'établissement, hors contexte professionnel, est interdite.

#### Section IV.2 CONTINUITÉ DE SERVICE : GESTION DES ABSENCES ET DES DÉPARTS

Afin d'assurer la continuité de service, l'utilisateur doit privilégier le dépôt de ses fichiers de travail sur des zones partagées par les membres de son service ou de son équipe. En tout état de cause les données non situées dans un espace identifié comme privé, sont considérées comme appartenant à l'établissement qui pourra y accéder librement.

En cas de départ, ou d'absence prolongée, l'utilisateur informe sa hiérarchie des modalités permettant l'accès aux ressources mises spécifiquement à sa disposition. Ces modalités respectent les règles de sécurité énoncées à la Section V.1

### Article V PRINCIPE DE SÉCURITÉ

#### Section V.1 RÈGLES DE SÉCURITÉ APPLICABLES

L'établissement, son ministère de tutelle, ses fournisseurs d'accès et ses partenaires académiques extérieurs mettent en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs.

L'utilisateur est informé que les mots de passe (ou tout autre système d'authentification) constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas aux outils informatiques protégés un caractère privé.

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

- De respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des codes d'accès ; chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite.
- De garder strictement confidentiels son (ou ses) codes d'accès et ne pas le(s) dévoiler à un tiers. En cas de doute sur cette confidentialité, il incombe à l'utilisateur de changer immédiatement ses mots de passe.
- De respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître.
- De veiller à ne pas laisser son poste de travail en libre accès.

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

- de la part de l'établissement :
  - Veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de la continuité du service mises en place par la hiérarchie.
  - Limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité.
- de la part de l'utilisateur :
  - S'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information, pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite, même si cet accès est techniquement possible.

<sup>4</sup> Article L 323-1 et s. du Code pénal

<sup>5</sup> Article 24, 26bis, 32 et 33 de la Loi du 29 juillet 1881

- Ne pas connecter directement aux réseaux des matériels non confiés ou non autorisés par l'établissement, ou ceux dont la liste a été précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement ;
- Ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel de l'établissement, de logiciels ou progiciels sans autorisation explicite ; en cas d'autorisation le téléchargement et l'installation ne peut se faire qu'à partir de sites dignes de confiance<sup>6</sup>
- Se conformer aux dispositifs mis en place par l'établissement pour lutter contre les virus et les différentes attaques pouvant nuire aux systèmes d'information.
- Ne pas apporter des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux par des manipulations anormales du matériel ou du logiciel.
- Veiller à protéger les matériels mis à sa disposition contre le vol et les dégradations.
- Appliquer les recommandations sécurité de l'établissement.

## Section V.2 DEVOIRS DE SIGNALEMENT ET D'INFORMATION

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

## Section V.3 MESURES DE CONTROLE DE LA SECURITE

L'utilisateur est informé :

- que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, l'établissement se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition ;
- qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur ;
- que toute information bloquante ou présentant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire, peut être isolée, le cas échéant supprimée (information de type virus, logiciel espion, pourriel ou spam).
- que le système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable.

Les personnels chargés des opérations de contrôle des systèmes d'information sont soumis au secret professionnel. Ils ne peuvent divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions dès lors que :

- ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou qu'identifiées comme telles, elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur ;
- elles ne mettent pas en cause le bon fonctionnement technique des applications ou leur sécurité ;
- elles ne tombent pas dans le champ de l'article<sup>7</sup> 40 alinéa 2 du code de procédure pénale.

## Article VI COMMUNICATIONS ELECTRONIQUES

### Section VI.1 MESSAGERIE ELECTRONIQUE

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

#### a) Adresses électroniques

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

<sup>6</sup> Site de l'éditeur, ou plateformes reconnues de logiciels libres.

<sup>7</sup> Obligation faite à tout fonctionnaire d'informer sans délai le procureur de la République de tout crime et délit dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

nominative est ensuite de la responsabilité de l'utilisateur.

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

Une adresse électronique, fonctionnelle ou organisationnelle, peut être mise en place si elle est exploitée par un service ou un groupe d'utilisateurs.

La gestion d'adresses électroniques correspondant à des listes de diffusion institutionnelles, désignant une structure institutionnelle ou un groupe d'« utilisateurs », relève de la responsabilité exclusive de l'UGA : ces adresses ne peuvent être utilisées sans autorisation.

#### **b) Contenu des messages électroniques**

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé<sup>8</sup> ou s'il est stocké dans un espace privé de données.

Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations peuvent être mises en place. En particulier des solutions de traitement des messages indésirables (spam, contrôle des virus...) pourront être déployées.

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

Les échanges électroniques (courriers, forums de discussion, etc.) se doivent de respecter la correction normalement attendue dans tout type d'échange tant écrit qu'oral.

La transmission de données classifiées<sup>9</sup> est interdite sauf dispositif spécifique agréé et la transmission de données dites sensibles doit être évitée ou effectuée sous forme chiffrée.

#### **c) Émission et réception des messages**

L'utilisateur doit faire preuve de vigilance vis-à-vis des informations reçues (désinformation, virus informatique, tentative d'escroquerie, chaînes...).

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

L'utilisateur veillera également à n'utiliser que les outils fournis ou autorisés par l'établissement pour la gestion de sa messagerie. Tout recours à des prestataires extérieurs<sup>10</sup>, notamment grand public, pour l'émission, la réception ou le stockage de message est interdit dans le cadre professionnel.

L'utilisateur envoie ses messages à destination de groupes de personnes grâce aux listes de diffusion institutionnelles dès lors qu'elles existent pour l'usage considéré ; il privilégie les adresses fonctionnelles aux adresses nominatives.

#### **d) Statut et valeur juridique des messages**

D'après la loi<sup>11</sup>, l'écrit électronique a la même force probante que l'écrit sur support papier, les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent donc, au plan juridique, former un contrat.

L'utilisateur doit en conséquence, être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels.

#### **e) Stockage et archivage des messages**

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

À ce titre, il doit notamment se conformer aux règles définies dans la présente charte.

<sup>8</sup> Pour exemple, les messages comportant les termes ("privé") dans l'objet ou sujet du message

<sup>9</sup> Il s'agit des données classifiées de défense qui couvre le « confidentiel défense », le « secret défense » et le « très secret défense »

<sup>10</sup> Sauf les prestataires des partenaires institutionnels et les outils explicitement autorisés.

<sup>11</sup> Articles 1366-1367 du code civil (Ordonnance n°2016-131 du 10 février 2016 - art. 4)

## Section VI.2 MESSAGERIE INSTANTANEE (CHAT)

L'emploi de la messagerie instantanée de l'établissement peut être recommandé par certains services notamment dans le cadre du télétravail

L'usage qui doit en être fait veille à respecter les mêmes principes que la messagerie, notamment sur la qualité et la teneur des contenus échangés.

## Section VI.3 INTERNET

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

Internet est un outil de travail ouvert à des usages professionnels (administratifs, pédagogiques ou de recherche). Si une utilisation résiduelle privée, telle que définie en section III.1, peut être tolérée, il est rappelé que les connexions établies grâce à l'outil informatique mis à disposition par l'établissement sont présumées avoir un caractère professionnel.

### a) Publication sur les sites Internet et Intranet de l'établissement

Toute publication d'information sur les sites Internet ou Intranet de l'établissement<sup>12</sup> doit être validée par un responsable de site ou responsable de publication nommément désigné.

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

### b) Sécurité

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

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

L'établissement, son ministère de tutelle, ses fournisseurs d'accès ou ses partenaires techniques extérieurs se réservent le droit d'interdire certains accès, protocoles de communication, programmes ou modules pouvant porter atteinte à la sécurité.

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

## Section VI.4 TELECHARGEMENTS

Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur le réseau Internet doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle (Article VIII).

La consultation, et a fortiori le téléchargement à partir de sites dont le contenu est contraire à la législation ou aux bonnes mœurs (sites à caractère pornographique, pédophile, xénophobe...) peut revêtir le caractère d'une infraction pénale. Cette activité est strictement interdite dans l'établissement pendant ou en dehors des heures de travail. Elle peut faire l'objet de sanctions pénales et/ou administratives

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

## Article VII TRAÇABILITE

L'établissement est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation<sup>13</sup> des accès Internet, de la messagerie et des données échangées.

L'établissement se réserve le droit de mettre en place des outils de traçabilité sur tous les systèmes

<sup>12</sup> A partir des ressources informatiques mises à la disposition de l'utilisateur.

<sup>13</sup> Conservation des informations techniques de connexion telles que l'heure d'accès, l'adresse IP de l'utilisateur...

d'information.

L'établissement s'est doté d'une « politique générale de gestion des journaux informatiques », inscrite au registre des traitements de l'établissement. Elle mentionne notamment les conditions et la durée de conservation des traces de connexions ou d'utilisation des services, et les modalités d'expression du droit d'accès dont disposent les utilisateurs, en application de la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée et du Règlement général européen (UE) 2016/679 sur la protection des données (RGPD).

#### Article VIII RESPECT DE LA LEGISLATION SUR LES DONNEES PERSONNELLES

L'utilisateur a l'obligation de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée dite « Informatique et Libertés » et du Règlement général européen (UE) 2016/679 sur la protection des données (RGPD)

Les données à caractère personnel sont des informations susceptibles d'identifier directement ou indirectement et par quelque moyen que ce soit les personnes physiques auxquelles elles se rapportent.

Toutes les créations de fichiers comprenant ce type d'informations et demandes de traitement afférent, y compris lorsqu'elles résultent d'extraction, de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants, sont soumises aux obligations légales et doivent avoir fait l'objet d'une instruction par le délégué à la protection des données (DPO) de l'établissement.

Par ailleurs, conformément aux dispositions légales, chaque utilisateur dispose de droits relatifs aux données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'information : information, consentement, opposition, limitation, accès, rectification, portabilité, oubli, notification de violation de données, contestation d'une décision automatique, droit à réparation.

Ces droits peuvent s'exercer auprès du délégué à la protection des données (DPO) de l'établissement.

#### Article VIII RESPECT DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE

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

En conséquence, chaque utilisateur doit :

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

#### Article IX LIMITATION DES USAGES

En cas de non-respect des règles définies dans la présente charte et des modalités définies dans les guides d'utilisation, la « personne juridiquement responsable » de l'établissement ou les responsables sécurité du système d'information pourront, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des personnels, limiter les usages par mesure conservatoire.

Par « personne juridiquement responsable », il faut entendre toute personne ayant la capacité de représenter l'établissement (président d'université, directeur d'institut...).

Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extra-professionnelles, est passible de sanctions. Elles sont décidées par la section disciplinaire de L'UGA prévue à l'article L 712-4 du code de l'éducation. Les sanctions encourues sont fixées par le décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 modifié fixant la procédure disciplinaire dans les Etablissements Publics à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP).

#### Article X ENTREE EN VIGUEUR DE LA CHARTE

Le présent document annule et remplace tous les autres documents ou chartes relatifs à l'utilisation des systèmes d'information de l'établissement.

Il entrera en vigueur dans chaque établissement à la date de son approbation par l'autorité compétente.

Il est annexé au règlement intérieur.

**Annexe 2. Politique générale de gestion des journaux informatiques de  
l'EPE**

**Univ. Grenoble Alpes**  
*Université de l'innovation*

Politique générale de gestion des  
journaux informatiques de l'EPE



# Table des matières

Préambule .....	3
1 Définitions .....	3
2 Contexte .....	3
3 Principes de base .....	3
3.1 Finalités des traitements.....	3
3.2 Durée de conservation .....	4
3.3 Qualités des données collectées.....	4
3.4 Sécurité et intégrité des données.....	4
4 Les intervenants .....	4
4.1 Les utilisateurs.....	4
4.2 La chaîne fonctionnelle SSI.....	4
4.2.1 Les administrateurs systèmes et réseau.....	5
4.2.2 Les autres acteurs de la chaîne fonctionnelle SSI.....	5
5 Les informations enregistrées .....	5
5.1 Informations journalisées par les serveurs (hors messagerie et Web) et postes de travail.....	5
5.2 Services de messagerie, de messagerie instantanée, de forum et de listes de diffusion .....	5
5.3 Serveurs Web.....	6
5.3.1 Serveurs Web de l'Établissement .....	6
5.3.2 Serveurs Web hors Établissement.....	6
5.4 La téléphonie sur IP.....	6
5.5 Les équipements réseau .....	6
5.6 Les applications spécifiques.....	7
6 Finalités des traitements effectués et leurs destinataires.....	7
6.1 Résultats statistiques.....	7
6.2 Résultats d'analyse .....	7
6.3 Détection des usages abusifs .....	7
6.4 Des journaux bruts .....	8
6.5 Droit d'accès individuel.....	8
7 Informations des utilisateurs sur la politique de gestion des journaux informatiques .....	8

## Préambule

Ce document est destiné à l'information de tous les usagers du système d'information de l'EPE

Il vient en précision de l'Article VII « Traçabilité » de la Charte d'usage du Système d'Information.

Il est inscrit au registre des traitements par le Délégué à la Protection des Données de l'établissement.

## 1 Définitions

Par « **utilisateur** » on entend les personnels, étudiants, stagiaires, personnes invitées et en règle générale toute personne utilisant les moyens du système d'information<sup>1</sup>.

Par « **entités** » on entend les composantes (instituts, UFR, écoles...), les services ou laboratoires de recherche...

## 2 Contexte

Le fonctionnement de l'Établissement passe par l'utilisation de systèmes d'information et de moyens de communications qui s'appuient sur des réseaux télématiques connectés à l'échelle mondiale. Ces réseaux, qui apportent une souplesse inégalée, ont également une grande vulnérabilité intrinsèque, et leur utilisation engage la responsabilité personnelle des utilisateurs, ainsi que dans certaines situations celle de l'Établissement qui met ces moyens à leur disposition en tant qu'outils de travail.

L'utilisation des nouvelles technologies de communication pose le problème de la protection d'une part de l'information sensible<sup>2</sup> gérée par les utilisateurs et d'autre part des systèmes d'information sous la responsabilité de l'Établissement. Les mesures mises en œuvre doivent permettre à l'Établissement de remplir ses missions tout en satisfaisant aux exigences qui sont imposées par ses engagements vis-à-vis de ses partenaires, des réglementations sur la protection des données sensibles et la protection du patrimoine scientifique, de la législation sur la protection des données à caractère personnel (respect des droits de l'individu) et la sécurité des systèmes d'information.

Une déontologie et un contrôle de l'utilisation sont donc nécessaires, de même qu'une information et une sensibilisation des utilisateurs. L'Établissement a mis en place des dispositions et moyens pour assurer la sécurité et le contrôle de l'utilisation des moyens télématiques, et d'autre part a fixé les conditions d'utilisation de ces moyens, afin de garantir les droits individuels de chaque utilisateur.

## 3 Principes de base

Une maîtrise de la fiabilité et de la sécurité du fonctionnement des systèmes d'information et une garantie de la légalité des transactions opérées nécessitent un contrôle s'appuyant nécessairement sur l'enregistrement systématique et temporaire d'un certain nombre d'informations caractérisant chaque transaction, appelées journaux informatiques<sup>3</sup>.

### 3.1 Finalités des traitements

Les traitements de ces journaux informatiques ont pour finalités :

- de contrôler le volume d'utilisation de la ressource, détecter des anomalies de service et faire évoluer les équipements en fonction des besoins (métrologie)<sup>4</sup> ;
- d'assurer la facturation et le paiement de services rendus, le cas échéant<sup>5</sup> ;
- de vérifier que les règles en matière de sécurité des systèmes d'information (SSI) sont correctement appliquées ;
- de détecter toute défaillance ou anomalie de sécurité, volontaire ou accidentelle, passive ou active,

<sup>1</sup> Voir la Charte d'usage du Système d'Information des Établissements Universitaires de la COMUE Université Grenoble Alpes.

<sup>2</sup> Informations sensibles au sens où la confidentialité (contrat, données de recherche, information nominatives, ..), l'intégrité (informations de gestion,...) et la disponibilité nécessitent une protection particulière.

<sup>3</sup> On emploiera également les termes de logues ou logs.

<sup>4</sup> Ces informations ne peuvent pas servir aux contrôles d'activité des personnes.

<sup>5</sup> Téléphonie §5.4 ; paiement de jetons logiciels à la durée d'utilisation...

- d'origine matérielle ou humaine ;
- de détecter toute violation de la loi ou tout abus d'utilisation des moyens informatiques pouvant engager la responsabilité de l'Établissement ;
- de détecter les utilisations des moyens informatiques contraires aux chartes ou au règlement intérieur de l'Établissement ;
- d'être à même de fournir les éléments de preuves nécessaires pour mener les enquêtes en cas d'incident et de répondre à toute requête dans le cadre des procédures administratives internes de l'Établissement ou réquisition de l'autorité judiciaire présentée dans les formes légales.

Les finalités précitées imposent d'aller au-delà d'un enregistrement et d'une exploitation de données statistiques. Ils impliquent nécessairement l'enregistrement, la conservation temporaire et l'éventuelle exploitation de données à caractère personnel, dans la mesure où des éléments contenus dans les traces permettraient d'identifier l'utilisateur.

Ces journaux et leur traitement doivent respecter les droits de chacun et notamment être conformes à la Loi du 6 janvier 1978 modifiée dite loi "Informatique et libertés" et du Règlement général européen (UE) 2016/679 sur la protection des données (RGPD)<sup>6</sup>.

### 3.2 Durée de conservation

La durée de conservation des journaux informatiques est de 1 an maximum. L'Établissement s'interdit de les exploiter au-delà de 3 mois<sup>7</sup> sauf sur réquisition officielle. Deux conteneurs de données sont donc définis, le premier reçoit les fichiers de logues vieux de moins de trois mois et les fichiers anonymisés quand ils existent. Le second reçoit les journaux contenant des données à caractère personnel de plus de trois mois.

### 3.3 Qualités des données collectées

Les informations journalisées doivent être factuelles et contextuelles, c'est à dire qu'elles doivent permettre de connaître l'environnement de la collecte, le système hôte, les logiciels mis en œuvre etc. L'heure relevée est une information importante parce qu'elle est souvent le premier élément utilisé pour rapprocher des journaux de différents serveurs. Il est donc indispensable que les machines produisant des logues soient synchronisées sur un serveur de temps désigné ou reconnu par l'Établissement. D'éventuelles interruptions de la journalisation doivent être repérables par les destinataires de ces données.

### 3.4 Sécurité et intégrité des données

La politique de sécurité du système d'information (PSSI) fixe les règles de sécurité appliquées à ces fichiers. Ces règles assurent l'intégrité des données en les protégeant en particulier contre un effacement ou des modifications malveillantes.

Les règles de sécurité limitent l'accès aux fichiers de logues de moins de trois mois aux seuls administrateurs destinataires de ces données tel qu'ils sont définis au paragraphe 4.2.1 avec authentification préalable. Les accès sont ponctuels et motivés par les tâches de ces personnes. Le conteneur de données consacré aux logues de plus de trois mois est en accès limité au RSSI et aux personnes désignées par le RSSI pour la mise en œuvre du droit d'accès aux intéressés et l'accès sur requête judiciaire.

La politique de sauvegarde garantit leur suppression au-delà d'une année.

Dans le cas d'une exploitation des journaux informatiques anonymisés, une copie anonymisée des logs est effectuée. L'anonymisation est réalisée dans le respect des règles de l'art ; elle est irréversible.

## 4 Les intervenants

### 4.1 Les utilisateurs

Tous les utilisateurs, tels qu'ils sont définis en introduction de ce document, sont tenus de respecter la politique de sécurité et les chartes en vigueur dans l'Établissement.

### 4.2 La chaîne fonctionnelle SSI

En dehors des acteurs de la chaîne fonctionnelle rappelée ci-dessous, personne n'a de droit d'accès aux journaux informatiques comportant des données à caractère personnel, y compris la chaîne hiérarchique. Ils

<sup>6</sup> Voir la fiche pratique relative au contrôle de l'utilisation des moyens informatiques dans le Guide « Informatique et Libertés » pour l'enseignement supérieur et la recherche (ce guide est disponible sur le site de la CNIL et celui de l'AMUE)

<sup>7</sup> Pour les données nécessaires aux facturations, le délai est de 12 mois.

sont tenus au devoir de réserve ou de discrétion professionnelle, voire au secret professionnel.

#### **4.2.1 Les administrateurs systèmes et réseau**

Ils sont chargés de la mise en œuvre et de la surveillance générale des systèmes et du réseau et veillent au respect des règles de sécurité des systèmes d'information. À ce titre, ils gèrent les traces dans le respect des obligations générales de leur fonction (politique de sécurité, chartes).

Ils rapportent, à leur supérieur dans la chaîne fonctionnelle SSI, toute anomalie de fonctionnement ou tout incident pouvant laisser supposer une intrusion ou une tentative d'intrusion sur les systèmes ou le réseau.

Ils acceptent d'exécuter des traitements ou de fournir des informations pouvant inclure des données à caractère personnel uniquement à la demande de la chaîne fonctionnelle de sécurité.

#### **4.2.2 Les autres acteurs de la chaîne fonctionnelle SSI**

Ce sont :

- les correspondants ou chargés de sécurité des systèmes d'information,
- le responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI),
- l'autorité qualifiée de sécurité des systèmes d'information (AQSSI) : président d'université, directeur d'Institut...
- le fonctionnaire de sécurité de défense (FSD)<sup>8</sup>.

Ils sont également tenus au devoir de discrétion professionnelle, et dans certains cas de secret professionnel en fonction de leur mission.

## **5 Les informations enregistrées**

Les sous paragraphes suivants indiquent les informations que l'Établissement vise à enregistrer dans les fichiers de journalisation, dans la limite des contraintes techniques et organisationnelles, ainsi que des exigences fonctionnelles.

### **5.1 Informations journalisées par les serveurs (hors messagerie et Web) et postes de travail**

Pour chaque tentative de connexion, d'ouverture de session de travail ou de demande d'augmentation de ses droits, les informations suivantes peuvent être enregistrées automatiquement par les mécanismes de journalisation du service :

- l'identifiant de l'émetteur de la requête (login, adresse IP, adresse ethernet... suivant les cas) ;
- la date et l'heure de la tentative ;
- le résultat de la tentative (succès ou échec) ;
- les commandes passées.

Le choix d'une politique de centralisation des journaux informatiques des postes de travail peut être fait.

### **5.2 Services de messagerie, de messagerie instantanée, de forum et de listes de diffusion**

Les serveurs hébergeant ces services mis en œuvre au sein de l'Établissement enregistrent pour chaque message émis ou reçu les informations suivantes :

- l'adresse de l'expéditeur et éventuellement des éléments identifiant celui qui s'est connecté au serveur ;
- l'adresse des destinataires ;
- la date et l'heure de la tentative ;
- les différentes machines (nom ou adresse IP) traversées par le message ;
- le traitement « accepté ou rejeté » du message ;
- la taille du message ;
- certaines en-têtes du message, tel que l'identifiant numérique de message ;
- le résultat du traitement des courriers non sollicités (spam) ;
- le résultat du traitement antiviral ;
- les opérations de validation ou de rejet par les modérateurs quand cela s'applique.

Les éléments de contenu des messages, notamment le sujet ou l'objet, ne sont pas journalisés. Néanmoins, les applications peuvent inclure des archives qui ne relèvent pas des journaux informatiques (chrono départ et réception).

---

<sup>8</sup> Le Directeur Général des Services ou tout autre personne officiellement désignée à ce poste

## 5.3 Serveurs Web

On distingue les serveurs web exploités au sein de l'Établissement et ceux situés en dehors de l'Établissement.

### 5.3.1 Serveurs Web de l'Établissement

Pour chaque connexion les serveurs Web enregistrent les informations suivantes en fonction des exigences de qualité de service et de sécurité de l'application web :

- les noms ou adresses IP source et destination ;
- les différentes données d'authentification dans le cas d'un accès authentifié (intranet par exemple) ;
- l'URL de la page consultée et les informations fournies par le client ;
- le type de la requête ;
- la date et l'heure de la tentative ;
- le volume de données transférées ;
- les différents paramètres passés.

### 5.3.2 Serveurs Web hors Établissement

Lorsque les utilisateurs sont des utilisateurs de l'Établissement, pour chaque accès web via le réseau interne vers des serveurs externes peuvent être enregistrées les informations suivantes (notamment sur les serveurs proxy) :

- les noms ou adresses IP source et destination et les différentes données d'identification<sup>9</sup>;
- l'URL de la page consultée (avec les limitations ci-dessous) ;
- le type de la requête ;
- la date et l'heure de la tentative ;
- le volume de données transférées.

L'article L.34-1 du code des postes et des communications électroniques précise que les opérateurs de communications électroniques sont tenus à une obligation de conservation des données de connexion mais que celles-ci "ne peuvent en aucun cas porter sur le contenu des correspondances échangées ou des informations consultées, sous quelque forme que ce soit, dans le cadre de ces communications ". Cette interdiction s'applique donc en particulier à l'URL des pages consultées dans le cas où l'Établissement offre des accès internet à des personnes extérieures à l'Établissement<sup>10</sup>. En effet, il est alors possible d'assimiler le service réseau de l'Établissement à celui d'un opérateur de communications électroniques.

## 5.4 La téléphonie sur IP

L'usage de la téléphonie sur IP peut engendrer des enjeux spécifiques dans le domaine de la sécurité ou dans celui du contrôle du bon fonctionnement des réseaux, mais bien entendu, les principes relatifs à la loi « Informatique et Libertés » et au Règlement général européen sur la protection des données (RGPD) s'appliquent à la téléphonie sur IP comme aux autres systèmes de téléphonie.

Lorsque des relevés justificatifs des numéros de téléphone appelés sont établis, les quatre derniers chiffres de ces numéros sont occultés. Cependant, l'Établissement peut éditer des relevés contenant l'intégralité des numéros appelés, et les remettre à l'intéressé, dans le cas où il demande aux personnels le remboursement du coût des communications personnelles ou dans celui où il a été constaté une utilisation manifestement anormale.

## 5.5 Les équipements réseau

On appelle « équipements réseau » les routeurs, pare-feu, commutateurs, bornes d'accès wifi, équipement de métrologie et d'administration de réseau, etc. Pour chaque paquet qui traverse l'équipement les informations suivantes pourront être collectées :

- les noms ou adresses IP source et destination ;
- les numéros de port source et destination ainsi que le protocole ;
- la date et l'heure de la tentative ;
- la façon dont le paquet a été traité par l'équipement ;
- le nombre de paquets et le nombre d'octets transférés ;
- les messages d'alerte.

<sup>9</sup> Dans le cas où ces données d'identifications existent et sont nécessaires à l'accès au web.

<sup>10</sup> Dans le cas notamment de congrès ou événements assimilés.

## 5.6 Les applications spécifiques

On entend par «applications spécifiques», toute application autre que celles mentionnées ci-dessus qui nécessite pour des raisons de comptabilité, de gestion, de sécurité ou de développement, l'enregistrement de certains paramètres de connexion et d'utilisation.

Parmi ces applications nous pouvons citer les exemples suivants :

- accès aux bases de données ;
- accès à l'ENT (espace numérique de travail) ;
- service d'authentification (SSO, LDAP, radius, ...)

Comme dans le cas des serveurs web internes, des journaux génériques sont susceptibles d'être constitués et les informations suivantes sont collectées :

- l'identité de l'émetteur de la requête (login, nom ou adresse IP de la machine origine... suivant le cas);
- la date et l'heure de la tentative ;
- le résultat de la tentative ;
- les volumes de données transférées ;
- les commandes passées.

Le traitement des logues décrit ici ne couvre pas l'ensemble des données conservées par ces applications qui de par leur nature peuvent historiser certaines transactions. Il est rappelé que si ces données visant à assurer la traçabilité des opérations ont un caractère personnel, elles relèvent alors d'un autre traitement, lui-même soumis aux obligations légales.

## 6 Finalités des traitements effectués et leurs destinataires

Les traitements effectués doivent permettre d'obtenir des journaux qui répondent aux principes de base énoncés précédemment, tout en restant conformes aux obligations légales sur la protection des données à caractère personnel et de la vie privée.

### 6.1 Résultats statistiques

Ceux-ci sont effectués automatiquement et permettent de contrôler les volumes d'utilisation des moyens informatiques. Lors de l'exploitation de ces résultats on s'attachera à distinguer les résultats anonymes de ceux qui peuvent être rapprochés de l'identité d'une personne. Parmi tous ces traitements on trouvera :

- des traitements statistiques en anonyme, en volume transféré et en nombre de connexions ;
- des classements des services les plus utilisés en volume de données et en nombre de connexions ;

Les résultats « anonymes » peuvent être conservés au-delà des délais mentionnés au paragraphe 3 et être diffusés sur des sites Internet accessibles à tous. Par contre, les administrateurs systèmes et réseau limitent l'accès aux résultats contenant des données à caractère personnel à eux-mêmes et éventuellement à la chaîne fonctionnelle SSI. La durée de conservation de ces statistiques non anonymisées ne peut excéder celle des journaux utilisés pour produire ces statistiques.

### 6.2 Résultats d'analyse

En cas d'incident, des analyses peuvent être faites par les administrateurs systèmes et réseau sur les traces disponibles. Les résultats ne peuvent être transmis qu'à la chaîne fonctionnelle SSI et au CERT-Renater<sup>11</sup> ou CERTA<sup>12</sup> pour les incidents de sécurité.

Dans ce cas, l'accès aux trafics et aux traces est limité aux exploitants des systèmes en charge d'analyser l'incident et au RSSI. L'extraction de l'information et son utilisation sont strictement limitées à l'analyse de l'incident. Si l'incident n'est pas avéré, les résultats ne sont pas transmis et sont immédiatement détruits.

### 6.3 Détection des usages abusifs

On entend ici par « usages abusifs » les usages du réseau qui sont contraires aux lois, règlement intérieur ou chartes d'usage des moyens informatiques. Sont aussi visés les usages qui compromettent les services du réseau de l'Établissement (consommation excessive de bande passante, introduction de faille dans la sécurité

<sup>11</sup> CERT-Renater : structure gérant la sécurisation du réseau national Renater

<sup>12</sup> CERTA : Organisme chargé de la SSI pour les administrations

du réseau, etc.).

Les logues peuvent être exploités pour mettre en évidence ces abus. Par exemple, des classements des machines ayant consommé le plus de réseau en volume transféré et en nombre de connexions permettent souvent de détecter l'utilisation indésirable de protocoles de pair à pair (peer to peer) ou la présence de serveurs pirates.

Quand ils sont mis en œuvre, ces traitements le sont de façon systématique (ils sont appliqués à toutes les machines du réseau de l'Établissement ou d'une partie donnée du réseau) et ne ciblent aucune personne ou catégorie de personnes.

#### **6.4 Des journaux bruts**

Ceux-ci permettent de replacer une action particulière dans son contexte, à des fins d'enquête. Dès l'apparition d'un incident, les journaux bruts pourront être requis par la chaîne fonctionnelle.

Les administrateurs systèmes et réseau sont chargés de l'application de la requête, et ils sont, pour cette activité, soumis au secret professionnel.

Les journaux bruts sont remis, à sa requête, à l'autorité judiciaire afin de lui permettre de poursuivre une enquête.

#### **6.5 Droit d'accès individuel**

Chaque personne concernée peut demander à consulter les traces qui la concernent. Les demandes peuvent être faites auprès du Délégué à la protection des données (DPD) de l'Établissement, en justifiant de son identité.

La recherche est faite par l'administrateur, sur demande de sa hiérarchie, et les résultats sont transmis directement à l'utilisateur demandeur, sous la forme d'un « courrier personnel ».

### **7 Informations des utilisateurs sur la politique de gestion des journaux informatiques**

L'Établissement se doit d'informer ses utilisateurs de la gestion qui est faite des traces qui les concernent, Cela est fait par la diffusion systématique de ce document qui est annexé à la charte informatique de l'Établissement. Ce document est accessible à tout utilisateur par le réseau. Il peut être mis en valeur dans l'intranet de l'Établissement ou par voie d'affichage. Une attention particulière est portée à la publicité de ce document lors de la mise à disposition de nouveaux services concernés par les journaux informatiques ainsi qu'auprès des nouveaux utilisateurs des moyens informatiques de l'Établissement.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> Se reporter au guide pratique de la CNIL à l'attention des employeurs, sections "cybersurveillance sur le lieu de travail", "le contrôle de l'usage de la messagerie électronique", "le rôle des administrateurs informatiques"

**Annexe 3. Charte des administrateurs systèmes, réseaux et systèmes  
d'information**

Charte des Administrateurs  
Systèmes, Réseaux et Systèmes  
d'Information de l'EPE



## Charte des administrateurs systèmes, réseaux et systèmes d'information de l'EPE

Préambule.....	1
Article I Définitions .....	3
Section I.1 Administrateur .....	3
Section I.2 Correspondant sécurité ou chargé de sécurité.....	3
Section I.3 Responsable fonctionnel de système informatique .....	3
Article II Droits et devoirs spécifiques des administrateurs.....	3
Section II.1 Tout administrateur a le droit : .....	3
Section II.2 Tout administrateur a le devoir :.....	4
Section II.3 Le Correspondant Sécurité du Système d'Information a le droit :.....	5
Section II.4 Le Correspondant Sécurité du Système d'Information a le devoir : .....	5
Section II.5 Le responsable fonctionnel de système informatique a le droit : .....	5
Section II.6 Le responsable fonctionnel de système informatique a le devoir :.....	5

## Préambule

La présente Charte des administrateurs systèmes, réseaux et systèmes d'information des Établissements de l'EPE est destinée à préciser les devoirs et les droits de toutes personnes chargées de la gestion de ressources informatiques, de télécommunication ou logicielles des dits établissements. Il s'agit d'une charte déontologique, elle n'a pas pour but de décrire les métiers d'administrateurs systèmes, réseaux ou systèmes d'information.

Cette charte est promulguée en référence à la Charte d'usage du système d'information de l'EPE qu'elle complète

## Article I DEFINITIONS

### Section I.1 ADMINISTRATEUR

L'administrateur systèmes, réseaux et systèmes d'information est toute personne, employée ou non par l'établissement, à laquelle a été confiée la responsabilité d'un système informatique, d'un réseau, d'équipements de téléphonie, de la maîtrise d'œuvre d'application ou d'un traitement de données, administrés par une entité de l'établissement, ou de plusieurs de ces éléments. Une personne à qui a été conférée une telle responsabilité sera désignée dans la suite de ce document par le terme « administrateur ».

L'ensemble des éléments sur lesquels s'exerce cette responsabilité constitue le périmètre d'activité de l'administrateur.

L'administrateur est une personne possédant une compétence reconnue pour gérer tout ou partie des systèmes d'information ou de télécommunications. Il possède des droits étendus quant à l'utilisation et à la gestion des moyens informatiques ou de télécommunication. Dans le cadre de son activité, il pourra être amené à avoir accès aux informations des autres utilisateurs, informations parfois confidentielles.

### Section I.2 CORRESPONDANT SECURITE OU CHARGE DE SECURITE

Le correspondant sécurité (parfois nommé chargé de sécurité) du système d'information est la personne relais du responsable de sécurité du système d'information (RSSI) de l'établissement pour son entité. Suivant la taille de l'entité, un ou plusieurs collaborateurs peuvent lui être adjoints.

De par son rôle dans la chaîne de sécurité du système d'information, il pourra être amené à avoir accès à des informations des autres utilisateurs, informations parfois confidentielles.

Les règles de déontologie définies pour l'administrateur s'entendent également pour le correspondant sécurité.

### Section I.3 RESPONSABLE FONCTIONNEL DE SYSTEME INFORMATIQUE

Le responsable fonctionnel est la personne en charge administrative de l'entité (directeur de laboratoire, directeur d'UFR, chef de service...), et par extension, il a la responsabilité fonctionnelle du système informatique de l'entité. En revanche cette responsabilité n'entraîne aucunement la détention de droits d'administrateurs, et généralement, le responsable fonctionnel n'entre pas dans la chaîne de sécurité du système d'information, sauf s'il a le rôle de correspondant SSI de l'entité.

## Article II DROITS ET DEVOIRS SPECIFIQUES DES ADMINISTRATEURS

### Section II.1 TOUT ADMINISTRATEUR A LE DROIT :

Dans le cadre du respect de la Politique de Sécurité du Système d'Information d'établissement ;

- d'être informé par sa hiérarchie des implications légales de son travail, en particulier des risques qu'il court dans le cas où un utilisateur du système dont il a la charge commet une action répréhensible ;
- de mettre en place des moyens permettant de fournir des informations techniques d'administration de réseau (métrologie, surveillance...) ;
- de mettre en place toutes procédures appropriées pour vérifier la bonne application des règles de contrôle d'accès aux systèmes et aux réseaux définies dans la Politique de Sécurité du Système d'Information, en utilisant des outils autorisés ;

- d'accéder, sur les systèmes qu'il administre, à tout type d'informations, uniquement à des fins de diagnostic et d'administration du système, en respectant scrupuleusement la confidentialité de ces informations, en s'efforçant - tant que la situation ne l'exige pas - de ne pas les altérer ;
- d'établir des procédures de surveillance de toutes les tâches exécutées sur la machine, afin de détecter les violations ou les tentatives de violation de la présente charte et de la charte d'usage du système d'information, sous l'autorité de son responsable fonctionnel et en relation avec le correspondant sécurité informatique ;
- de prendre des mesures conservatoires si l'urgence l'impose, sans préjuger des sanctions résultant des infractions aux différentes chartes. Mesures telles que restriction de la connectivité, suppression de fichiers (après sauvegarde sur support isolé) qu'il estimerait susceptibles de porter atteinte à l'intégrité, à la disponibilité, à la confidentialité et à la sécurité des systèmes d'information ;
- de ne pas intervenir sur du matériel n'appartenant pas à l'établissement, sauf à l'isoler du système d'information et du réseau de l'établissement en cas de non-respect des consignes.

## Section II.2 TOUT ADMINISTRATEUR A LE DEVOIR :

- de respecter les dispositions légales et réglementaires concernant le système d'information<sup>1</sup>, et pour se faire, de se renseigner, si nécessaire, auprès de sa hiérarchie, de la chaîne fonctionnelle SSI, ou des services juridiques de l'établissement.
- de respecter la confidentialité des informations auxquelles il accède lors de ses tâches d'administration ou lors d'audit de sécurité, quel qu'en soit le support (numérique, écrit, oral...), en particulier :
  - les données à caractère personnel contenues dans le système d'information,
  - les fichiers utilisateurs,
  - les flux sur les réseaux,
  - les courriers électroniques,
  - les mots de passe,
  - les sorties imprimantes,
  - les traces des activités des utilisateurs ;
- de n'effectuer des accès aux contenus marqués comme « privés » qu'en présence de l'utilisateur ou avec son autorisation écrite, à l'exception des cas d'atteinte à la sécurité sous couvert d'autorisation de la chaîne SSI ou de l'utilisation d'outils automatiques qui ne visent pas individuellement l'utilisateur (antivirus, inventaire logiciel...) ;
- d'être transparent vis-à-vis des utilisateurs sur l'étendue des accès aux informations dont il dispose techniquement de par sa fonction ;
- d'informer les utilisateurs et de les sensibiliser aux problèmes de sécurité informatique inhérents au système, de leur faire connaître les règles de sécurité à respecter, aidé par le responsable fonctionnel ;
- de garantir la transparence dans l'emploi d'outils de prise en main à distance ou toute autre intervention sur l'environnement de travail individuel de l'utilisateur (notamment en cas d'utilisation du mot de passe de l'utilisateur) : limitation de telles interventions au strict nécessaire avec accord préalable de l'utilisateur ;
- de s'assurer de l'identité et de l'habilitation de l'utilisateur lors de la remise de tout élément du système d'information (information, fichier, compte d'accès, matériel...), en collaboration avec le responsable fonctionnel ;
- de se conformer à la politique de sécurité des systèmes d'information de l'établissement ;
- de répondre favorablement, et dans les délais les plus courts, à toute consignes de surveillance, de recueil d'information et d'audit émis par le RSSI ;
- de traiter en première priorité toute violation des règles SSI et tout incident de sécurité qu'il est amené à constater, puis d'informer sans délai le correspondant de sécurité informatique ou le RSSI selon la procédure prévue par la chaîne fonctionnelle de sécurité, et d'appliquer sans délai les directives du RSSI pour le traitement de l'incident. L'administrateur peut ainsi être conduit à communiquer des informations confidentielles ou soumises au secret des correspondances dont il aurait eu connaissance, si elles mettent en cause le bon fonctionnement des systèmes d'information ou leur sécurité, ou si elles tombent dans le champ de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Loi Informatique et Liberté, LCEN, Code des postes et des communications électroniques, CPI, DADVSI, HADOPI...

<sup>2</sup> « Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. »

**Section II.3** LE CORRESPONDANT SECURITE DU SYSTEME D'INFORMATION A LE DROIT :

- d'accéder à toutes données du système d'information, notamment les journaux informatiques des applications ou des systèmes, lorsque cet accès est rendu nécessaire par le traitement d'un incident de sécurité ou sur demande de la chaîne de sécurité du système d'information ;
- de requérir toute l'aide nécessaire des administrateurs dans le déroulement de sa tâche de chargé de sécurité. (cf Section II.1), lorsque cela s'avère indispensable (droit d'accès, éloignement, temps de réaction, technicité...).

**Section II.4** LE CORRESPONDANT SECURITE DU SYSTEME D'INFORMATION A LE DEVOIR :

- De respecter tous les devoirs des administrateurs lorsqu'il a accès au système d'information. (cf. Section II.2).

**Section II.5** LE RESPONSABLE FONCTIONNEL DE SYSTEME INFORMATIQUE A LE DROIT :

- d'interdire temporairement ou définitivement l'accès aux ressources informatiques à un utilisateur qui ne respecte pas la charte d'usage du système d'informations, ainsi qu'à un administrateur qui ne respecte pas la présente charte ;
- de saisir l'autorité hiérarchique des manquements graves résultant du non respect de cette charte pouvant déclencher des procédures disciplinaires ou judiciaires.

**Section II.6** LE RESPONSABLE FONCTIONNEL DE SYSTEME INFORMATIQUE A LE DEVOIR :

- d'informer tous les acteurs, de diffuser la présente charte par tous moyens appropriés; de veiller à la bonne application de cette charte par tous les acteurs des systèmes d'informations.

## Annexe

### *Principales références législatives*

#### **Infractions prévues par le Nouveau Code pénal**

##### **Crimes et délits contre les personnes**

**Atteintes à la personnalité :** (Respect de la vie privée art. 9 du code civil)

- Atteintes à la vie privée (art. 226-1 al. 2 ; 226-2 al. 2, art.432-9 modifié par la loi n°2004-669 du 9 juillet 2004) ; atteintes à la représentation de la personne (art. 226-8)
- Dénonciation calomnieuse (art. 226-10)
- Atteinte au secret professionnel (art. 226-13)
- Atteintes aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques (art. 226-16 à 226-24, issus de la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et modifiant la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

**Atteintes aux mineurs :** (art. 227-23 ; 227-24 et 227-28).

- Loi 2004- 575 du 21 juin 2004 (LCEN)

##### **Crimes et délits contre les biens**

- Escroquerie (art. 313-1 et suite)
- Atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données (art. 323-1 à 323-7 modifiés par les lois n° 2004-575 du 21 juin 2004 et n°2015-912 du 24 juillet 2015).

##### **Cryptologie**

- Art. 132-79 (inséré par loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 art. 37)

##### **Infractions de presse (loi 29 juillet 1881, modifiée)**

- Provocation aux crimes et délits (art.23 et 24)
- Apologie des crimes contre l'humanité, apologie et provocation au terrorisme, provocation à la haine raciale, « négationnisme » contestation des crimes contre l'humanité (art. 24 et 24 bis)
- Diffamation et injure (art. 30 à 33)

##### **Infraction au Code de la propriété intellectuelle**

- Contrefaçon d'une œuvre de l'esprit (y compris d'un logiciel) (art. 335-2 modifié par la loi n° 2004-204 du 9 mars 2004, art. 34 - et art. 335-3)
- Contrefaçon d'un dessin ou d'un modèle (art. L521-4 modifiée par la loi n° 2004-204 du 9 mars 2004, art. 34)
- Contrefaçon de marque (art. L716-9 - modifié par la loi n° 2004-204 du 9 mars 2004, art.34 -et suivants)

Il est rappelé que cette liste n'est qu'indicative et que la législation est susceptible d'évolution.

**Annexe 4. Charte d'engagement santé et sécurité au travail**

## **Charte d'engagement santé et sécurité au travail de l'Université Grenoble Alpes**

La politique en matière de santé et de sécurité au travail ne peut être menée à bien sans un engagement de chacun. S'engager individuellement et collectivement est nécessaire pour répondre aux enjeux actuels de préservation de la santé et de la sécurité de tous.

Soucieuse de la santé et de la sécurité au travail de ses personnels et de ses étudiants, l'Université Grenoble Alpes a la volonté de promouvoir la qualité de vie au travail et d'assurer la protection de ses acteurs contre l'ensemble des nuisances et risques professionnels.

**Santé et sécurité : l'établissement s'engage, je m'engage !**

**La santé et la sécurité au travail, c'est l'affaire de tous et la responsabilité de chacun !**

### **I. Les engagements de l'établissement**

La gouvernance de notre établissement s'engage à :

1. Protéger la santé des personnels et des étudiants ;
2. Assurer un suivi médical adapté ;
3. Conduire des actions de formations et de sensibilisation sécurité dès l'arrivée dans l'établissement et tout au long de la carrière ;
4. Maîtriser les risques sur la base des analyses de risques répertoriés dans le Document Unique ;
5. Assurer la sécurité des locaux et des postes de travail ;
6. Mettre en place les vérifications périodiques et les contrôles de l'ensemble des installations et des équipements ;
7. Réduire à la source les nuisances et les dangers menaçant la santé physique et mentale : risques chimiques, biologiques, physiques, musculo-squelettiques, psycho-sociaux, etc. ;
8. Promouvoir la qualité de vie au travail ;
9. Déployer une politique annuelle de prévention avec l'appui du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) et en collaboration étroite avec le Comité Technique et les services de prévention médicale ;
10. Mettre à disposition des Equipements de Protection Collective et / ou Individuelle adaptés.

## **II. Les engagements de chacun**

### **A. Engagements concernant tous les personnels**

Par la signature de cette charte, je m'engage à :

1. Prendre connaissance du règlement intérieur, de l'instruction santé et sécurité au travail, du livret d'accueil et de la rubrique prévention des risques sur l'intranet de l'établissement ;
2. Respecter la signalétique, les procédures et les consignes relatives à la santé et la sécurité au travail ;
3. Consulter l'évaluation des risques professionnels de mon unité et principalement les risques liés à mon activité et participer à sa mise à jour ;
4. Signaler rapidement, à mon supérieur hiérarchique et à l'assistant de prévention, toute anomalie, incident ou accident en rapport avec la santé et la sécurité au travail ;
5. Suivre l'ensemble des formations sécurité nécessaires à la réalisation de mes activités dont la sensibilisation générale à la sécurité organisée par l'assistant de prévention et la formation au poste de travail réalisée par mon encadrant ;
6. Me rendre aux visites médicales organisées par la médecine de prévention ;
7. Respecter les installations, équipements et locaux mis à ma disposition ;
8. Evacuer immédiatement les locaux dès le déclenchement de l'alarme incendie et respecter les consignes d'évacuation ;
9. Respecter l'interdiction de fumer et vapoter dans tous les locaux de l'établissement ;
10. Signaler toute situation de souffrance au travail ou toute forme de harcèlement dont je serais victime ou témoin, qu'il s'agisse d'un collègue ou d'un usager de l'UGA ;
11. Eviter tout travail en dehors des horaires d'ouverture, le travail isolé étant interdit. En cas d'impossibilité exceptionnelle, respecter la procédure « travailleur isolé » mise en place à l'UGA.

### **B. Engagements spécifiques pour les personnels de laboratoires et des plates formes pédagogiques**

Par la signature de cette charte, je m'engage à :

1. Travailler dans des conditions optimales de sécurité en respectant les « bonnes pratiques de laboratoire » et les consignes d'utilisation des équipements de travail et machines ainsi qu'en portant les Equipements de Protection Individuelle (EPI) mis à ma disposition ;
2. Récupérer et éliminer les déchets produits par mes expériences conformément à la filière d'évacuation spécifique ;
3. Restituer, avant mon départ (retraite, mutation, fin de contrat, etc.), les locaux mis à ma disposition exempts de matériels et déchets rendus inutiles par la cessation de mes activités.

Fait à,

Le,

Signature Président(e) de l'UGA

Signature de l'agent

**Annexe 5. Instruction générale relative à la santé et la sécurité au travail**

# **INSTRUCTION GENERALE**

relative à la santé et la sécurité au travail de  
l'Université Grenoble Alpes (UGA)

**Document approuvé par :**

**Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail le 13/02/2017**

**Le Comité Technique le 27/02/2017**

**Le Conseil d'Administration le 17/03/2017**

## Sommaire

Préambule.....	4
La présente instruction a pour objet de présenter la réglementation et les principes généraux de prévention en matière de santé et de sécurité au travail. Aussi, l'organisation, le rôle des différents acteurs, instances et fonctionnels de la sécurité de la prévention des risques au sein de l'UGA seront exposés.....	4
1 – La réglementation applicable en matière de santé et de sécurité au travail.....	5
2 - Principes fondamentaux .....	6
2.1 Les principes généraux de prévention .....	6
2.2 Le droit de retrait et le registre spécial .....	6
2.3 Application des règles sécurité édictées par le règlement de sécurité incendie dans les Etablissements Recevant du Public.....	7
3 - Organisation et rôle des différents intervenants en matière de santé et de sécurité à l'UGA .....	8
3.1 Le Président.....	8
3.2 Les directeurs et les chefs de service .....	8
3.3 Le Personnel : enseignant, enseignant-chercheur, responsable pédagogique de travaux pratiques, personnel de bibliothèque, administratif et technique.....	9
3.4 L'utilisateur : étudiant, stagiaire, visiteur... ..	11
4 - Les fonctionnels et services concourant à la santé et la sécurité au travail.....	11
4.1 - Les fonctionnels de la prévention.....	11
4.1.1 Le Conseiller de prévention .....	11
4.1.2 L'assistant de prévention.....	12
4.1.3 Le médecin de prévention .....	13
4.1.4 La médecine préventive .....	15
4.1.4 Les agents SSIAP 1 (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes) .....	15
4.1.5 Les équipiers d'évacuation .....	16
4.1.6 Les sauveteurs secouristes du travail.....	16
4.1.7 Les Personnes Compétentes en Radioprotection (PCR).....	16
4.2 Les services de l'Université impliqués dans la santé et la sécurité au travail..	17
4.2.1 La Direction de la Prévention des Risques (DPR) .....	17
4.2.2 La Direction Générale Déléguée Aménagement Patrimoine et Logistique (DGD APAL).....	18
4.2.3 La Direction Générale Déléguée Ressources Humaines (DGD RH) .....	18
5. Les instances de la prévention à l'UGA .....	19
5.1 Les instances internes de la prévention.....	19

5.1.1 Le Comité Technique (CT) .....	19
5.1.2 Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) .....	19
5.1.3 Les Commissions Locales d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.....	21
5.1.4 La Cellule de crise .....	21
5.1.5 Le comité de prévention et le comité d'intervention : dispositif risques psychosociaux.....	22
5.1.6 La commission d'imputabilité des accidents du travail .....	23
5.2 Les acteurs et instances de contrôle.....	23
5.2.1 Agents de contrôle interne : les inspecteurs santé et sécurité au travail ..	23
5.2.2 Les agents de contrôle externes.....	24
5.2.3 Acteurs de contrôles spécifiques .....	25
6- Les outils de la prévention .....	25
6.1 Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) .....	25
6.2 Le registre de sécurité.....	25
6.3 Le registre de santé et de sécurité au travail .....	26
6.4 Plan de prévention lors de l'intervention d'une entreprise extérieure .....	26
6.5 Les dossiers techniques amiante (DTA) .....	27
7 Financement des mesures nécessitées par la santé et la sécurité au travail.....	27
7.1 Financement de mesures relatives au fonctionnement.....	27
7.2 Financement de mesures relatives à l'immobilier .....	28
8 Informations et formations en matière de santé et sécurité au travail .....	28
9 ANNEXES.....	29

## Préambule

L'université Grenoble Alpes (UGA) se doit d'assurer la sécurité et de protéger la santé physique et mentale de ses personnels et de ses étudiants pendant l'exercice de leurs activités à l'intérieur de l'établissement et à l'occasion des déplacements nécessités par ces activités. Elle doit veiller à la sauvegarde des biens, mobiliers et immobiliers qui lui appartiennent ou qui sont mis à sa disposition. Elle doit aussi veiller à ce que ses activités ne nuisent pas à l'environnement.

L'obligation générale de sécurité pesant sur l'UGA, en tant qu'employeur, relève de l'obligation de résultat. A ce titre, l'établissement doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la santé des agents placés sous son autorité et des usagers de l'établissement. Cette obligation implique une évaluation en amont des risques, complétée par un programme d'actions de prévention, dans chacune des unités de travail de l'Université

La santé-sécurité au travail est l'affaire de tous.

La responsabilité de l'UGA en la matière, en tant qu'employeur est engagée en cas d'accident par « présomption » de culpabilité. Cependant, la responsabilité civile et pénale de chacun peut être engagée, tout particulièrement pour ceux qui exercent des fonctions de direction, à l'occasion d'accidents ou de mise en danger de personnes. En effet, selon le Code Pénal (*art. 121-3*), tous ceux qui ont commis une négligence, une imprudence, une maladresse ou un manquement à une obligation de sécurité ayant occasionné la mort, la blessure ou la mise en danger d'une personne peuvent voir leur responsabilité personnelle engagée.

La présente instruction a pour objet de présenter la réglementation et les principes généraux de prévention en matière de santé et de sécurité au travail. Aussi, l'organisation, le rôle des différents acteurs, instances et fonctionnels de la sécurité de la prévention des risques au sein de l'UGA seront exposés.

L'appartenance à l'établissement engage tous les membres de la communauté universitaire à respecter cette instruction mais également à la faire respecter. Différents documents (procédures, consignes, fiches d'informations sur les acteurs ou sur les risques...) viendront préciser les modalités d'application de cette instruction.

## **1 – La réglementation applicable en matière de santé et de sécurité au travail**

L'université Grenoble Alpes est régie en matière de santé et de sécurité au travail, notamment par les dispositions:

- ◆ du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, et par ce fait les livres Ier à V de la quatrième partie du code du travail et les décrets pris pour leur application.
- ◆ de la circulaire d'application du 10 avril 2015,
- ◆ du décret n° 2012-571 du 24 avril 2012 relatif aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur
- ◆ du décret 2014-1255 du 27 octobre 2014 et de l'arrêté du 27 octobre 2014 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

L'Université Grenoble Alpes est également soumise à diverses réglementations du fait de son activité :

- ◆ Au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Etablissement Recevant du Public (ERP) du 25 juin 1980 ;
- ◆ Au code de la construction et de l'habitation
- ◆ Au code de l'environnement, notamment dans sa partie déchets et installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) ;
- ◆ Au code de la santé publique ;
- ◆ Au règlement sanitaire départemental.

La présente instruction a pour objet de préciser les modalités spécifiques d'application de l'ensemble de ces réglementations au sein de l'Université Grenoble Alpes.

L'appartenance à l'établissement engage tous les membres de la communauté universitaire à respecter cette instruction mais également à la faire respecter.

## 2 - Principes fondamentaux

### 2.1 Les principes généraux de prévention

Les principes généraux de prévention suivants (Art L 4121-2 du Code du Travail) sont applicables à l'Université Grenoble Alpes :

- ◆ Eviter les risques
- ◆ Evaluer les risques qui ne peuvent pas être évités,
- ◆ Combattre les risques à la source,
- ◆ Adapter le travail à l'homme,
- ◆ Tenir compte de l'état d'évolution de la technique,
- ◆ Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux,
- ◆ Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants,
- ◆ Prendre les mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle,
- ◆ Donner des instructions appropriées au personnel et vérifier leur bonne application.

La mise en œuvre de ces principes généraux de prévention relève en premier lieu de la responsabilité hiérarchique. Ils sont appliqués par les différents acteurs de l'organisation de l'UGA dans le cadre des missions qui leurs sont confiées et des délégations réalisées.

### 2.2 Le droit de retrait et le registre spécial

Si un agent a un motif raisonnable de penser :

- Que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé,
- Ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection,

Il se voit reconnaître un droit de retrait de son poste de travail sans encourir de sanction ni de retenue de traitement ou de salaire.

La notion de danger doit être entendue, par référence à la jurisprudence sociale, comme étant une menace directe pour la vie ou la santé de l'agent, c'est-à-dire une situation de fait en mesure de provoquer un dommage à l'intégrité physique de la personne. Le danger en cause doit donc être grave et susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée.

Le caractère imminent du danger implique la survenance d'un événement dans un avenir très proche quasi immédiat.

Pour exercer son droit de retrait, l'agent doit respecter la procédure précisée par la réglementation (décret n° 82-453 modifié et circulaire d'application du 10 avril 2015 avec son guide juridique) : il doit donc notamment en aviser directement l'autorité administrative et le cas échéant faire consigner le danger grave et imminent dans le registre prévu à cet effet par l'intermédiaire d'un représentant du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Le registre danger grave et imminent est disponible auprès de la Direction de la Prévention des Risques.

### **2.3 Application des règles sécurité édictées par le règlement de sécurité incendie dans les Etablissements Recevant du Public**

En application de la réglementation sur les E.R.P., le chef d'établissement doit :

- veiller à ce que les locaux, installations et équipements soient maintenus et entretenus en conformité avec les dispositions réglementaires,
- faire procéder périodiquement aux vérifications techniques nécessaires,
- faire visiter l'établissement par la commission de sécurité compétente selon la périodicité prévue par le règlement de sécurité,
- prendre toute mesure de prévention et de sauvegarde,
- prendre, le cas échéant, toutes mesures d'urgence, propres à assurer la sécurité des personnes,
- saisir la commission de sécurité compétente de tous projets de transformation de locaux,
- veiller à la bonne exécution des prescriptions de la commission de sécurité.

Selon les dispositions de l'arrêté du 14 octobre 2002, un responsable unique de l'application du règlement de sécurité incendie dans les Etablissements Recevant du Public est désigné pour chaque site de l'Université Grenoble Alpes. (Liste et rôle des délégués en annexe)

## 3 - Organisation et rôle des différents intervenants en matière de santé et de sécurité à l'UGA

Chacun, quelle que soit sa fonction, son niveau hiérarchique, son statut, est acteur dans le maintien et l'amélioration de la prise en compte des questions liées à santé, la sécurité et les conditions de travail au sein de l'UGA.

Des fiches techniques, annexées à la présente instruction générale, détaillent les missions et responsabilités de chacun en matière d'hygiène et de sécurité au niveau de l'Université, d'une composante, d'un service ou d'une unité de recherche.

### 3.1 Le Président

Le Président de l'Université définit la politique générale en matière de santé et de sécurité au sein de l'UGA et veille à son application, en concertation avec le conseiller de prévention.

Aussi, il est responsable de la sécurité dans l'enceinte de l'Etablissement (Loi du 10 août 2007 – article 6 § 7). Il assume les responsabilités d'employeur et celles liées aux biens mobiliers et immobiliers dont l'UGA est propriétaire ou affectataire.

Il prend, dans le cadre de la présente instruction, les mesures nécessaires en matière de prévention, de formation, d'organisation et de moyens, puis s'assure qu'elles sont appliquées par les directeurs des composantes, des laboratoires, des services interuniversitaires rattachés et le directeur général des services.

Il peut interdire l'exécution de certains travaux s'il y a manquement grave aux règles de sécurité.

Sa responsabilité civile et pénale peut être engagée. Cette responsabilité générale peut dans certains cas être déléguée. La délégation doit définir clairement l'étendue de la mission et le délégataire doit disposer pleinement de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires pour accomplir la mission confiée.

### 3.2 Les directeurs et les chefs de service

Les directeurs de composante, de laboratoire, de service commun et les chefs de service centraux sont responsables de l'application des règles de santé et de sécurité au travail. Il leur incombe d'assurer, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, la sécurité et la protection de la santé des agents placés sous leur

autorité, la sauvegarde des biens dont ils disposent et la préservation de l'environnement.

Ils s'assurent que les installations sont en conformité et font respecter les lois, règlements et consignes en vigueur dans l'établissement. Ils répondent de cette obligation devant le Président de l'Université.

Ils veillent à ce que l'ensemble des agents bénéficie d'une surveillance médicale en médecine de prévention et informent, le cas échéant, le Président de tout dysfonctionnement en la matière. Il leur incombe également d'établir des fiches d'exposition, en vue du suivi médical de leur personnel.

Ils s'assurent que les personnels placés sous leur autorité reçoivent une formation en matière d'hygiène et sécurité, notamment lors de leur entrée en fonction et à l'occasion de la mise en œuvre de nouvelles techniques. Ils veillent également au respect des consignes de sécurité.

Pour les assister dans leurs missions en matière de santé et de sécurité, ils nomment un ou plusieurs assistants de prévention. Ils veillent à la bonne tenue et au suivi des remarques portées sur le registre santé et sécurité de leur unité.

Ils sont chargés d'établir les plans de prévention dans le cas où leur service commande directement des prestations à des entreprises extérieures.

Ils doivent tenir informé le Président et lorsqu'il s'agit d'une structure mixte, le(s) chef(s) de(s) l'établissement(s) partenaire(s), des problèmes de sécurité qu'ils estiment être dans l'impossibilité de résoudre.

Ils sont en charge de l'évaluation des risques professionnels pour leur structure. Leur responsabilité administrative, civile et pénale peut être engagée selon les délégations consenties.

### **3.3 Le Personnel : enseignant, enseignant-chercheur, responsable pédagogique de travaux pratiques, personnel de bibliothèque, administratif et technique**

Tout personnel est responsable de sa propre sécurité et de celle des autres. Il doit prendre connaissance de la présente instruction générale, du règlement intérieur de l'établissement et de sa structure de rattachement, des consignes générales et particulières liées à l'activité exercée, des procès-verbaux du CHSCT, du livret d'accueil santé/sécurité et des dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre. L'ensemble de ces documents sont disponibles sur l'intranet.

L'agent doit notamment, participer aux exercices d'évacuation, respecter le caractère non-fumeur des locaux de l'établissement, respecter l'interdiction de consommer ou vendre de l'alcool, respecter les dispositifs de sécurité et signaler immédiatement tout problème à l'administration.

Tout personnel bénéficie :

- d'une surveillance médicale, elle est annuelle en cas de surveillance médicale particulière ou tous les cinq ans s'il n'entre pas dans cette catégorie.
- d'un droit de retrait, permettant de se retirer d'une situation de travail dont il estime qu'elle représente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, dans ce cas, il alerte aussitôt l'autorité dont il dépend. (voir § 2.2)
- d'un droit de signalement pour toute observation et suggestion relative à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. (utilisation du registre de santé et de sécurité au travail au format papier ou via l'application numérique dédiée)

Les **enseignants** sont responsables du bon déroulement de leurs cours. Ils doivent donc présenter les consignes de sécurité aux étudiants qu'ils encadrent et veiller à leur application. En cas d'incendie, les enseignants sont responsables de l'évacuation des étudiants présents dans la salle pédagogique. Ils doivent faire évacuer la salle dès déclenchement de l'alarme sonore et rendre compte du bon déroulement de l'évacuation au responsable de l'évacuation du bâtiment. Cette règle est également applicable pour toute personne assurant une formation ou animant une réunion envers l'ensemble des personnes présentes dans les locaux mis à disposition.

Les **responsables pédagogiques de travaux pratiques** doivent notamment :

- Etablir avec les enseignants et les personnels techniques les procédures nécessaires à un travail en sécurité,
- Veiller à la qualité des installations, équipements ou matériels et faire remonter les besoins ou dysfonctionnements au directeur de composante ou de plateforme concerné,
- S'assurer que les consignes de sécurité sont bien établies, diffusées et appliquées.

Il en est de même pour les **responsables de thèses** vis-à-vis de leurs doctorants.

Ils s'assurent notamment que chaque personne placée sous leur autorité est informée des risques particuliers liés à son poste de travail et que les tâches qu'elle effectue se déroulent dans des conditions satisfaisantes de sécurité. Ils veillent à l'application des consignes d'hygiène et sécurité et font remonter les besoins et les dysfonctionnements au directeur concerné.

### 3.4 L'usager : étudiant, stagiaire, visiteur...

**Tout usager** doit contribuer activement à assurer sa propre sécurité, celle des autres et celle de son environnement.

Il doit prendre connaissance du règlement intérieur de l'établissement et de celui de sa structure de rattachement, des bonnes pratiques de travail, des dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre et être conscient des responsabilités que ces actions engagent.

Il ne doit pas utiliser de matériel, de produit, d'agent chimique ou biologique sans en avoir reçu l'autorisation et s'être fait expliquer les risques de la manipulation par son encadrant.

Le registre santé et sécurité au travail est également mis à sa disposition des usagers. Aussi, tout usager bénéficie d'un droit de retrait identique à celui du personnel.

## 4 - Les fonctionnels et services concourant à la santé et la sécurité au travail

### 4.1 - Les fonctionnels de la prévention

#### 4.1.1 Le Conseiller de prévention

Nommé par le Président de l'Université, le conseiller de prévention assiste et conseille le président de l'Université, dont il relève directement, dans la mise en œuvre de la politique de prévention de l'UGA. Cette fonction est limitée à l'ensemble des locaux dont l'UGA est propriétaire ou affectataire.

A ce titre il reçoit une lettre de cadrage précisant les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de ses missions.

Il assure notamment les missions suivantes :

- Conseiller la présidence de l'établissement dans l'élaboration et le suivi de la politique de l'établissement : participer à l'élaboration et au suivi du programme annuel de prévention des risques professionnels, participer à l'animation et au fonctionnement du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions du Travail (CHSCT) de l'établissement, informer sur les problèmes rencontrés dans les services, participer au développement de procédures permettant d'améliorer la sécurité, participer à l'élaboration du programme

lors des études de mise en sécurité, de restructuration ou de construction de bâtiments en collaboration avec la direction du patrimoine de l'établissement, définir des actions de formation à proposer aux personnels ;

- Conseiller et aider les composantes, les laboratoires et les entités hébergées de l'UGA dans la mise en œuvre des actions de prévention : proposition de guides et de formations adaptés, participation à la formation des personnels, à l'analyse des risques (visites de locaux et de postes de travail, analyses d'accidents), sensibilisation des acteurs de la prévention sur les incidents et accidents ;
- Coordonner les actions de prévention : coordination des personnes ressource pour l'évaluation des risques, mise en place de groupes de travail sur des thèmes transversaux, regroupement des besoins des différents utilisateurs sur des opérations spécifiques ;
- Animer la structure de prévention : animation et coordination du réseau des assistants de prévention des structures présentes dans les locaux de l'UGA, formation des assistants de prévention et des membres du CHSCT, réunions de l'ensemble ou partie de ces structures, collaboration avec les médecins de prévention ;
- Assurer la liaison avec les organismes externes de prévention, de secours et de contrôle.

Il assure sa mission en collaboration avec les médecins de prévention et bénéficie d'un droit d'accès à tous les locaux.

#### 4.1.2 L'assistant de prévention

Dans chaque composante, laboratoire, plateforme, entité hébergée par l'UGA et dans les services d'établissement, au moins un agent est désigné, sur la base du volontariat, par le directeur de l'entité parmi l'ensemble des personnels qui y travaillent pour assurer la mission d'assistant de prévention. Cet agent bénéficie d'une formation initiale et continue pour assurer cette mission. Cet agent a pour rôle de conseiller la direction de l'entité dans l'élaboration et le suivi de la politique de prévention :

- En participant à l'évaluation des risques au niveau de l'entité et en tenant à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- En proposant au responsable des mesures de prévention, un programme annuel de prévention et en suivant son exécution ;
- En informant des problèmes de sécurité rencontrés dans l'entité ;

- En assurant une mission de conseil dans le domaine de la sécurité en cas de modification et mise en place de nouveaux procédés ou de nouveaux aménagements ;
- En veillant à l'élaboration des plans de prévention lors de l'intervention d'entreprises extérieures ;
- En mettant en place et en assurant le suivi du registre santé et sécurité au travail ;
- En définissant les consignes de sécurité au poste de travail en lien avec les responsables hiérarchiques et les consignes d'intervention en cas d'urgence (incendie, accident de personnes, etc...) au sein du service ;
- En animant la formation pour les nouveaux entrants ;
- En initiant l'analyse des incidents et accidents survenus dans l'entité.

L'assistant de prévention participe aux travaux de la commission locale d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dont dépend sa structure.

Le temps accordé ainsi que les modalités d'organisation liées à l'exercice de cette fonction doivent être précisés à cet agent dans la décision portant nomination et la lettre de cadrage associée.

Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité en matière de prévention des risques, de ce fait, ils travaillent en étroite collaboration avec les conseillers de prévention et les informent des actions menées au sein de leur structure.

L'action des assistants de prévention ne peut en aucun cas se confondre avec la responsabilité en matière de santé et sécurité au travail qui incombe aux directeurs et chefs de services.

#### **4.1.3 Le médecin de prévention**

Pour les personnels de l'UGA, la médecine de prévention est assurée par les médecins de prévention du centre de santé interuniversitaire.

Les médecins de prévention ont pour rôle essentiel de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Ils exercent leur activité médicale en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de la santé publique et du code de déontologie médicale et dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont ils assurent la surveillance médicale. Tous les personnels des services de médecine de prévention sont soumis au secret professionnel et sont tenus de respecter la confidentialité de toutes les informations qu'ils auraient à connaître.

Les services de médecine de prévention ne sont pas des services d'urgence ni de soins de

médecine générale courante. Les personnels des services médicaux apportent cependant, lorsqu'ils sont présents, leur assistance et leur concours dans les situations d'urgence selon leurs compétences.

Le médecin de prévention vérifie la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste qu'il occupe. Il est distinct du médecin agréé qui vérifie l'aptitude à l'exercice d'un emploi public notamment.

Les médecins de prévention sont les conseillers de l'administration, des agents et de leurs représentants en ce qui concerne :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
- L'hygiène générale des locaux (salubrité, ventilation, ambiances de travail),
- L'adaptation des postes de travail et des techniques de travail,
- La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accidents ou de maladies professionnelles.

Dans le cadre des actions sur les lieux de travail (appelé 1/3 temps), les médecins sont associés à diverses actions de surveillance et de prévention en matière de santé et sécurité au travail : actions d'information et de formation, études des conditions de travail et études de poste. Ils assurent ces missions en étroite collaboration avec le conseiller de prévention et les ingénieurs prévention. Ils ont accès à l'ensemble des locaux où travaille le personnel de l'UGA.

Les personnels et les doctorants doivent se rendre obligatoirement aux visites médicales périodiques organisées par la médecine de prévention. La périodicité de ces visites (d'annuelle à quinquennale) est définie par le médecin de prévention en fonction des risques auxquels ils sont exposés et qui sont mentionnés dans la fiche individuelle d'exposition mise en place par l'établissement.

Le médecin de prévention doit être informé dans les meilleurs délais de tout accident de travail ou maladie professionnelle, des projets de construction ou de modification de bâtiments, d'utilisation de produits ou de nouvelles technologies et plus généralement de tout projet susceptible de modifier l'organisation ou les conditions de travail.

Les médecins sont membres de droit du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail. Ils établissent un rapport annuel d'activité qui est présenté en CHSCT.

#### 4.1.4 La médecine préventive

Dans le cadre de la mise en œuvre de la politique d'établissement, le service interuniversitaire de médecine préventive et de promotion de la santé est chargé, dans la continuité de la politique de santé en faveur des étudiants, d'organiser une veille sanitaire pour l'ensemble de la population étudiante. Cette mission est réalisée notamment :

- en effectuant au moins un examen préventif intégrant une dimension médicale, psychologique et sociale au cours des trois premières années d'études dans l'enseignement supérieur;
- en assurant une visite médicale à tous les étudiants exposés à des risques particuliers durant leur cursus;
- en contribuant au dispositif d'accompagnement et d'intégration des étudiants handicapés dans l'Etablissement ;

#### 4.1.4 Les agents SSIAP 1 (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes)

En fonction du type, de la catégorie d'ERP et de l'évaluation du risque incendie du bâtiment, le directeur de composante peut être assisté par un ou des agents chargés de la sécurité incendie dans les bâtiments de type ERP, auxquels il alloue le temps et les moyens nécessaires à leur mission. Ces moyens donnent lieu à une décision de nomination dont le conseil de composante est informé.

Le ou les agents de sécurité incendie en ERP :

- reçoivent une formation leur permettant d'assurer les fonctions d'agent de sécurité incendie en établissement recevant du public ;
- sont nommés sur les registres de sécurité ;
- participent à la commission locale d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- accompagnent le personnel des entreprises chargées des vérifications périodiques de sécurité et présentent le registre de sécurité à la signature des intervenants ;
- participent aux visites des bâtiments par la commission de sécurité compétente ;
- veillent au bon fonctionnement des équipements de sécurité incendie : éclairage de secours, portes de recoupement, extincteurs, désenfumage, système d'alarme, etc....

Le cas échéant, et en accord avec le directeur de la composante, ils en font effectuer l'entretien ;

- organisent les exercices d'évacuation incendie ;
- proposent au directeur de la composante, s'il y a lieu, de nouvelles mesures en matière de sécurité incendie.

#### **4.1.5 Les équipiers d'évacuation**

Des équipiers d'évacuation sont désignés par bâtiment et ont pour mission d'intervenir en cas d'alarme incendie.

Leur rôle est de guider les personnes présentes dans l'établissement vers les issues les plus proches en cas d'évacuation. Ils s'assurent également que les personnes ont évacué la zone du bâtiment qui leur est affectée.

Les équipiers d'évacuation doivent rejoindre le responsable d'évacuation du bâtiment, au point de rassemblement défini, afin de rendre compte de l'évacuation.

#### **4.1.6 Les sauveteurs secouristes du travail**

Des personnels formés au secourisme sont présents sur les différents sites pour donner les premiers secours et transmettre l'alerte si nécessaire. Ils sont également des acteurs importants de la prévention des accidents ou des maladies professionnelles.

Des formations initiales et de maintien et actualisation des compétences sont réalisées chaque année.

#### **4.1.7 Les Personnes Compétentes en Radioprotection (PCR)**

La personne compétente en radioprotection, intervenant comme conseil de l'employeur sur l'ensemble des questions relatives à la radioprotection, doit être désignée lorsque la présence, la manipulation, l'utilisation ou le stockage d'une source radioactive scellée ou non ou d'un générateur électrique de rayonnements ionisants entraîne un risque d'exposition pour les travailleurs de l'établissement ainsi que pour ceux des entreprises extérieures.

Les PCR s'assurent sous la responsabilité du directeur de la structure, d'évaluer l'exposition des agents aux rayonnements ionisants, de définir le choix des mesures de prévention et de contrôle, de réaliser les enquêtes en cas d'accident ou d'incident, d'apporter leur concours pour les contrôles réguliers imposés par la réglementation.

Elles élaborent les dossiers d'autorisation, définissent le classement du personnel et le zonage, établissent les règles et les consignes notamment en cas d'accident.

## 4.2 Les services de l'Université impliqués dans la santé et la sécurité au travail

### 4.2.1 La Direction de la Prévention des Risques (DPR)

**La Direction de la Prévention des Risques (DPR) dépend de la Direction Générale Déléguée Appui Institutionnel et à la Stratégie. Les principales missions de la Direction de la Prévention des Risques sont :**

- **De conseiller** la présidente de l'Université dans l'élaboration et les orientations de la politique de prévention de l'Université ainsi que les directions des composantes / laboratoires / services dans l'application de la réglementation en matière de santé et sécurité au travail ; dans la mise en place et le suivi de la démarche d'évaluation des risques et la rédaction du Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER) ; dans la définition et la mise en œuvre des actions de prévention des risques professionnels : risques chimiques, biologiques, physiques, équipements de travail, radioprotection, etc.
- **De Collaborer** avec les médecins de prévention, à diverses actions de surveillance et de prévention en matière de santé au travail : fiches individuelles d'exposition, étude et adaptation de postes, actions d'information et visites de locaux
- **De Collaborer** avec la DGD APAL, à la réalisation des projets de travaux et d'aménagements des bâtiments ainsi qu'au suivi des opérations de vérifications périodiques des équipements présents dans les locaux ;
- **De Collaborer** avec la DGD RH à l'élaboration du plan de formations de l'université et à la mise en œuvre de la politique de formation en matière de santé et de sécurité au travail ainsi qu'aux démarches relatives au bien-être au travail et à la prévention des Risques Psycho-Sociaux. Cette collaboration prend également du sens dans le cadre de **l'à l'aménagement ergonomique des postes de travail et à la mise en accessibilité des locaux ;**
- **Mettre en place avec les services et laboratoires des procédures permettant l'élimination des déchets spéciaux conformément à la réglementation**

**La Direction de la prévention des risques anime les réseaux de prévention tels que le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail de l'UGA (CHSCT) et les Comité Locaux d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CLHSCT) ainsi que les**

réseaux des Assistants de prévention, des SSIAP, des référents laser et des personnes compétentes en radioprotection. Concernant le CHSCT, la DPR assure le secrétariat

**Pour conseiller au mieux la direction de l'université, des composantes, des laboratoires et des services, la DPR :**

- **Réalise** des « visites de sécurité » au sein des unités de travail,
- Communique à destination de l'ensemble des personnels et des usagers de l'UGA en mettant en place des procédures / consignes et instructions
- Réalise une veille réglementaire en matière de santé et sécurité au travail ;
- Analyse des incidents et accidents du travail ;
- Assure des contrôles métrologiques : mesures de bruit, d'intensité lumineuse, de champs électromagnétiques, de rayonnements ionisants, de polluants atmosphériques, etc.

#### **4.2.2 La Direction Générale Déléguée Aménagement Patrimoine et Logistique (DGD APAL)**

La DGD APAL assure, en collaboration avec le conseiller prévention, et après arbitrage du Président, le suivi des travaux de mise en sécurité des bâtiments. Elle forme, avec le conseiller de prévention, l'interlocuteur privilégié pour garantir la prise en compte de la sécurité dès l'élaboration du projet de construction ou de réhabilitation de locaux.

Lors de travaux, la DGD APAL met en place une procédure permettant de prévenir les risques lors de l'intervention d'entreprises extérieures à l'Université et s'assure que l'entretien des bâtiments pourra être réalisé aisément et en sécurité par les services techniques de l'UGA.

La direction exploitation maintenance joue un rôle important en matière de santé et de sécurité. En effet, elle supervise la maintenance des bâtiments et des installations afin de garantir la sécurité de l'ensemble des usagers et personnels des bâtiments.

#### **4.2.3 La Direction Générale Déléguée Ressources Humaines (DGD RH)**

La DGD RH est fortement impliquée dans la prévention des risques. Elle joue un rôle important dans le développement du bien-être au travail par ses capacités d'actions en matière d'organisation du travail, d'adaptation du travail à l'agent et de formation des personnels.

Elle a également en charge plusieurs missions liées à la prévention des risques, notamment :

- l'organisation du suivi médical des agents en collaboration avec le médecin de prévention,
- la gestion des accidents, suivi administratif des dossiers et le suivi des maladies professionnelles,

## **5. Les instances de la prévention à l'UGA**

### **5.1 Les instances internes de la prévention**

#### **5.1.1 Le Comité Technique (CT)**

Le CT statue sur les principales propositions relatives à la santé et la sécurité au travail émanant du CHSCT. Il est informé du rapport annuel de prévention et du programme annuel de prévention.

#### **5.1.2 Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)**

Il est créé à l'UGA un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) chargé d'assister le Comité Technique et qui exerce ses missions dans le cadre défini par le décret n°82-453 modifié.

#### **Missions**

Le CHSCT est chargé de faire toutes propositions utiles en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de sécurité dans l'établissement. Il procède à l'analyse des risques auxquels sont exposés les personnels et les usagers de l'établissement.

Le CHSCT :

- Procède à une enquête à l'occasion de chaque accident de service ou maladie professionnelle ayant révélé l'existence d'un danger grave ou présentant un caractère répété ;
- Examine les projets d'aménagement, de construction et d'entretien des bâtiments ;
- Coopère à la préparation des actions de formation et veille à leur mise en œuvre ;
- Donne un avis sur tous documents se rattachant à sa mission : programme annuel de prévention des risques professionnels, règlements, consignes... ;

- Prend connaissance des observations et suggestions consignées sur les registres de santé et sécurité au travail ;
- Examine le rapport annuel de la médecine de prévention.

Chaque année, le président lui soumet, pour avis, un programme annuel de prévention des risques professionnels. Ce rapport fait l'objet d'une communication au comité technique avec l'avis du CHSCT ainsi que sur toute question dont le comité technique l'a saisi.

Le rapport annuel d'évolution des risques a vocation également de présenter au CHSCT les différents indicateurs en matière de santé-sécurité (nombre d'accidents, taux de fréquence et taux de gravité, typologie des accidents...) et les actions réalisées durant l'année dans le cadre de la prévention des risques (formations, travaux de sécurité et d'amélioration des conditions de travail...).

### **Composition du CHSCT**

- Le Président de l'université, ou son représentant
- Le Responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines ;
- De neuf représentants du personnel et neuf suppléants désignés par les organisations syndicales en fonction des résultats des élections au comité technique. Un arrêté de la présidence définit les membres désignés par les organisations syndicales.
- Le médecin de prévention ;
- Les conseillers de prévention.

L'inspecteur santé et sécurité au travail chargé du suivi de l'établissement est invité aux réunions du CHSCT.

Le CHSCT peut se réunir en formation élargie avec la présence de deux à trois représentants des usagers et le directeur du centre de santé interuniversitaire, si des questions particulières relatives à la sécurité des usagers sont abordées.

Les noms et coordonnées des membres du CHSCT sont portés à la connaissance de tous les personnels et usagers sur l'intranet.

Le CHSCT peut faire également appel à des experts.

### **Fonctionnement**

Les modalités de fonctionnement du CHSCT sont définies dans son règlement intérieur.

Les membres du CHSCT bénéficient d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique. Ils bénéficient d'une formation spécifique pour assurer leur mission.

### 5.1.3 Les Commissions Locales d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Le directeur de composante ou de laboratoire peut se faire assister par une commission locale d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Cette commission ad hoc comprend des représentants des différents services situés dans les locaux affectés à l'UGA (enseignement, recherche), notamment les assistants de prévention ainsi que le ou les agents de sécurité incendie en ERP. Une attention particulière est apportée à la constitution de cette commission de façon à ce qu'elle soit reconnue par tous les personnels, et au suivi de ses propositions.

Le directeur ou son représentant y participe. Un membre de la commission est chargé de l'animation, de la coordination et de la mise en œuvre des actions définies par cette commission.

Elles se réunissent au moins une fois par an.

Elles concourent chacune en ce qui les concerne à l'exercice des compétences du CHSCT. Elles lui communiquent leurs avis et leurs propositions sur les sujets dont le comité les a saisies.

Elles émettent des avis et font des préconisations sur les questions intéressant la santé et la sécurité au travail pour l'ensemble des entités présentes sur le site concerné.

### 5.1.4 La Cellule de crise

La réglementation impose la réalisation d'un Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS). Le PPMS est un document opérationnel de gestion de crise. En cas de catastrophe majeure, il doit permettre de mettre en sécurité les usagers et les personnels et de mettre en place les directives des autorités en attendant l'arrivée des secours.

La première phase de ce plan est la mise en place d'une cellule de crise qui permet de faire face plus efficacement en cas de catastrophe naturelle, d'accident grave, d'incendie.

Les actions de la cellule de crise sont :

- la gestion de crise (organisation des secours, mesures de sauvegarde, ...)
- la communication extérieure
- la continuité du service public

La cellule de crise est composée de membres permanents et de membres facultatifs qui sont appelés en fonction de l'évènement et de ses conséquences. Ce sont :

- le Président

- le Chargé de communication
- le Directeur général des services
- le Vice-Président concerné
- le directeur de composante concerné
- le conseiller prévention
- le Responsable de site concerné
- les experts concernés (affaires immobilières, directeur de laboratoire, directeur de la DAD ...).

### **5.1.5 Le comité de prévention et le comité d'intervention : dispositif risques psychosociaux**

Le comité d'intervention se doit de traiter les situations de souffrance au travail, situations individuelles ou collectives nécessitant des moyens d'alerte et d'intervention rapide. Ses actions doivent être conduites avec réactivité dans le cadre d'un examen pluridisciplinaire. Cet examen doit permettre d'identifier les causes principales de la situation de souffrance et la mise en œuvre d'un plan d'actions.

Le comité d'intervention est composé :

- des 4 membres référents RPS au CHSCT
- des responsables DGD RH
- des médecins de prévention
- de l'assistante sociale
- de la psychologue du travail

L'ensemble des membres du comité d'intervention est soumis à des règles communes de confidentialité, de neutralité, d'objectivité, d'équité de traitement des situations et de bienveillance.

Le comité de prévention pour sa part propose et met en place des mesures de prévention des RPS au niveau des établissements. Pour ce faire, il préconise, suit et évalue les actions visant à prévenir les risques psychosociaux à partir des risques identifiés dans les services et des situations déclarées au niveau du comité d'intervention. Egalement, ce comité analyse les indicateurs de suivi des Risques Psychosociaux.

Le comité de prévention RPS est composé :

- Du Vice-Président des Ressources Humaines,
- De la Direction Générale des Services,
- Des médecins de prévention,

- Du ou des Conseillers de prévention,
- De la DGDRH (Directrice et Direction de l'environnement social),
- Du Psychologue du travail,
- De l'assistante sociale,
- De 3 membres du CT,
- Des Référents RPS au CHSCT,
- Des Médiateurs.

La fréquence des réunions du comité de prévention RPS est trimestrielle.

### **5.1.6 La commission d'imputabilité des accidents du travail**

Pour déterminer l'imputabilité des accidents du travail, étudier les accidents et les maladies professionnelles, l'UGA a créé la Commission d'imputabilité. Cette commission est composée :

- De la DGDRH (Directrice et Direction de l'Environnement Social)
- De Membres du CHSCT
- De la Direction de la Prévention des Risques.

## **5.2 Les acteurs et instances de contrôle**

### **5.2.1 Agents de contrôle interne : les inspecteurs santé et sécurité au travail**

En application de l'article 5 du décret n°82-453 du 28 mai 1982, l'établissement a décidé de confier la mission d'inspection en matière de santé et sécurité au travail à des inspecteurs santé et sécurité au travail de l'IGAENR.

Les conditions de fonctionnement de cette inspection sont précisées par une note de décembre 2010 du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les inspecteurs santé et sécurité de l'IGAENR contrôlent les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité au sein de l'université, puis établissent des rapports adressés au Président. Ils proposent au chef d'établissement, toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques.

Ils apportent conseil et expertise en matière de prévention. Ils ont librement accès à tous les locaux relevant de leur champ d'intervention ainsi que tous documents se rattachant à leur mission.

En cas d'urgence, ils proposent des mesures immédiates au chef d'établissement qui rend compte des suites données à ces propositions.

Les observations formulées dans le rapport d'inspection sont portées à la connaissance des membres du CHSCT.

### **5.2.2 Les agents de contrôle externes**

Dans certaines circonstances, des agents de contrôle externes (inspecteurs du travail, inspecteurs des installations classées, commission de sécurité, haut conseil des biotechnologies...) sont appelés à intervenir dans les locaux de l'UGA.

#### **5.2.2.1 L'inspection du travail**

Concernant l'inspection du travail, les hypothèses d'intervention sont les suivantes :

- Dans le cas d'une situation de travail présentant un risque grave pour la santé ou la sécurité des agents, en cas de désaccord sérieux et persistant entre l'administration et le CHSCT, dans le cas de la mise en œuvre du droit de retrait ;
- Dans le cas d'interventions d'entreprises extérieures dans l'enceinte de l'UGA, après tout accident (grave ou non) survenant à un salarié du régime général.

L'inspecteur du travail est chargé de veiller à l'application des dispositions du Code du Travail notamment au regard des personnels soumis au régime général.

#### **5.2.2.2 La commission de sécurité et la commission accessibilité**

Le contrôle administratif de la sécurité incendie dans les Etablissements Recevant du Public (ERP) est exercé, quant à lui, par les Commissions de Sécurité qui sont chargées d'éclairer les autorités administratives (Maire, Préfet, Premier Ministre...) sur l'application du règlement de sécurité.

Ces commissions de sécurité ont une mission consultative auprès de l'autorité sous laquelle elles sont placées, elles donnent notamment leur avis sur :

- La sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et les IGH (Immeubles de Grande Hauteur),
- L'accessibilité aux personnes handicapées,
- Les dérogations aux règles de prévention d'incendie et d'évacuation des lieux de travail,
- Les demandes de permis de construire et d'autorisation de travaux (art. R123-22 et R. 123-23 du CCH),

- La délivrance du certificat de conformité prévu par l'article L 450-2 du Code de l'Urbanisme

Ces commissions procèdent à des visites périodiques des ERP ainsi qu'à des visites de réception et donnent un avis à l'autorité chargée de délivrer l'autorisation d'ouverture (art. R 123-45 du CCH). Elles donnent également un avis sur les manifestations exceptionnelles organisées au sein de l'établissement.

### **5.2.3 Acteurs de contrôles spécifiques**

D'autres acteurs interviennent dans leur domaine respectif de compétence. Ils sont sollicités pour délivrer des agréments ou des autorisations de détenir certains produits (après « enquête », visite des locaux et étude d'un dossier). C'est le cas par exemple pour détenir des radioéléments artificiels (Autorité de Sûreté Nucléaire ASN), pour exploiter ou créer une installation classée (DREAL), pour préparer ou utiliser des organismes génétiquement modifiés (OGM) ou encore pour produire des nanoparticules.

## **6- Les outils de la prévention**

L'Université, par la voie de son Président, met en place les outils permettant le suivi de sa politique santé et sécurité au travail. Leur existence doit être connue des nouveaux entrants, des personnels et des étudiants de l'Université. Parmi ces outils, les principaux sont :

### **6.1 Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)**

Il incombe à tout directeur ou chef de service de transcrire dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques professionnels pour la santé et la sécurité des agents placés sous son autorité. Suite à l'évaluation, un plan d'actions doit être défini sur les mesures de prévention que s'engage à mettre en place la direction de chaque structure.

Ce document doit être mis à jour annuellement, et lors de toute modification importante des conditions de travail ou de l'apparition de nouveaux risques. Il est tenu à la disposition de l'ensemble des personnels et du CHSCT de l'établissement.

### **6.2 Le registre de sécurité**

Dans ce document, sont consignées toutes les vérifications périodiques obligatoires telles que les vérifications d'ascenseurs, vérifications du système de sécurité incendie, les contrôles techniques des installations électriques..., ainsi que les exercices d'évacuation. Chaque Etablissement Recevant du Public dispose d'un registre de sécurité disponible auprès du service maintenance de l'ERP concerné.

### **6.3 Le registre de santé et de sécurité au travail**

Le registre de santé et de sécurité au travail est mis à disposition de l'ensemble des personnels et des usagers de l'Université Grenoble Alpes. Ce registre permet de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Un registre santé et sécurité au travail, facilement accessible au personnel, doit être ouvert dans chaque entité, quels que soient ses effectifs. Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur ce registre toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la santé, de la sécurité au travail et des conditions de travail.

Dans les bâtiments d'enseignement, le registre santé et sécurité au travail doit également être mis à la disposition des usagers (le registre destiné au public peut être différent de celui destiné au recueil des observations des agents). Ces derniers doivent être clairement informés de l'existence d'un tel registre.

Le responsable de l'entité doit apposer son visa en regard de chaque inscription. S'il le souhaite, il peut accompagner ce visa d'observations.

S'il estime que les remarques figurant sur le registre santé et sécurité au travail sont justifiées, le responsable de l'entité prend les mesures nécessaires quand le problème relève de sa compétence ou saisit l'autorité administrative dans le cas contraire.

Le registre santé et sécurité au travail doit pouvoir être consulté à tout moment par l'inspection santé et sécurité au travail, les membres du CHSCT et les conseillers de prévention de l'établissement.

D'autre part, la commission locale d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans le ressort duquel se trouve le service, doit, à chacune de ses réunions, examiner les inscriptions consignées sur le registre santé et sécurité au travail, en discuter et être informée par l'administration des suites qui ont été réservées à chacun des problèmes soulevés par ces inscriptions.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'établissement est également informé du contenu de ces registres et des suites données.

### **6.4 Plan de prévention lors de l'intervention d'une entreprise extérieure**

Toute intervention d'entreprise extérieure nécessite, à l'initiative du donneur d'ordre, une démarche spécifique en matière de sécurité. Un plan de prévention, qui définit les mesures de prévention pour gérer les risques d'interférences et de co-activité, doit être réalisé sous la responsabilité de la présidente ou de son délégué en la matière.

Le donneur d'ordre est la personne physique à même de valider le bon de commande ou le contrat et de mettre en œuvre les moyens (techniques, humains et financiers) nécessaires au bon déroulement de l'intervention de l'entreprise extérieure. C'est le donneur d'ordre qui rédige le plan de prévention mais il est signé par la présidente ou son délégataire.

La procédure et le modèle de plan de prévention en vigueur à l'UGA sont disponibles sur l'intranet à la rubrique Prévention des risques.

Enfin, tout travail mettant en jeu des points chauds doit faire l'objet d'un permis de feu rédigé par le donneur d'ordre et assisté du fonctionnel hygiène et sécurité local si nécessaire.

### **6.5 Les dossiers techniques amiante (DTA)**

Issu de la réglementation relative à la prévention du risque amiante, ce document reprend de manière exhaustive la recherche d'amiante dans les bâtiments. Il est établi par un organisme extérieur (bureau de contrôle, cabinet spécialisé). En cas de présence, des recommandations sont formulées et doivent conduire l'exploitant à prendre des mesures (confinement, désamiantage) dans le cadre de sa politique générale de maintenance des bâtiments et de préservation de la santé des usagers.

Ce document doit également être transmis à toute entreprise qui, dans le cadre de son intervention, souhaite avoir confirmation de l'absence d'amiante.

## **7 Financement des mesures nécessitées par la santé et la sécurité au travail**

### **7.1 Financement de mesures relatives au fonctionnement**

Le principe d'intégration de la sécurité implique que les mesures ou dispositifs propres à assurer la maîtrise des risques sont indissociables des autres dimensions de l'activité des composantes, laboratoires et services. Il n'existe en conséquence pas de budget de fonctionnement propre à ce domaine, en dehors du budget relatif aux formations générales sécurité et à l'activité du service de prévention des risques.

Il appartient donc aux directeurs de composantes, de laboratoires, de plateformes et aux chefs de service de veiller au financement des mesures relatives à la maîtrise des risques propres aux activités dont ils ont la responsabilité (ex : élimination des déchets dangereux, contrôles par un organisme agréé, vérification des équipements, fourniture d'équipements de protection individuelle adaptés...).

## 7.2 Financement de mesures relatives à l'immobilier

Selon les crédits alloués, l'UGA assure le financement des opérations de mise en sécurité incendie des bâtiments qui lui sont affectés, des opérations de mise en sécurité générale des bâtiments (ex : sécurisation des toitures, installations électriques) et de grosse maintenance des infrastructures.

De plus, les aménagements spécifiques des locaux induits par l'installation de nouvelles recherches ou nouveaux enseignements sont soumis à autorisation et à arbitrage du Président de l'UGA. Le conseiller de prévention est l'interlocuteur privilégié pour garantir la prise en compte de la sécurité dès l'élaboration du projet de construction ou de réhabilitation de locaux.

## 8 Informations et formations en matière de santé et sécurité au travail

L'UGA établit annuellement un programme de formations sécurité. Ces formations concernent les exercices réglementaires dans le domaine de la prévention incendie (évacuation, manipulation d'extincteurs), la formation des secouristes et d'autres formations imposées par la réglementation ou rendues nécessaires par l'évaluation des risques. Les personnes dont l'activité exige une formation à la sécurité réglementaire ont l'obligation de la suivre.

Les formations proposées dans le programme de formations s'adressent à tous les personnels qui travaillent au sein des locaux gérés par l'UGA.

A la demande des composantes ou laboratoires, l'UGA peut assurer un soutien pour l'organisation de formations non inscrites au programme (ex : PCR).

Des formations générales à la sécurité sont organisées, pour tous les nouveaux arrivants (auxquels les stagiaires sont à assimiler) travaillant dans les locaux affectés à l'établissement, par les assistants de prévention. La formation spécifique aux risques liés au poste de travail est assurée sous la responsabilité du responsable hiérarchique direct lors de l'entrée en fonction de tout personnel.

Enfin, l'UGA dispose d'un site intranet dédié à la prévention des risques visant à fournir des informations dans le domaine aux personnels qui travaillent dans les locaux affectés à l'établissement :

<http://intranet.univ-grenoble-alpes.fr/fr/menu-principal/directions-support/prevention-des-risques/>

## **9 ANNEXES**

- 1. Rôle du directeur de composante en matière de santé et sécurité au travail**
  
- 2. Rôle du directeur de laboratoire en matière de santé et sécurité au travail**
  
- 3. Rôle du délégué de pouvoir relatif à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique**

## **Annexe 1 :**

### **Rôle du directeur de composante en matière de santé et sécurité au travail**

Le directeur de composante doit assurer la sécurité et la protection de la santé de l'ensemble des agents et des étudiants qui travaillent dans les locaux occupés par l'administration, les services généraux et dédiés à l'enseignement et à la vie étudiante, la sauvegarde des biens et la préservation de l'environnement.

Il doit notamment :

- Veiller à ce que les agents, et notamment les nouveaux arrivants, suivent une formation générale à la sécurité et une formation spécifique à leur poste de travail ;
- Faire procéder à l'évaluation des risques auxquels peuvent être exposés les agents et usagers qui travaillent dans ces locaux. Il valide l'évaluation des risques réalisée et veille à sa mise à jour dans le document unique de l'établissement.
- Etablir une programmation des actions de prévention et veiller à leur exécution ;
- Etablir et faire respecter le règlement intérieur de la composante et celui de l'établissement ;
- Se conformer aux prescriptions réglementaires en vigueur (réalisation des contrôles périodiques de certains équipements et des levées d'observations, mise à disposition d'équipements de travail conformes et accompagnés de notices d'instruction, fourniture d'équipements de protection, formation spécifique du personnel...) et aux procédures internes à l'UGA ;
- Interdire ou modifier tous travaux qui se déroulent dans ces locaux, dès lors qu'il estime qu'ils ne se déroulent pas dans des conditions satisfaisantes de sécurité ;
- S'assurer que les consignes de sécurité générales et spécifiques aux postes de travail sont bien établies, diffusées et respectées.

Il se fait assister et conseiller par au moins un assistant de prévention, agent choisi parmi le personnel de la composante ou recruté à cet effet, qu'il nomme officiellement et qu'il place sous son autorité directe. Il alloue le temps et les moyens nécessaires à cet agent.

Il informe immédiatement le président de l'UGA de tout accident grave survenu dans les locaux de la composante occupés par l'administration, les services généraux et dédiés à l'enseignement et à la vie étudiante.

En cas de mise en œuvre de la procédure de danger grave et imminent liée à l'activité dans ces locaux, il procède immédiatement à une enquête et tient informé le président de l'UGA.

Il doit tenir informé le président de l'UGA des problèmes de sécurité qu'il estime être dans l'impossibilité de résoudre.

## **Annexe 2 :**

### **Rôle du directeur de laboratoire en matière de santé et sécurité au travail**

Il incombe au directeur d'unité de recherche, responsable du bon fonctionnement et de la discipline dans l'unité, d'assurer la sécurité et la protection de la santé de l'ensemble des agents et des étudiants qui travaillent dans son laboratoire, la sauvegarde des biens dont il dispose et la préservation de l'environnement. Les personnels d'autres établissements accueillis dans son unité sont soumis aux mêmes obligations que les personnels et étudiants affectés à l'entité. A ce titre, il doit notamment :

- Veiller à ce que les agents et toutes les personnes qui travaillent dans son unité, et notamment les nouveaux arrivants, suivent une formation générale à la sécurité et une formation spécifique à leur poste de travail ;
- Faire procéder à l'évaluation des risques de son unité. Il valide l'évaluation des risques réalisée et veille à sa mise à jour dans le document unique de l'établissement.
- Réaliser les plans de prévention lors d'interventions d'entreprises extérieures ;
- Etablir une programmation des actions de prévention et veiller à leur exécution ;
- Etablir et faire respecter le règlement intérieur de l'entité et celui de l'établissement ;
- Se conformer aux prescriptions réglementaires en vigueur (réalisation des contrôles périodiques de certains équipements et des levées d'observations, mise à disposition d'équipements de travail conformes et accompagnés de notices d'instruction, fourniture d'équipements de protection, formation spécifique du personnel...) et aux procédures internes à l'UGA ;
- S'assurer que tous les équipements et expérimentations se déroulant dans les locaux intègrent les mesures de sécurité adaptées ;
- Interdire ou modifier tous travaux qui se déroulent dans ses locaux, dès lors qu'il estime qu'ils ne se déroulent pas dans des conditions satisfaisantes de sécurité ;
- S'assurer que les consignes de sécurité générales et spécifiques aux postes de travail sont bien établies, diffusées et respectées.

Il se fait assister et conseiller par un ou plusieurs assistants de prévention, agents choisis parmi le personnel du laboratoire ou recruté à cet effet, qu'il nomme officiellement et qu'il place sous son autorité directe. Il alloue le temps et les moyens nécessaires à cet agent.

Compte tenu des obligations qui lui incombent, il est recommandé de nommer un référent dûment qualifié dans le cadre d'activités à risques particuliers :

- Laboratoire confiné (L2, L3, salle blanche....) ;
- Animalerie ;
- Laser ;
- .....

Il doit tenir informé le président de l'UGA et, dans le cas d'une unité mixte, le(s) chef(s) d'établissement(s) partenaire(s) des problèmes de sécurité qu'il estime être dans l'impossibilité de résoudre.

Il informe immédiatement le président de l'UGA et, le cas échéant, le(s) chef(s) d'établissement(s) partenaire(s) de tout accident grave survenu dans son unité. Il s'assure également que des enseignements et des mesures correctives sont tirés de ces accidents.

En cas de mise en œuvre de la procédure de danger grave et imminent, il procède immédiatement à une enquête et tient informé le président de l'UGA et, le cas échéant, le(s) chef(s) d'établissement(s) partenaire(s).

### **Annexe 3 :**

#### **Rôle du délégataire de pouvoir relatif à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique.**

Le code de la construction et de l'habitation et l'arrêté du 14 octobre 2002 du ministère de l'intérieur, relatif à la protection des risques d'incendie et de panique dans les établissements publics d'enseignement supérieur précisent le rôle du délégataire de pouvoir relatif à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique.

Pendant l'exploitation des locaux, l'application des dispositions destinées à garantir la sécurité contre les risques d'incendie et de panique s'effectue sous la responsabilité du président ou du directeur de l'établissement.

Cependant, lorsque l'établissement occupe plusieurs sites, le président ou le directeur de l'établissement désigne par site, pour l'assister, une personne exerçant ses fonctions sur le site concerné.

A ce titre, le délégataire veille à ce que les locaux, installations techniques et équipements soient maintenus et exploités en conformité avec les dispositions prévues par le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique applicable au type d'Etablissement Recevant du Public concerné.

A cet effet il doit notamment :

- s'assurer que les vérifications techniques prévues par le règlement de sécurité soient réalisées,
- être présent ou représenté lors des visites des locaux par les commissions de sécurité compétente,
- prendre toutes les dispositions pour faire assurer la formation des personnels à la sécurité et organiser des exercices d'évacuation,
- tenir à jour le registre de sécurité,
- s'assurer que les travaux prescrits par les organismes agréés ou par les techniciens compétents ainsi que toutes les prescriptions mentionnées par la commission de sécurité soient réalisés.

Pour réaliser l'ensemble de ces missions il s'appuie sur le service patrimoine, immobilier et prévention des risques du site dont il a la charge.

**Annexe 6. Charte de l'élu personnel**

**Statut de l'élu(e) du personnel de  
l'Université Grenoble Alpes**

Vu le décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique modifié par décret 2013-451 du 31 mai 2013 et notamment ses articles 13, 15 et 16,

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés pour les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu l'arrêté du 27 octobre 2014 pris en application de l'article 75-1 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,

Vu l'arrêté du 13 mai 2016 relatif aux modalités d'utilisation du contingent annuel d'autorisation d'absence des membres des CHSCT ministériel et des établissements relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Vu la circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat,

Vu les statuts de l'Université Grenoble Alpes,

Vu le règlement intérieur de l'Université Grenoble Alpes

Vu l'avis du Comité technique de l'UGA du 27 juin 2017

Vu le vote du Conseil d'administration du 29 juin 2017

## Préambule

Dans le cadre de la création de l'université Grenoble Alpes, l'engagement a été pris d'élaborer un statut de l' élu(e) précisant les droits et obligations des personnels élus au sein des différentes instances de l'université.

Ce statut, fruit d'un dialogue entre la présidence de l'université et les élu(e)s est destiné à :

- poser le cadre d'un dialogue nourri et respectueux des prérogatives de chacun,
- garantir les droits des élu(e)s, permettre l'exercice des mandats et favoriser la qualité des débats au sein des instances,
- rappeler les engagements des élu(e)s,
- reconnaître et valoriser l'engagement des élu(e)s au service de leurs mandants.

Ce statut a vocation à être largement diffusé pour favoriser une connaissance partagée par l'ensemble de la communauté universitaire des modalités d'exercice des mandats. Des actions de sensibilisation notamment à l'attention de l'encadrement seront conduites par l'établissement sur cette thématique.

Ce statut de l' élu(e) a fait l'objet d'un avis favorable du Comité Technique du 27 juin 2017 Et approuvé par le Conseil d'administration du 29 juin 2017.

### **Personnels concernés**

Le présent statut s'applique aux représentants des personnels de l'Université Grenoble Alpes siégeant (élus ou désignés) au sein de chacune des instances suivantes :

- Comité technique,
- Conseil d'administration et les commissions afférentes
- Conseil académique et les commissions afférentes
- Comité hygiène sécurité et conditions de travail,
- Commissions paritaires d'établissement,
- Commission consultative paritaire des agents non titulaires,
- Groupes de travail convoqués par l'administration, afin de préparer les instances.

Le présent statut s'applique aux personnels BIATSS (titulaires ou contractuels) et aux enseignants et enseignants chercheurs, élus ou désignés pour participer à l'un des groupes de travail ou commission, en qualité de titulaire ou de suppléant(e).

### **Article 1- Les engagements de l'élue(e).**

Les élus respectent comme le prévoient les textes relatifs aux instances traitant de questions nominatives la confidentialité des échanges et la non diffusion des documents mis à leur disposition pour leur partie nominative.

### **Article 2 : Permettre l'engagement de l'élue(e).**

Afin de pouvoir rendre compte de leur activité, les élus ont accès à des listes de diffusion entre eux, les élus ont accès à des listes de diffusion leur permettant de communiquer auprès de leurs mandants.

Afin de faciliter l'exercice des mandats, un calendrier prévisionnel annuel des réunions des instances est établi et diffusé à l'ensemble des élus de l'établissement, puis mis en ligne sur le site intranet de l'établissement.

Les réunions sont fixées, sauf situations d'urgence, dans les horaires de travail. Au cours des réunions, l'administration et les élus veillent à respecter la durée initialement prévue.

Les convocations et documents soumis au vote sont mis à disposition des élus au plus tard 8 jours et dans la mesure du possible 10 jours avant la réunion de l'instance, sauf dispositions différentes prévues par les dispositions réglementaires relatives à l'instance.

Un site dématérialisé dédié à chaque instance est accessible aux élus de cette instance. Sur cet espace les élus peuvent accéder à l'historique des convocations, ordres du jour, documents de travail, compte rendus ou relevés de conclusions des séances, liste des élus de l'instance, et calendrier prévisionnel annuel.

Les procès-verbaux des réunions sont soumis aux élus dans le délai d'un mois suivant la tenue de l'instance pour relecture et adoption lors de l'instance suivante.

Les élus sont indemnisés de leurs frais de déplacement, et en cas de besoin de leurs frais de stationnement, correspondant à leur participation aux réunions, selon les dispositions en vigueur au sein de l'université.

Les procès-verbaux approuvés, hormis ceux des CPE, CCPANT et CAC restreints, sont mis à la disposition de l'ensemble des personnels.

En accord avec les élus, la participation aux instances par voie de visio-conférence pourra être autorisée pour notamment des élus affectés sur des sites distants du campus.

### **Article 3 : Accompagner l'engagement de l'élue(e).**

#### **Prise en compte dans l'organisation du travail**

Conformément à la réglementation, les élus bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence pour participer aux réunions de l'instance à laquelle ils sont élus ainsi qu'aux réunions de travail convoquées par l'administration et auxquelles ils participent en leur qualité d'élus. La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un

temps égal à cette durée pour leur permettre d'assurer la préparation et le compte rendu des séances.

Les élus, titulaires et suppléants du CHSCT, bénéficient d'un crédit de temps spécifique pour l'exercice de leurs missions, en application des arrêtés du 27 octobre 2014 et du 13 mai 2016 susvisés, le détail est précisé dans le règlement intérieur du CHSCT.

Pour faciliter l'exercice des autorisations spéciales d'absence (hors CHSCT):

- les enseignants chercheurs et enseignants élus au CA, CAC ou CT bénéficieront d'une décharge forfaitaire annuelle de service d'enseignement de 5hETD, cumulables dans la limite de 2 mandats,
- les personnels BIATSS élus au CA, CT, CPE ou CAC bénéficieront d'une décharge forfaitaire annuelle de service de 21h, cumulables dans la limite de 2 mandats.

Cette décharge accordée annuellement sera conditionnée à la participation effective aux instances.

Pour favoriser la conciliation entre les activités professionnelles et le mandat électif, l'université s'engage à faciliter les aménagements des horaires et missions des élus BIATSS et à faciliter les aménagements horaires pour les enseignants-chercheurs, notamment pour le temps de lecture des dossiers CPE et CACR d'avancement.

Chaque élu(e) s'engage, pour bénéficier de ces autorisations spéciales d'absence, à communiquer à son chef de service, dans un délai de 24h ouvrées après réception, chacune de ses convocations à une instance et à lui indiquer à quel moment il sollicite l'utilisation du crédit des autorisations spéciales d'absence pour la préparation de l'instance. Le choix de ce moment sera effectué en recherchant à concilier les obligations de l'élu(e) et les nécessités de service.

#### **Formation des élus.**

Les élu.e.s bénéficient de formations adaptées et spécialisées pour l'exercice de leur mandat, distinctes des droits généraux à la formation dont disposent les personnels de l'Université. Le(la) directeur(directrice) ou le(la) responsable administratif(-ve) de l'élu(e) est tenu de lui accorder les facilités nécessaires pour suivre ces formations.

A chaque renouvellement des instances, un cycle de formation sera proposé aux élu.e.s, BIATSS, enseignant.e.s ou enseignant.e.s/chercheurs.

Les frais de formations, ainsi que les frais éventuels de déplacement qu'elles entraînent, sont à la charge de l'Université.

De plus, conformément à l'article 71 et le 3 de l'article 72 de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, un droit à congé de 2 jours pour formation en matière d'hygiène et de sécurité est accordé sur demande à tout représentant du personnel au sein du CHSCT pendant son mandat. Dans la mesure du possible, ces formations seront organisées en dehors des obligations de service des enseignants et enseignants/chercheurs.

#### **Article 4 : Reconnaître l'engagement de l'élu(e).**

L'université reconnaît et encourage l'implication et l'investissement des élus.

Une sensibilisation des chefs de service, des directeurs et directrices de composantes et des membres de la Commission Paritaire d'Etablissement, de la CCPANT et du Conseil académique sera effectuée sur ce thème.

Le (la) Président(e) de l'Université veille à l'application du présent statut.

Ce statut résulte des engagements réciproques de l'Université et des élu(e)s, il est porté à la connaissance de tous les personnels de l'université.

## **Annexe 7. Charte de l'élu étudiant**

### **Article 1 - Champ d'application et objectifs**

Le présent statut de l'élu s'applique aux élus notamment :

- des conseils et commissions centraux et leurs émanations : conseil académique, conseil d'administration, commission de la recherche, commission de la formation et de la vie universitaire, section disciplinaire... ;
- des conseils nationaux ou locaux émanant du ministère en charge de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- des conseils de composante et service de l'Université Grenoble Alpes.

Les modalités de cette représentation sont définies par la loi ainsi que par les dispositions relatives à ces instances.

### **Article 2 - Valorisation de l'engagement**

Le statut d'élu étudiant étant essentiel à la représentation des usagers dans la définition de la politique de l'UGA, celui-ci doit être protégé et valorisé.

La valorisation du statut de l'élu étudiant passe par la prise en compte du temps nécessaire pour l'exercice d'un mandat, et plus largement par la garantie accordée aux élus de disposer de bonnes conditions matérielles.

Divers objectifs forment le socle de ce statut :

- l'encouragement et la valorisation de cet engagement : la mise en place de ce statut et l'octroi de garanties nouvelles visant à permettre un meilleur exercice de ces missions ;
- la définition d'un certain nombre de droits et le rappel d'un certain nombre de devoirs inhérents à la fonction d'élu, dans un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche.

Afin de valoriser l'engagement majeur qu'est être élu, l'université met en place une bonification dont le barème est voté en CFVU (barème voté à la CFVU). Afin d'assurer l'indépendance des élus, cette bonification sera accordée à tous les élus ayant siégé physiquement au moins à la moitié des conseils et groupes de travail auxquels ils sont élus et/ou nommés. Elle n'est pas cumulable avec un ETC (Elément transversal à choix) valorisant également l'engagement dans les instances de l'UGA.

### **Article 3 - Engagements réciproques**

Afin de faciliter l'engagement et la présence effective de chacun, l'UGA s'engage à :

- établir un calendrier prévisionnel des réunions des instances concernées de façon semestrielle ;
- transmettre les convocations, notamment pour les réunions des groupes de travail, au moins sept jours à l'avance.

Les élus s'engagent à participer de manière assidue aux réunions des instances auxquelles ils ont été élus. Les élus doivent rendre compte des positions qu'ils défendent lors des débats auprès des étudiants qu'ils représentent.

Les élus veillent au respect de la confidentialité des débats pour les délibérations portant sur des questions individuelles.

Afin de faciliter l'engagement et la communication des élus envers les étudiants, l'UGA s'engage à :

- offrir à tous les étudiants un accès libre sur l'intranet aux délibérations des conseils centraux de l'établissement où des étudiants sont appelés à siéger ;
- offrir aux élus des modalités de réservation simplifiée aux salles ;
- mettre à disposition des élus des moyens dématérialisés de communication à destination de tous les usagers de l'université ;
- garantir aux élus étudiants l'exercice de leur liberté d'expression.

### **Article 4 - Autorisations d'absence pour les élus étudiants**

Toute convocation à un conseil, à une commission ou à un groupe de travail, donne lieu à une autorisation d'absence. Cette autorisation d'absence vaut pour les contrôles continus et les examens. Dans la mesure du possible, un aménagement d'examen, n'ôtant pas droit à rattrapage, sera mis en place dans le cadre d'une convocation à un conseil, ou à une commission, ou à un groupe de travail durant une épreuve, à l'exception de celles entrant dans le cadre de l'admissibilité ou de l'admission à un concours.

Cette absence est considérée comme justifiée au regard des règlements des études de chaque composante.

Sur convocation, les élus bénéficient également d'une autorisation d'absence pour assister à une formation en relation avec l'exercice de leur mandat. Les élus doivent informer leur secrétariat pédagogique ou l'enseignant responsable de l'unité d'enseignement concernée.

L'autorisation d'absence couvre la durée prévue de la séance ou réunion. Elle peut inclure un temps de préparation et de compte-rendu qui ne saurait excéder la durée prévisible de la réunion ainsi que le temps de trajet.

Elle comprend un temps consacré à l'obligation d'information des étudiants, qui ne peut excéder une heure par mois.

À réception de sa convocation, l' élu devra informer son secrétariat pédagogique au minimum 3 jours avant la date de la réunion, sauf convocation tardive.

L' élu précisera le motif de son absence en indiquant :

- réunion d'une instance ;
- préparation et/ou restitution d'une instance ou d'un groupe de travail.

#### **Article 5 - Frais de déplacement des élus étudiants**

Les membres des conseils de l'université, commissions, comités et groupes de travail en lien avec ces instances bénéficient du remboursement de leurs frais de déplacement pour se rendre à des instances ou réunions de l'établissement lorsqu'elles ont lieu à plus de 10 km de leur lieu d'études.

La prise en charge de ces frais est assurée dans les mêmes conditions que la prise en charge des frais de déplacement des personnels civils de l'État approuvée par le conseil d'administration de l'UGA.