

# **Règlement intérieur provisoire de l'Université Jean Monnet**

---

# Table des matières

---

<b>PREAMBULE</b> .....	4
<b>PARTIE I - VIE UNIVERSITAIRE</b> .....	5
<b>TITRE I – LES LIBERTES</b>	5
Article 1 - Dispositions communes	5
Article 2 - La liberté d’expression	5
Article 3 - La liberté de réunion	5
Article 4 - Liberté d’association	6
Article 5 - Liberté syndicale professionnelle	6
Article 6 - Droit à la communication et utilisation des ressources informatiques	6
Article 7 - Droit « informatique et liberté » et respect de la propriété intellectuelle	6
<b>TITRE II – ORDRE PUBLIC ET UTILISATION DES LOCAUX</b>	7
Article 8 - Maintien de l’ordre dans les locaux	7
Article 9 - Accès aux espaces universitaires	7
Article 10 - Utilisation des locaux	8
Article 11 - Les vols et dégradations	8
<b>TITRE III – LA SANTE, L’HYGIENE ET LA SECURITE</b>	9
Article 12 - Rôles et responsabilités en matière de prévention des risques	9
Article 13 - Dispositions concernant la santé	9
Article 14 - Dispositions concernant la sécurité	10
Article 15 : Présence des animaux	13
<b>TITRE IV : DEVELOPPEMENT DURABLE ET PROTECTION DE L’ENVIRONNEMENT</b>	13
Article 16 : Gestion des déchets, Economie d’énergie, préservation des espaces verts.	13
Article 17 : Protection de l’environnement	13
<b>PARTIE 2 – ORGANISATION DE L’ETABLISSEMENT</b> .....	14
<b>TITRE V – VIE INSTITUTIONNELLE</b>	14
Article 18 - Structures et organisation administrative	14
Article 19 - Intégration des nouveaux établissements associés :	14
Article 20 - Conseils et commissions réglementaires	14
Article 21 : Autres commissions permanentes	15
Article 22 - Commissions ou comités ad hoc	15
Article 23 - Le Statut de l’ élu	16

---

Article 24 - Le Président de l'Université et les vice-Présidents	16
Article 25 - Le Conseil d'Administration	18
Article 26 - Le Conseil académique	21
Article 27 - La Commission Recherche	22
Article 28 - La Commission de la Formation et de la Vie Universitaire :	23
Article 29 - Directions, services communs et unités de recherche :	25
Article 30 - Signature commune	25
Article 31 - La Fondation de l'Université	26
<b>TITRE VI - Dispositions finales</b>	26
Article 32 - Adoption et modification du règlement	26
Article 33 - Respect du règlement intérieur	26
Article 34 - Autres règlements intérieurs	26

## **ANNEXES**

- Annexe 1 - Liste des Unités de recherche dont l'UJM est tutelle (au 01.01.2025)
- Annexe 2 - Modalités électorales concernant les chercheurs hébergés

---

## **PREAMBULE**

---

Les statuts de l'Université Jean Monnet définissent ses missions particulières, ses compétences propres et, le cas échéant, les compétences qu'elle coordonne ou partage avec ses établissements-composantes.

Le présent règlement intérieur provisoire a pour objet de compléter les statuts de l'université et de garantir le bon accomplissement de ses missions de service public de l'enseignement supérieur en organisant sa vie collective. Il aura vocation à s'appliquer jusqu'à l'approbation par le Conseil d'Administration de l'Université Jean Monnet d'un règlement intérieur définitif.

Les dispositions du règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des usagers et personnels de l'université, et d'une manière générale, à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'université.

---

# PARTIE I – VIE UNIVERSITAIRE

---

## TITRE I – LES LIBERTES

### Article 1 – Dispositions communes

Les libertés universitaires, telles qu'elles sont définies par les articles L. 811-1 et L. 952-2 du code de l'éducation, s'exercent dans les conditions prévues par les lois et règlements et par les dispositions du présent titre du règlement intérieur de l'Université.

L'université garantit, dans le respect de la législation, l'exercice des libertés individuelles, politiques, syndicales et associatives de l'ensemble de la communauté universitaire. L'exercice de ces droits et libertés comporte toutefois des devoirs et des responsabilités, tel qu'énoncés dans le présent titre.

En outre, le comportement général des personnes, que ce soit par leurs actes, attitudes, propos ou écrits, doit être conforme aux règles et usages communément admis en matière de respect d'autrui et de civilité et être exempt de toute forme de discrimination.

### Article 2 – La liberté d'expression

**2.1.** L'université garantit l'exercice de la liberté d'expression telle qu'elle est consacrée par les textes et la jurisprudence. Cet exercice ne doit toutefois pas perturber le déroulement des activités d'enseignement, de recherche et d'administration. Elle ne doit également pas porter atteinte au respect des personnes, à l'image de l'université, et aux principes du service public de l'enseignement supérieur, dont les principes de la neutralité et de la laïcité.

**2.2.** La distribution par les membres de la communauté universitaire de tracts, avis et communiqués est libre dans l'enceinte de l'université, sous réserve des limites précitées.

**2.3.** L'université met à la disposition des personnels et des usagers de l'université, des panneaux sur lesquels l'affichage est libre, sous respect des limites énoncées à l'article 2.1. En dehors des emplacements réservés à cet effet, tout affichage, de quelque nature qu'il soit, est interdit et peut entraîner des sanctions contre son auteur.

**2.4.** La responsabilité du contenu des documents incombe aux personnes ou organisations qui les signent ou qui les diffusent.

Tout document diffusé doit comporter la signature de l'auteur et l'identification de l'imprimeur.

La distribution de tracts, avis et communiqués par toute personne étrangère à l'Université doit faire l'objet de l'autorisation préalable du Président. Les affichages et distributions de tout document à caractère commercial sont proscrits dans l'enceinte de l'établissement, sauf dérogation expresse du Président.

### Article 3 – La liberté de réunion

**3.1.** La liberté de réunion s'exerce au sein de l'université dans le respect de la réglementation en vigueur.

**3.2.** La mise à disposition temporaire de salles ou d'amphithéâtres peut être accordée aux membres de la communauté universitaire en fonction des disponibilités et sous réserve de la priorité donnée aux activités d'enseignement et de recherche. La demande (avec mention de la date et de la durée précise) doit être adressée au Président ou à son représentant habilité, huit jours au moins avant ladite réunion.

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

---

## **Article 4 - Liberté d'association**

**4.1.** Les associations universitaires à caractère scientifique, social et culturel sont autorisées. Elles peuvent fixer leur siège à l'université après en avoir obtenu l'accord exprès du Président de l'université. Dans ce cas, elles doivent transmettre au Président de l'Université leurs statuts et les actes qui les modifient, ainsi que la liste actualisée de leurs dirigeants.

**4.2.** Dans la limite des crédits votés par le conseil d'administration, les associations peuvent bénéficier d'une subvention annuelle, dont elles doivent faire la demande accompagnée d'un bilan annuel de leurs activités et de leur budget.

## **Article 5 - Liberté syndicale professionnelle**

**5.1.** Les conditions d'exercice du droit syndical par les personnels de l'université sont celles fixées par les dispositions législatives et réglementaires (notamment le code général de la fonction publique et le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique).

Les organisations syndicales professionnelles (considérées comme représentatives des personnels) bénéficient du droit d'affichage sur des panneaux réservés à cet usage et aménagés de façon à assurer la conservation de ces documents, dans des lieux facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès.

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public.

L'université met à disposition des organisations syndicales l'accès à des ressources informatiques ainsi qu'à des moyens de communication numériques. L'effectivité de cet accès est subordonnée à l'identification d'une personne mandatée par l'organisation syndicale auprès du Président de l'université.

**5.2.** Les sections locales des organisations nationales de personnels peuvent bénéficier d'une aide pour l'impression de documents syndicaux à hauteur du seuil déterminé par le Président.

**5.3.** Les organisations syndicales bénéficient du droit de réunion dans les locaux selon les termes fixés par le décret N°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical.

Elles peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Elles peuvent également tenir des réunions durant les heures de service mais dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Les organisations syndicales représentatives sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, des réunions mensuelles d'information. Chacun des membres du personnel a le droit de participer à l'une de ces réunions, dans la limite d'une heure par mois.

## **Article 6 - Droit à la communication et utilisation des ressources informatiques**

Afin de faciliter la communication et l'accès aux ressources documentaires, pédagogiques et scientifiques, l'université met à la disposition des personnels et usagers des moyens de communication (messagerie électronique nominative à l'adresse de l'université Jean Monnet, site internet, intranet et espace numérique de travail, prêts d'ordinateurs ...).

Les personnels et usagers s'engagent à respecter les règles d'utilisation des ressources informatiques, telles qu'elles sont fixées dans la Charte pour l'utilisation des ressources informatiques de l'université et la charte mail.

## **Article 7 - Droit « informatique et liberté » et respect de la propriété intellectuelle**

**7.1.** Le traitement des données à caractère personnel, sous format papier ou fichiers informatiques, tels que notamment les annuaires professionnels, électroniques, est soumis au respect de la loi « Informatique et Liberté » (loi n° 78-17 du 6 janvier 1978) et encadré par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016.

---

## **7.2. - Éthique, propriété intellectuelle et plagiat**

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. Seules les courtes citations sont permises si le nom de leur auteur et la source dont elles sont tirées sont précisées.

Le respect du Code de la propriété intellectuelle et l'honnêteté interdisent que l'on fasse passer pour sien, fût-ce par omission, un travail que l'on n'a pas accompli soi-même. Le plagiat est une faute grave, passible de sanctions disciplinaires voire de poursuites pénales, en application des articles L.335-1 à L.335-9 du code de propriété intellectuelle.

L'obligation de toujours bien distinguer, dans les productions des étudiants et personnels, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs et leurs sources, vaut aussi pour les contenus générés par les outils d'intelligence artificielle (IA), tels que Chat-GPT ou DALL-E, qu'il est interdit de présenter comme une œuvre humaine.

Les étudiants et doctorants doivent se conformer aux dispositions du Règlement Général des Études pour tout ce qui concerne l'éthique, le respect de la propriété intellectuelle, le plagiat la contrefaçon et l'usage des outils de l'intelligence artificielle.

## **TITRE II - ORDRE PUBLIC ET UTILISATION DES LOCAUX**

Les dispositions du présent chapitre s'appliquent sous réserve des dispositions législatives et réglementaires applicables aux établissements-composantes et des stipulations des conventions conclues avec ces derniers.

Le comportement des personnes doit être conforme aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'aux règles communément admises en matière de civilité et de respect d'autrui.

De manière non exhaustive, il ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et à la sécurité des biens ;
- à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'université ;

### **Article 8 - Maintien de l'ordre dans les locaux**

**8.1.** Le Président de l'université est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à l'établissement dont il a la charge. Sa compétence s'étend aux locaux mis à la disposition des usagers et du personnel. Elle s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités.

Le Président de l'université peut déléguer les pouvoirs qui lui sont attribués pour le maintien de l'ordre dans des enceintes et locaux, distincts ou non du siège de l'établissement, soit à un vice-président non étudiant, soit à un directeur de composante, institut ou laboratoire ; soit au responsable d'un service de l'établissement ou d'un organisme public installé dans ces enceintes et locaux.

L'arrêté de délégation désigne la personne qui exerce les pouvoirs du bénéficiaire de la délégation en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

**8.2.** Le Président est compétent pour prendre à titre exceptionnel et temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre et la sécurité des personnes et des biens (fermeture d'un centre, interdictions d'accès, suspension des enseignements.).

Le recteur de région académique, chancelier des universités, le conseil d'administration, le Conseil Académique sont informés des décisions prises dans ce cadre.

### **Article 9 - Accès aux espaces universitaires**

**9.1.** L'accès aux différents espaces et locaux de l'université est strictement réservé aux usagers, aux personnels de l'université ainsi qu'aux personnes qui participent dans des conditions régulières aux activités pédagogiques, scientifiques et culturelles organisées à l'UJM, aux personnes invitées ainsi qu'à

---

toute personne dont la présence, à titre bénévole ou professionnel, est nécessaire de manière occasionnelle ou permanente, à l'organisation ou au bon déroulement de ces activités. L'accès est également autorisé aux personnes qui participent à des activités hébergées, autorisées ou agréées par l'université par décision du Président de l'université.

**9.2.** L'accès et la présence peuvent être limités pour des raisons liées notamment à la sécurité (plan vigipirate, chantiers de travaux...) et être conditionnés à la présentation de la carte d'étudiant ou professionnelle et / ou à l'ouverture des sacs.

Dans le cas d'un moyen d'accès informatisé, les modalités de conservation et d'accès aux données générées par le système informatique sont fixées conformément à la réglementation en vigueur. Les accès sont accordés de manière strictement nominative et les moyens d'accès aux locaux demeurent sous la garde et la responsabilité de chaque bénéficiaire.

**9.3.** Dans l'enceinte de l'université, comme dans tout espace public, la dissimulation du visage est interdite en application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010.

Si une personne dissimule son visage dans les locaux de l'université, la réglementation applicable doit lui être rappelée et elle doit être invitée au respect de la loi, soit en se découvrant le visage, soit en quittant les lieux.

## **Article 10 - Utilisation des locaux**

**10.1.** Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public dévolue à l'université.

**10.2.** La mise à disposition ponctuelle, périodique ou permanente de locaux de l'université à des tiers (associations, entreprises, organismes) doit faire l'objet de la signature d'une convention d'occupation du domaine public.

**10.3.** Dans l'enceinte de l'université, l'édification de stands, étalages ou tous autres modes d'exposition font l'objet d'une autorisation d'occupation du domaine public écrite préalable de la part du Président ou des personnes ayant reçu délégation.

Toutes les activités ne correspondant pas aux missions de l'université, et notamment celles présentant un caractère commercial, sont exclues, à l'exception de celles faisant l'objet d'une convention entre l'université et le prestataire de l'activité. Dans ce dernier cas, l'activité doit être exercée dans le strict respect des termes de l'autorisation, notamment quant aux modalités d'organisation et à son emplacement.

**10.4.** Pour toute utilisation de locaux, autre que celle pour lesquels ils sont destinés, l'autorisation doit être demandée auprès des services de l'université au moins un mois avant la date de l'évènement (formalités à accomplir dans le cadre de l'article GN 6 du règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public).

## **Article 11 - Les vols et dégradations**

Les personnels et usagers de l'université sont responsables de leurs effets ou véhicules personnels. En dehors des principes généraux de responsabilité civile et administrative, la responsabilité de l'université est dérogée en cas de vols ou dégradations de ces derniers.

Toute disparition ou dégradation de matériel appartenant à l'UJM doit être immédiatement signalée. Toute forme de dégradation intentionnelle des biens de l'Établissement, y compris les graffiti et les tags sur les murs, est strictement interdite et constitue une infraction. Les auteurs de ces actes sont passibles de sanctions disciplinaires et pénales, conformément aux règles en vigueur.

---

## TITRE III - LA SANTE, L'HYGIENE ET LA SECURITE

### Article 12 - Rôles et responsabilités en matière de prévention des risques

Le Président est responsable de la discipline, de la santé et de la sécurité des personnels et des usagers dans le cadre de leur activité. Il détermine la politique de santé et de sécurité de l'université.

En tant que responsable des services, le directeur général des services est chargé de la mise en œuvre de la politique définie par le Président en matière de santé et de sécurité.

Les directeurs des services centraux, les directeurs de composantes, de services communs, de départements et d'unités sont chargés par le Président dans le cadre de leurs fonctions du bon fonctionnement et de la discipline dans leurs structures. Ils assurent la sécurité et la protection de la santé du personnel et des usagers, de la sauvegarde des biens dont ils disposent et de la préservation de l'environnement conformément à la réglementation en vigueur et aux règles de sécurité propres à l'Université.

En particulier, ils sont responsables de la santé et la sécurité du personnel et des usagers et doivent :

- nommer un ou plusieurs assistants de prévention (AP),
- évaluer les risques à chaque modification et évolution de la structure ou au minimum annuellement, établir un plan d'actions ou un programme de prévention, réaliser le document unique d'évaluation des risques de leur structure et le transmettre à l'autorité dont ils dépendent avec copie au(x) conseiller(s) de prévention(s) référent(s) et mettre en place le registre de santé et de sécurité au travail ;
- former à la sécurité les nouveaux entrants et les agents pour l'exercice de leurs missions, gérer les habilitations, transmettre les informations nécessaires au suivi médical des personnels, veiller au suivi médical de tous les agents dont il a la charge ;
- s'assurer de la réalisation des contrôles obligatoires des équipements de travail et de protection (collective et individuelle) de la structure ;
- élaborer les plans de prévention pour les entreprises extérieures prestataires de la structure ;
- faire respecter le règlement intérieur, diffuser et faire respecter les consignes de sécurité, veiller à la sauvegarde des biens et la protection de l'environnement ;
- organiser l'activité pour que les agents ou usagers ne soient pas en situation de travail isolé.

### Article 13 - Dispositions concernant la santé

#### 13.1. Accès au service médical et visites médicales

Les personnels de l'université et les étudiants inscrits à l'université ont accès aux services de santé. Dans le cadre de leurs activités, ceux-ci doivent satisfaire aux visites médicales obligatoires.

#### 13.2. Tabac, alcool et produits dangereux

Il est interdit de fumer dans tous les locaux clos et couverts de l'UJM ainsi que dans les véhicules de l'UJM.

La même interdiction s'applique aux cigarettes électroniques.

Dans l'enceinte de l'université, la consommation, la vente ou l'introduction d'alcool sont interdites, sauf autorisation spécifique de la gouvernance de l'Université. L'interdiction n'est pas applicable aux restaurants ou cafétérias disposant d'un agrément.

L'introduction, la consommation, et la vente de stupéfiants dans l'enceinte de l'université sont strictement interdites. Cette règle s'applique également pour toutes substances, objets ou procédés dangereux.

L'entrée ou la présence dans l'enceinte de l'établissement d'une personne manifestement en état d'ébriété ou sous l'emprise d'un produit stupéfiant est également interdite et doit être immédiatement signalée au responsable de site qui se chargera de prendre les dispositions nécessaires.

---

### **13.3. Interdiction du bizutage**

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

Le fait du bizutage est interdit et peut donner lieu à une sanction disciplinaire et à l'engagement de poursuites pénales.

Les auteurs de faits de bizutage, comme les personnels de l'université s'il est avéré qu'ils ont, par leur comportement, organisé, encouragé, facilité le bizutage ou s'ils se sont abstenus de toute intervention pour les empêcher, sont passibles de poursuites disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales, y compris le cas échéant à l'encontre des personnes morales responsables, et même lorsque les faits ont été commis à l'extérieur de l'établissement.

### **13.4. Harcèlement, discriminations, violences sexuelles et sexistes.**

Sont des délits punissables dans les conditions prévues par le code pénal :

- le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel
- 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 fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.
- Les faits de harcèlement peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Nonobstant les actions qu'elle est elle-même susceptible d'engager, toute personne (enseignant-chercheur, enseignant, chercheur, personnel BIATSS, usager) victime ou témoin de faits de violences sexuelles ou sexistes, harcèlements ou discriminations au sens de la loi peut en informer le président de l'Université, qui doit les signaler au procureur de la République, conformément au second alinéa de l'article 40 du code de procédure pénale.

Elle peut en outre effectuer un signalement aux cellules d'écoute de signalement des violences sexuelles et sexistes, harcèlements et discriminations, dont les membres sont nommés par le président, ou au comité social d'administration.

### **13.5. Risques psycho-sociaux**

Toute personne qui s'estime victime d'une situation à risques psycho-sociaux entraînant un stress ou un mal-être au travail, doit en informer son supérieur hiérarchique et/ou le médecin de prévention, et la cellule concernée ([cellule.alerte.ujm@univ-st-etienne.fr](mailto:cellule.alerte.ujm@univ-st-etienne.fr)), ainsi que les membres de la F3SCT, l'assistante sociale ou la psychologue du travail.

En cas de danger grave et imminent, toute personne témoin d'une situation de mal-être au travail doit en faire le signalement.

## **Article 14 - Dispositions concernant la sécurité**

### **14.1. Tenue vestimentaire**

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité, et être adaptées aux activités suivies, notamment aux activités sportives ou aux travaux pratiques de laboratoire.

Le personnel, comme les usagers, doit adopter une tenue vestimentaire compatible avec le poste occupé et avoir à sa disposition les Équipements de Protection Individuelle (EPI) adéquats.

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 ou de nuire à la sécurité de la personne.

---

## **14.2. Sécurité et consignes de sécurité**

Toute personne présente dans les locaux de l'université doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité affichées dans l'établissement et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie, les consignes de sécurité dans le cadre du plan vigipirate ainsi que les procédures en cas d'urgence médicale.

Chacun est responsable de sa propre sécurité mais aussi de celle des autres. La responsabilité de chaque personnel peut être engagée pour tout acte ou omission susceptible de mettre autrui en danger ou conduisant à un incident ou un accident.

Des consignes de sécurité ou règlements intérieurs spécifiques à chaque site, chaque bâtiment, chaque unité de travail, peuvent être édictées dans la mesure où elles ne contredisent pas les règles du présent règlement.

Les personnels et les étudiants sont tenus de respecter la signalétique et les consignes de sécurité. Il appartient aux responsables des locaux concernés, de prendre les mesures nécessaires pour mettre à disposition les équipements de sécurité que la signalétique impose et en cas de non-respect des consignes, l'exclusion du local ou l'interdiction d'usage d'un équipement sont recommandées.

Aucun objet ne doit encombrer les couloirs et dégagements (hall d'entrée, escaliers), les cages d'escalier ainsi que les issues de secours des salles de cours et autres locaux.

Aucun obstacle ne doit gêner la fermeture des portes coupe-feu en cas d'alarme incendie. Tout stockage d'objets dans les locaux à risques (notamment les armoires électriques) est strictement interdit.

Toute personne présente à quelque titre que ce soit dans l'Université peut être soumise aux vérifications des cartes d'étudiants réalisées par le personnel désigné par le Président. Le refus de ces contrôles conduira le service prévention/sécurité à raccompagner la personne aux portes de l'établissement.

## **14.3. Circulation et stationnement**

Les dispositions du code de la Route s'appliquent sur l'ensemble du site de l'UJM.

Il est interdit de stationner devant les portes des bâtiments, les poteaux d'incendie, les accès réservés aux secours, les emplacements réservés aux personnes handicapées et aux livraisons.

Le stationnement et la circulation des deux roues doivent être limités aux emplacements prévus à cet effet.

Tout contrevenant pourra voir son véhicule immobilisé ou déplacé

L'utilisation de rollers, skateboard et équipements similaires est interdite dans l'enceinte universitaire.

Les déplacements à caractère professionnel en voiture de service ou en véhicule personnel impliquent également le strict respect du code de la Route. En cas d'infraction, les peines sont à la charge du conducteur. Les personnels amenés à utiliser leur véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement professionnel doivent veiller à ce que leur assurance couvre ce type de déplacement. L'établissement décline toute responsabilité vis-à-vis de ce dernier en cas d'accident consécutif au non-respect des règles.

## **14.4. Incendie**

Il appartient à chacun, à chaque instant, de veiller par son comportement et son activité à la prévention du risque d'incendie.

Il est également demandé de ne jamais laisser des appareils électriques sous tension de façon prolongée et en l'absence de surveillance (sauf équipements particuliers).

## **14.5. Évacuation des locaux en cas de nécessité**

Dès l'audition de l'alarme et dans tous les cas, les locaux doivent être immédiatement évacués selon les consignes prévues à cet effet. Les personnes évacuées doivent obligatoirement suivre les instructions des chargés d'évacuation et rejoindre le point de rassemblement le plus proche.

La participation aux exercices d'évacuation est obligatoire.

## **14.6. Alertes et accidents**

---

En cas d'évènements impliquant ou non des personnes, l'alerte doit être donnée conformément aux consignes indiquées dans chaque bâtiment. L'assistance à personnes doit être organisée en faisant intervenir les secours. Des défibrillateurs sont à disposition sur chacun des sites

## **14.7. Évaluation et prévention des risques**

### **14.7.1. Prévention et document unique**

La prévention repose sur l'évaluation des risques (article R 4121-1 du code du Travail) et les principes généraux de prévention prévus aux articles L 4121-1, 2 et 3 du code du Travail.

L'évaluation des risques est menée par les chefs des unités de travail et les assistants de prévention, en étroite collaboration avec les personnels. Chaque unité de travail doit réaliser son document unique d'évaluation des risques (DUER) qui doit être signé par le chef de l'unité de travail et mis à jour au moins une fois par an.

Les personnels doivent utiliser les équipements de protection collective et individuelle (EPI) mis à leur disposition.

Des consignes de sécurité particulières écrites, complétant le présent règlement, doivent être établies et communiquées aux personnels, aux enseignants et si nécessaire aux étudiants pour tous dangers identifiés. Elles sont remises à chaque nouvel entrant à son arrivée.

### **14.7.2. Formation sécurité**

Les formations nécessaires à la sécurité, notamment pour les nouveaux arrivants, sont organisées sous la responsabilité des chefs de service concernés, en collaboration avec les assistants de prévention, les encadrants et le conseiller prévention.

Tout personnel a l'obligation de se rendre aux convocations pour des formations relatives à la santé-sécurité de son activité.

#### **☐ *Formations techniques spécifiques***

Certaines activités spécifiques nécessitent l'habilitation des personnes concernées par le chef d'établissement après avis de l'organisme agréé ayant assuré la formation. Il est strictement interdit à toute personne ne disposant pas de cette habilitation d'exercer notamment :

- Tout travail exposant à des risques électriques (différents niveaux d'habilitation nécessaire)
- Tout travail exposant à des rayons X ou des rayonnements ionisants (personne chargée de radioprotection)
- Tout travail sur appareil sous pression soumis à contrôle périodique (autorisation de conduite nécessaire)
- Toute manipulation d'animaux vivants (formations spécifiques nécessaires)
- Toute conduite de véhicule (chariots élévateurs, nacelles...).

#### **☐ *Formation à la sécurité des étudiants***

En fonction du cursus et des activités des étudiants, les enseignants et responsables de départements d'enseignement sont tenus de transmettre par voie orale et écrite aux étudiants toute information utile pour leur sécurité.

### **14.7.3. Travailleur isolé et/ou en dehors des heures normales**

La présence de personnels ou d'étudiants travaillant seuls en dehors des horaires d'ouverture ou pendant les périodes de fermeture des bâtiments est interdite, sauf autorisation.

Les règles de sécurité relative au travail isolé doivent être respectées. Tout travail est réputé isolé si la personne concernée se trouve hors de vue et hors de portée de voix d'une autre personne.

S'il y a nécessité d'effectuer un travail seul et/ou en dehors des plages d'ouverture, le directeur de l'unité doit être informé et, après évaluation des risques encourus, doit donner son accord nominal et par écrit, en précisant les activités et travaux autorisées et les mesures de prévention mises en œuvre. Aucune activité réputée dangereuse ne pourra être autorisée si la personne se trouve en situation de travailleur isolé.

---

En cas d'acceptation, la personne doit alors être équipée d'un dispositif d'alerte (téléphone, Dispositif d'Alarme pour Travailleurs Isolés (DATI) et des consignes spécifiques sur ces travaux doivent être écrites en prenant en compte les modalités d'intervention des secours en cas d'accident/incident. Le responsable de l'unité ou, son représentant, devra être joignable durant cette période.

### **Article 15 : Présence des animaux**

La présence d'animaux est formellement interdite sur tous les sites de l'UJM, à l'exception des animaux appartenant aux personnels logés pour raisons de service ou aux personnels de gardiennage.

L'interdiction ne s'applique pas à l'égard des chiens d'assistance tenus en laisse et accompagnés de leur maître détenteur de la carte « mobilité inclusion » portant les mentions « invalidité » et « priorité » mentionnée à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles ou la personne chargée de leur éducation pendant toute leur période de formation.

L'interdiction n'a pas vocation à s'appliquer aux animaux introduits pour les besoins des unités d'expérimentation animale de l'UJM.

Pour des raisons d'hygiène, il est interdit de nourrir les animaux errants sur les sites.

## **TITRE IV : DEVELOPPEMENT DURABLE ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT**

### **Article 16 : Gestion des déchets, Economie d'énergie, préservation des espaces verts.**

Tous les déchets doivent être triés et déposés dans les poubelles et conteneurs prévus à cet effet, en application des consignes données et en conformité avec les réglementations environnementales en vigueur.

Les déchets à caractère dangereux produits par l'activité des laboratoires ou services devront être conditionnés dans des récipients conformes si nécessaire et éliminés conformément à la réglementation en vigueur par des filières agréées et autorisées.

L'élimination des déchets dangereux avec les déchets banals est interdite. L'élimination des déchets liquides dangereux dans les éviers est strictement interdite.

### **Article 17 : Protection de l'environnement**

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

Le personnel et les usagers doivent :

- respecter les locaux et leur environnement
- éteindre le soir les appareils sous-tension sauf équipements particuliers.

---

## **PARTIE 2 – ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT**

---

### **TITRE V – VIE INSTITUTIONNELLE**

#### **Article 18 – Structures et organisation administrative**

A la création de l'Université, l'Ecole nationale supérieure d'architecture de Saint-Étienne (ENSASE), établissement public administratif sous tutelle des ministères chargé de la culture et de l'enseignement supérieur et de la recherche, est établissement-composante de l'Université Jean Monnet.

L'organisation administrative et la gestion de l'université relèvent, sous l'autorité du Président, du Directeur Général des Services. Les directeurs des services centraux et les responsables administratifs des composantes sont placés sous l'autorité hiérarchique directe de ce dernier.

#### **Article 19 – Intégration des nouveaux établissements associés :**

Conformément à l'article 41 des statuts, les établissements souhaitant s'associer à l'Université saisissent le président de l'Université d'une demande officielle motivée, accompagnée de la décision de leur organe délibérant.

Cette association sera instruite selon le processus suivant :

- Réception de la demande d'association par M. le Président de l'Université et instruction,
- Passage pour avis devant le CAC de l'Université,
- Suivi du processus de dialogue social réglementaire,
- Validation du principe d'association par le Conseil d'Administration,
- Engagement du processus permettant la mise en place du Décret d'association.

Lorsqu'elle est instruite la demande d'association est transmise pour validation au conseil d'administration, qui se prononce sur la modification des statuts par délibération dans les conditions définies par ces mêmes statuts.

#### **Article 20 – Conseils et commissions réglementaires**

**20.1.** Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'université est dotée de conseils centraux : le conseil d'administration, le conseil académique qui regroupe les membres de la commission recherche et ceux de la commission de la formation et de la vie universitaire, dont le rôle et le fonctionnement sont décrits dans les statuts de l'université.

**20.2.** En application des textes législatifs et réglementaires en vigueur, l'Université Jean Monnet se dote d'organismes consultatifs dont notamment :

Un comité social d'administration (CSA) dont les modalités de fonctionnement ainsi que les attributions sont régies par les dispositions du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat,

Une formation spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT), créée au sein du CSA et régie par les dispositions du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat,

Un congrès social, créé par l'article 13 des statuts de l'Université Jean Monnet et qui regroupe le comité social d'administration compétent pour l'Université Jean Monnet et le comité social d'administration propre à chaque établissement-composante.

Il se réunit au moins une fois par an et émet des avis sur une stratégie et des orientations communes en matière de politique sociale à l'échelle de l'Université Jean Monnet,

Une commission consultative paritaire des agents non titulaires, prévue par le décret n°86-83 du 17

---

janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat. Elle est réunie sur l'initiative du Président de l'Université, seul autorisé à prendre des décisions concernant les contrats de travail, dans les cas prévus par le décret susvisé, et lui rend des avis motivés.

#### Le comité électoral consultatif

Le comité électoral consultatif assiste le Président de l'université, dans l'organisation des élections, conformément à l'article D. 719-3 du code de l'éducation.

Il est composé :

- Du Président de l'Université, ou de son représentant, qui préside la séance,
- Un représentant des personnels désigné par et parmi chaque liste représentée dans les différents collèges des personnels du conseil d'administration,
- Un représentant des usagers désigné par et parmi chaque liste représentée dans le collège des usagers du conseil d'administration,
- Un représentant des établissements-composantes, désignés par ceux-ci,
- Un représentant désigné par le recteur de l'Académie de Lyon

Dans le cadre du déroulement d'un scrutin, et lorsqu'ils sont connus, les délégués des listes candidates, mentionnés au dernier alinéa de l'article D. 719-22 du code de l'éducation, participent au comité électoral consultatif afin de représenter leur liste.

Le Président peut inviter à assister aux réunions du Comité toute personne dont il souhaite le concours. Ces invités assistent aux réunions du comité sans voix délibérative.

Le comité électoral consultatif est saisi pour avis du projet de convocation du corps électoral. Il est consulté obligatoirement avant toute décision faisant suite à un constat d'inéligibilité d'un candidat.

### **Article 21 : Autres commissions permanentes**

Pour assister les conseils et le Président dans leurs tâches respectives, sont également créées les commissions permanentes suivantes :

#### **21.1. La commission des statuts**

La Commission des Statuts est chargée, sous la Présidence du Président de l'Université ou d'un Vice-président, de préparer les délibérations du Conseil d'Administration relatives aux statuts de l'Université.

Elle est notamment consultée sur tout projet de modification des statuts de l'Université ou des composantes.

Elle peut s'adjoindre l'aide de groupe de travail.

Elle est composée d'usagers, de personnels administratifs et de personnels enseignants relevant de différentes composantes selon les modalités fixées par arrêté du Président.

Cet arrêté précise également ses règles de fonctionnement.

### **Article 22 - Commissions ou comités ad hoc**

Des commissions ou groupes de travail ad hoc peuvent également être créés :

- soit à l'initiative du Président
- soit à l'initiative du conseil d'administration statuant à la majorité absolue des membres présents ou représentés. Leur durée ne peut excéder celle du conseil dont ils émanent.
- soit, dans le cadre du conseil académique ou de ses deux commissions, à l'initiative de son Président ou de la majorité absolue des membres présents ou représentés. Leur durée ne peut excéder celle du conseil ou de la commission dont ils émanent.

---

## **Article 23 - Le Statut de l' élu**

Afin de favoriser l' implication des personnels et usagers dans la vie de l' établissement et leur prise de responsabilité, l' UJM se dote d' une charte de l' élu soumise à l' approbation du conseil d' administration.

## **Article 24 - Le Président de l' Université et les vice-Présidents**

### **24.1. Prerogatives du Président de l' Université**

Le Président assure la direction de l' Université.

Il assume les prerogatives prévues dans l' article 17 des statuts ainsi que les compétences qui lui sont conférées par le cadre réglementaire applicable.

### **24.2. Modalités d' élection de la Présidence de l' Université**

Le président de l' Université Jean Monnet est élu par le conseil d' administration, à la majorité absolue des membres en exercice du conseil d' administration.

Le mandat du président, d' une durée de quatre ans, est renouvelable une fois. Sa prise de fonction débute à compter de la réunion du conseil d' administration convoquée pour son élection.

Le président est élu parmi les enseignants-chercheurs, chercheurs, professeurs ou maîtres de conférences, associés ou invités ou tous autres personnels assimilés sans condition de nationalité.

Il ne peut pas être élu du conseil académique, ni directeur de composante, d' école ou d' institut ou de toute autre structure interne de l' université, ni dirigeant exécutif de tout établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel ou de l' une de ses composantes ou structures internes.

Dans le cas où le président cesserait ses fonctions, pour quelque cause que ce soit, un nouveau président est élu pour la durée du mandat de son prédécesseur restant à courir.

Les membres du conseil d' administration sont réunis pour élire le président et sont convoqués par le président en exercice ou, en cas d' empêchement définitif ou de démission, par le doyen d' âge des enseignants-chercheurs dudit conseil.

La convocation a lieu au plus tard quinze jours avant la date fixée pour l' élection du président.

Les candidatures sont déposées au plus tard dix jours francs avant la date du scrutin auprès de la direction des affaires juridiques et statutaires, en charge des élections.

L' acte de candidature contient un Curriculum Vitae qui ne doit pas excéder deux pages A4 et une profession de foi précisant le projet du candidat pour l' université qui ne doit pas excéder 40 000 signes.

Après vérification de la recevabilité des candidatures, la liste des candidatures est arrêtée et communiquée aux membres du conseil d' administration sans délai.

Une information en direction de l' ensemble de la communauté universitaire est en outre réalisée par le site intranet de l' université.

Pendant la campagne électorale, les candidats à la présidence pourront également diffuser deux messages (A4 recto) complétant leur profession de foi par l' intermédiaire de la direction des affaires juridiques et statutaires.

La séance consacrée à l' élection du président est présidée par le Président du CA ou le doyen d' âge des membres enseignants-chercheurs et assimilés non-candidats si le Président du CA est lui-même candidat.

Le président de séance ouvre et clôt la réunion, dirige les débats, assure le respect des temps de parole ainsi que de l' équité entre les candidats. Le président de séance donne la parole dans un objectif d' équilibre entre les membres du conseil d' administration

Les candidats à l' élection, dont la liste de passage est préalablement établie par tirage au sort, sont entendus par ledit conseil.

Le vote par procuration est autorisé. Dès lors qu' il ne dispose pas d' un suppléant, ou que ce dernier est absent, tout membre du conseil peut donner procuration à un autre membre du même conseil sans

---

distinction de collège électoral. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

Les procurations doivent être parvenues au service en charge des élections au plus tard la veille de la séance du conseil, le dépôt de procuration en cours de séance n'est pas autorisé.

Les procurations arrivées en blanc ne sont pas acceptées et ne sont pas attribuées. Les procurations attribuées à quelqu'un qui ne serait pas présent ou à un membre déjà titulaire de deux procurations ne sont pas attribuées à un autre membre.

Les membres suppléants du conseil d'administration n'assistent à la séance qu'en l'absence de leurs titulaires respectifs

En début de séance, il est procédé à un tirage au sort pour déterminer l'ordre dans lequel les candidats s'exprimeront devant le conseil. Le (ou les) candidat(s) doivent présenter leur candidature pendant une durée maximum de 15 min. L'utilisation de supports est autorisée.

A la suite de chaque présentation, les membres du conseil d'administration peuvent poser des questions au candidat pendant une durée ne pouvant excéder 30min.

Un enseignant chercheur qui est à la fois membre élu du conseil d'administration et candidat à l'exercice des fonctions de président peut siéger durant la séance au cours de laquelle l'élection du président a lieu et peut ainsi prendre part au vote.

Par contre, et par mesure d'équité, il ne participe pas à l'audition des autres candidats à l'élection.

Aucune communication avec l'extérieur n'est autorisée pendant la durée de l'élection du président.

Le vote a lieu par appel nominal et à bulletin secret et après passage obligatoire dans l'isoloir. Le vote par correspondance n'est pas autorisé.

Les bulletins blancs, ceux dans lesquels les votants se sont faits connaître, les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires, les bulletins ou enveloppes portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance, les bulletins ou enveloppes portant des mentions injurieuses pour les candidats ou pour un tiers n'entrent pas en compte dans le résultat du dépouillement.

Au maximum, cinq tours de scrutin sont organisés lors la première réunion du conseil chargé d'élire le président. Au-delà, les membres du conseil sont à nouveau réunis dans un délai compris entre le 15<sup>e</sup> et le 30<sup>e</sup> jour suivant la date du premier scrutin.

Les candidatures doivent alors être confirmées et de nouvelles candidatures peuvent être déposées, selon le même formalisme que la première séance, au moins cinq jours francs avant la date de la nouvelle session. Les mêmes modalités d'audition et de vote s'appliqueront.

Pour l'élection du président, il est constitué un bureau de vote qui a pour tâche de s'assurer du bon déroulement du scrutin et de procéder au dépouillement. Le président de l'université en désigne le président et les deux assesseurs choisis parmi les personnels permanents de l'établissement.

Le Président peut se faire assister par des personnes pour le dépouillement, et notamment par le personnel de la direction des affaires juridiques et statutaires, ou d'autres personnes invitées pour observer le bon déroulement du scrutin.

En outre, le représentant du Recteur peut également assister à ces opérations.

Tout candidat peut désigner un scrutateur membre du Conseil qui porte à la connaissance du bureau de vote toutes observations sur la régularité du dépouillement.

Le dépouillement se déroule immédiatement après chaque tour de scrutin ; il est dressé un procès-verbal des opérations de dépouillement.

La proclamation du résultat de l'élection est effectuée par le président de la séance ou, en cas d'empêchement ou de vacance de la fonction, par le directeur général des services.

Le procès-verbal de proclamation des résultats est affiché dans l'université et fait l'objet d'une diffusion par l'intranet de l'établissement et sur le site internet de l'établissement et des établissements composantes.

---

### **24.3. Les vice-présidents, vice-présidents délégués et chargés de mission**

Le président propose la nomination des vice-présidents prenant en charge notamment le conseil d'administration, la formation, la recherche, les moyens, auxquels pourra éventuellement être ajoutée toute autre fonction en relation avec la stratégie de l'établissement. Ces vice-présidents sont membres du bureau élu par le conseil d'administration, conformément à l'article 18 des statuts de l'Université.

L'élection du bureau doit intervenir dans les trois mois suivant l'élection du président.

Dans le cas de démission de l'un de ces vice-présidents, le Président propose la nomination de son successeur, élu par le CA pour compléter le bureau.

Les vice-présidents peuvent recevoir délégation de signature du président.

Le président peut nommer des vice-présidents délégués et des chargés de missions, en tant que de besoin, pour étudier ou suivre toute question relative au fonctionnement ou à la politique de l'établissement. Il en informe le conseil d'administration.

Ces derniers sont placés sous l'autorité directe du président.

Chaque nomination fait l'objet d'un arrêté et d'une lettre de mission. Il peut être mis fin à la mission des vice-présidents délégués ou des chargés de mission à l'initiative du président qui en informe le conseil d'administration.

Les fonctions de vice-président et de vice-président délégué sont incompatibles avec celles de directeur d'une composante, d'une structure de recherche ou de toute autre structure dès lors qu'il existe un conflit d'intérêts. Les incompatibilités s'apprécient à compter de la date de prise de fonction de la personne et pour la durée du mandat.

Le vice-président étudiant est élu par les membres du conseil académique parmi les représentants des étudiants titulaires de la commission de la formation et de la vie universitaire, au suffrage uninominal direct à un tour et par vote à bulletin secret. L'élection du vice-président étudiant est acquise à la majorité des suffrages exprimés des membres présents ou représentés. Son mandat expire à l'échéance du mandat des représentants des étudiants du conseil dont il est membre.

En cas de vacance du siège du vice-président étudiant, constatée par le président de l'Université, il est procédé, pour la durée du mandat restant à courir, à une nouvelle élection dans les conditions fixées au présent article.

Le vice-président étudiant assiste aux séances du conseil d'administration, avec voix consultative.

## **Article 25 - Le Conseil d'Administration**

### **25.1. Compétences du conseil d'administration**

Le conseil d'administration détermine la politique générale de l'Université Jean Monnet. Le conseil d'administration exerce les compétences prévues par l'article L. 712-3 du code de l'éducation.

Il exerce les attributions prévues à l'article 23 des statuts de l'Université.

Le conseil d'administration peut déléguer certaines des attributions mentionnées à l'article L. 712-3 du code de l'éducation au président dans les conditions fixées par cet article. Celui-ci rend compte, dans les meilleurs délais, au conseil d'administration des décisions prises en vertu de cette délégation.

Toutefois, le conseil d'administration peut, dans le respect des dispositions relatives au régime budgétaire et financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel ou professionnel, déléguer au président le pouvoir d'adopter les budgets rectificatifs.

### **25.2. Composition du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration se compose conformément aux dispositions des articles 21 et 22 des statuts de l'Université Jean Monnet.

Les vice-présidents, le directeur général des services, l'agent comptable et les directeurs des composantes et services centraux, peuvent assister aux séances du conseil d'administration avec voix consultative, lorsqu'ils ne sont pas membres de plein droit du conseil d'administration.

---

Par ailleurs, le président de l'Université Jean Monnet peut inviter toute personne dont la présence lui paraît utile pour éclairer un point de l'ordre du jour. Les invités ne participent ni aux votes, ni aux délibérations.

### **25.3. Modalités d'élection du conseil d'administration**

#### **25.3.1. Modalités d'élection**

Le président de l'Université Jean Monnet est responsable de l'organisation des élections relatives au conseil d'administration. Pour s'assurer du bon déroulement du scrutin, il est assisté par un comité électoral consultatif.

Pour l'élection des représentants des personnels, chaque établissement-composante, mentionné à l'article 4 des statuts de l'Université, communique au président de l'Université Jean Monnet la liste de ses personnels électeurs et éligibles.

Pour l'élection des représentants étudiants, chaque établissement-composante, mentionné à l'article 4 des statuts de l'Université, communique au président de l'Université Jean Monnet la liste de ses étudiants électeurs et éligibles.

Les conditions d'exercice du droit de suffrage, d'éligibilité, le déroulement et les conditions de régularité du scrutin et les modalités de recours contre les élections sont fixées par les articles L719-1 et D. 719-7 à D. 719-40 du code de l'éducation, sous réserve des dispositions ci-après.

En cas de recours au vote électronique les modalités d'organisation sont conformes à la décision cadre votée par l'UJM.

Les personnels et étudiants sont répartis dans les collèges électoraux en fonction des statuts et des dispositions prévues par le code de l'éducation.

Pour les personnels enseignants contractuels, les obligations relatives aux obligations d'enseignement telles que prévues par l'article D719-9 sont définies en fonction du statut propre de chaque catégorie de personnel, y compris pour les personnels de l'ENSASE.

Les membres de ce conseil sont élus au scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage. L'article L 712-4 du code de l'éducation définit les secteurs de formation. Les listes représentant les collèges électoraux A et B assurent la représentation d'au moins 3 des secteurs de formation présents à l'université, à savoir :

- les disciplines juridiques, économiques et de gestion ;
- les lettres et sciences humaines et sociales
- les sciences et technologies,
- les disciplines de santé.

Les listes représentant les usagers assurent la représentation d'au moins trois des quatre secteurs de formation. Pour chaque représentant des élus, un suppléant est élu dans les mêmes conditions que le titulaire.

Pour les représentants des enseignants-chercheurs et des personnels assimilés, les listes doivent comprendre un nombre de candidats au moins égal à la moitié du nombre des sièges à pourvoir. Elles sont composées alternativement d'un candidat de chaque sexe. (Article D 719-22 du code de l'éducation). Cette condition est applicable également aux listes usagers qui doivent en outre comporter un nombre de candidats au moins égal à la moitié du nombre des sièges de membres titulaires et suppléants à pourvoir.

#### **25.3.2. Nomination des personnalités extérieures**

La liste des personnalités extérieures est définie à l'article 22 des statuts de l'Université Jean Monnet.

Les collectivités territoriales, institutions et organismes désignent nommément la ou les personnes qui les représentent ainsi que la ou les personnes de même sexe qui les remplacent en cas d'empêchement.

Les représentants des collectivités territoriales ou de leurs groupements sont membres de leurs organes délibérants.

Lorsqu'une personnalité extérieure perd la qualité au titre de laquelle elle avait été désignée, ou cesse définitivement de siéger pour quelque cause que ce soit, elle est remplacée par son suppléant. A défaut,

---

un nouveau représentant du même sexe est désigné pour la durée du mandat restant à courir, sauf si la vacance intervient moins de six mois avant le terme du mandat.

Le respect de l'obligation de parité entre les femmes et les hommes s'apprécie sur l'ensemble des personnalités extérieures siégeant au sein d'un même conseil.

Le choix final des personnalités extérieures désignées à titre personnel tient compte de la répartition par sexe des personnalités extérieures désignées par les collectivités territoriales, institutions et organismes, appelés à nommer leurs représentants.

En application des dispositions de l'article D.719-47-4 du code de l'éducation, si la parité n'a pu être établie après la désignation des personnalités extérieures désignées à titre personnel, un tirage au sort détermine qui, parmi les collectivités territoriales, institutions et organismes ayant désigné des représentants du sexe surreprésenté, est ou sont appelés à désigner une personnalité du sexe sous-représenté.

Le président de l'université dresse une liste de nomination par arrêté.

#### **25.4. Déroulement des séances du CA**

Les séances des conseils ne sont pas publiques. Toutefois, le président de séance peut inviter à titre consultatif toute personne non-membre d'un conseil, sur un point inscrit à l'ordre du jour. Le président de séance assure la police de la séance et mène les débats. Il lui appartient d'ouvrir et de lever la séance. Il peut suspendre la séance de sa propre initiative ou à la demande d'au moins un tiers des membres présents ou représentés.

Les membres du conseil, en cas d'absence ou d'empêchement, peuvent déléguer leur droit de vote à un autre membre ayant le droit de vote, sans restriction de collège électoral. Chaque membre ne peut porter plus de deux procurations. Cette facilité s'étend également aux personnalités extérieures et aux membres ayant des suppléants. Les procurations doivent être signées et spécifiquement désignées et doivent être remises à l'administration ou par courrier avant l'ouverture de la séance. Le président de la séance doit également notifier l'ensemble du conseil des procurations déposées et des noms des mandants et des mandataires. Si un membre donne une procuration et arrive en retard à la séance, la procuration devient caduque. De plus, si un membre doit quitter la séance prématurément, il a le droit de donner procuration à un autre membre votant.

Chaque processus de vote au sein du conseil d'administration est consolidé par un compte rendu.

Les votes se déroulent à main levée, excepté lorsque des règles spécifiques imposent une méthode différente, telles que le vote à bulletins secrets, qui peut être requis à la demande d'au moins un tiers des membres présents ou représentés. Les votes lors des réunions ordinaires sont validés par la majorité simple des suffrages exprimés, sauf cas où une majorité qualifiée est requise par les textes législatifs ou réglementaires ou par les statuts. Les décisions du conseil d'administration sont formalisées par une signature du président de l'Université. Ces décisions sont ensuite envoyées au recteur pour un contrôle de légalité, publiées sur le site internet dédié aux actes administratifs de l'université, affichées publiquement et archivées pour référence future.

Chaque décision du conseil d'administration est formalisée par un acte qui en reprend l'objet, les éléments proposés à approbation, et le relevé des votes.

À l'issue de chaque réunion du conseil d'administration, un procès-verbal est rédigé. Il est signé par le président de l'Université et le directeur général des services.

Les procès-verbaux du conseil d'administration sont ensuite diffusés sur le site internet de l'établissement. Afin de faciliter la retranscription précise des débats, l'enregistrement des séances du conseil d'administration est autorisé.

Conformément au décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014, l'organisation d'un conseil peut s'effectuer à distance sous forme dématérialisée dans les conditions prévues par ce décret.

Ainsi, le président du conseil d'administration peut décider de le réunir par voie électronique dans les conditions suivantes :

- délibération par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie,

- 
- délibération organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle.

Les dispositions des statuts et du règlement de l'Université Jean Monnet demeurent applicables en matière de :

- convocations, ordre du jour et transmission des documents,
- procurations,
- procès-verbaux.

## **Article 26 - Le Conseil académique**

### **26.1. Prérogatives**

Le Conseil Académique exerce les prérogatives définies à l'article 26 des statuts de l'Université Jean Monnet.

Il peut siéger en formation plénière ou en formation restreinte selon les sujets soumis à son appréciation.

### **26.2. Composition**

Le conseil académique regroupe les membres de la commission recherche et ceux de la commission de la formation et de la vie universitaire.

La composition de la commission recherche se conforme aux dispositions des articles 27 à 29 des statuts de l'Université Jean Monnet.

La composition de la CFVU se conforme aux dispositions des articles 31 à 33 des statuts de l'Université Jean Monnet.

Sont constituées au sein du conseil académique les sections disciplinaires mentionnées aux articles L. 712-6-2 et L. 811-5 du code de l'éducation et la section compétente pour l'examen des questions individuelles relatives au recrutement, à l'affectation et à la carrière des enseignants chercheurs.

Le conseil académique est présidé par le président de l'université, ou en cas d'absence ou d'empêchement par le vice-président de la commission de la formation ou le vice-président de la commission recherche.

### **26.3. Modalités d'élection des membres du conseil académique**

Le président de l'Université Jean Monnet est responsable de l'organisation des élections relatives au conseil de la formation et de la vie universitaire et à la commission de la recherche. Pour s'assurer du bon déroulement du scrutin, il est assisté par un comité électoral consultatif. Les membres des conseils sont élus au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste, sans panachage.

Pour l'élection des représentants des enseignants-chercheurs et des personnels assimilés, les listes peuvent être incomplètes sous réserve d'être composées alternativement d'un candidat de chaque sexe.

Chaque liste de candidats étudiants et personnels doit comporter le nom d'un délégué, également candidat, qui sera l'interlocuteur des services de l'Université pour les échanges relatifs à la candidature de la liste et représentera la liste au sein du comité électoral consultatif.

Le Président vérifie l'éligibilité des candidats. Le cas échéant, le Président propose qu'un autre candidat de même sexe soit substitué au candidat inéligible dans un délai maximum de 24 heures à compter de l'information du délégué de la liste concernée.

Les candidats peuvent élaborer une profession de foi (maximum 1 page format A4- recto) qui sera portée à la connaissance des électeurs par l'Université sur les sites dédiés.

Pour les usagers, les listes peuvent être incomplètes sous réserve qu'elles comportent un nombre de candidats au moins égal à la moitié du nombre des sièges de membres titulaires et suppléants à pourvoir et qu'elles sont composées alternativement d'un candidat de chaque sexe.

Pour les représentants des personnels administratifs, les listes peuvent être incomplètes. Elles sont composées alternativement d'un candidat de chaque sexe.

---

## **26.4. Nomination des personnalités extérieures**

La liste des personnalités extérieures et les modalités de leur désignation sont définies à l'article 29 des statuts de l'Université Jean Monnet pour la commission recherche et à l'article 33 pour la commission de la formation et de la vie universitaire.

Le respect de l'obligation de parité entre les femmes et les hommes s'apprécie sur l'ensemble des personnalités extérieures siégeant au sein d'un même conseil.

Lorsqu'une personnalité extérieure perd la qualité au titre de laquelle elle avait été désignée, ou cesse définitivement de siéger pour quelque cause que ce soit, un nouveau représentant du même sexe est désigné pour la durée du mandat restant à courir, sauf si la vacance intervient moins de six mois avant le terme du mandat.

Les collectivités territoriales, institutions et organismes désignent nommément la ou les personnes qui les représentent.

Les représentants des collectivités territoriales ou de leurs groupements sont membres de leurs organes délibérants.

Le choix final des personnalités extérieures désignées à titre personnel tient compte de la répartition par sexe des personnalités extérieures désignées par les collectivités territoriales, institutions et organismes, appelés à nommer leurs représentants.

En application des dispositions de l'article 719-47-4 du code de l'éducation, si la parité n'a pu être établie après la désignation des personnalités extérieures désignées à titre personnel, un tirage au sort détermine qui, parmi les collectivités territoriales, institutions et organismes ayant désigné des représentants du sexe surreprésenté, est ou sont appelés à désigner une personnalité du sexe sous-représenté.

Le président de l'université dresse une liste de nomination par arrêté.

## **Article 27 - La Commission Recherche**

### **27.1. Prerogatives**

Les compétences de la commission recherche se conforment aux dispositions de l'article 30 des statuts de l'Université Jean Monnet.

Elle peut siéger en formation plénière ou en formation restreinte selon les sujets soumis à son appréciation.

### **27.2. Assesseeurs**

Quatre assesseurs sont élus parmi les membres enseignants de la commission appartenant aux quatre grands secteurs disciplinaires de l'établissement.

Un assesseur doctorant est élu par l'ensemble des membres de la commission de la recherche parmi les doctorants qui y siègent.

Ils assistent le président ou le vice-président pour la préparation des séances de la commission.

### **27.3. Déroulement des séances**

Les séances sont présidées par le président de l'Université ou, en cas d'absence ou d'empêchement provisoire, par le vice-président à la recherche.

Les séances de la commission ne sont pas publiques. Toutefois, le président de séance peut inviter à titre consultatif toute personne non-membre de la commission, sur un point inscrit à l'ordre du jour. Le président de séance assure la police de la séance et mène les débats. Il lui appartient d'ouvrir et de lever la séance. Il peut suspendre la séance de sa propre initiative ou à la demande d'au moins un tiers des membres présents ou représentés.

Les membres de la commission, en cas d'absence ou d'empêchement, peuvent déléguer leur droit de vote à un autre membre ayant le droit de vote, sans restriction de collègue électoral. Chaque membre ne peut porter plus de deux procurations. Cette facilité s'étend également aux membres ayant des

---

suppléants. Les procurations doivent être signées et spécifiquement désignées et doivent être remises à l'administration ou par courrier avant l'ouverture de la séance. Le président de la séance doit également notifier l'ensemble de la commission des procurations déposées et des noms des mandants et des mandataires. Si un membre donne une procuration et arrive en retard à la séance, la procuration devient caduque. De plus, si un membre doit quitter la séance prématurément, il a le droit de donner procuration à un autre membre votant.

Les votes se déroulent à main levée, excepté lorsque des règles spécifiques imposent une méthode différente, telles que le vote à bulletins secrets, qui peut être requis à la demande d'au moins un tiers des membres présents ou représentés. Les votes lors des réunions ordinaires sont validés par la majorité simple des suffrages exprimés, sauf cas où une majorité qualifiée est requise par les textes législatifs ou réglementaires ou par les statuts.

Chaque décision de la commission est formalisée par un acte qui en reprend l'objet, les éléments proposés à approbation, et le relevé des votes.

À l'issue de chaque réunion de la commission, un procès-verbal est rédigé. Il est signé par le vice-président à la recherche.

Les procès-verbaux de la commission recherche sont ensuite diffusés sur le site internet de l'établissement. Afin de faciliter la retranscription précise des débats, l'enregistrement des séances de la commission recherche est autorisé.

Conformément au décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014, l'organisation d'un conseil peut s'effectuer à distance sous forme dématérialisée dans les conditions prévues par ce décret.

Ainsi, le président d'un conseil peut décider de le réunir par voie électronique dans les conditions suivantes :

- délibération par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie,
- délibération organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle.

Les dispositions des statuts et du règlement de l'Université Jean Monnet demeurent applicables en matière de :

- convocations, ordre du jour et transmission des documents,
- procurations,
- procès-verbaux.

## **Article 28 - La Commission de la Formation et de la Vie Universitaire :**

### **28.1. Prerogatives**

Les compétences de la CFVU se conforment aux dispositions de l'article 34 des statuts de l'Université Jean Monnet.

Elle peut siéger en formation plénière ou en formation restreinte selon les sujets soumis à son appréciation.

Dans ce cadre, elle adopte et met à jour annuellement le règlement général des études de l'université.

Toute personne doit se conformer aux consignes d'organisation des études et de déroulement des études et des épreuves de contrôle des connaissances et des compétences ou de concours telles qu'elles sont prévues par les textes en vigueur, par le règlement général des études et, le cas échéant, par les règlements spécifiques, adoptés et révisés annuellement par la CFVU.

### **28.2. Assesseurs**

Quatre assesseurs sont élus parmi les membres enseignants de la commission, représentant les secteurs disciplinaires de l'université.

Avec le vice-président étudiant, ils assistent le président ou le vice-président, pour la préparation des séances de la commission.

---

A ce titre, ils peuvent être consultés préférentiellement pour leur expertise sur des points mis à l'ordre du jour.

### **28.3. Déroulement des séances**

Les séances sont présidées par le président de l'Université ou, en cas d'absence ou d'empêchement provisoire, par le vice-président à la formation.

Les séances de la commission ne sont pas publiques. Toutefois, le président de séance peut inviter à titre consultatif toute personne non-membre de la commission, sur un point inscrit à l'ordre du jour. Le président de séance assure la police de la séance et mène les débats. Il lui appartient d'ouvrir et de lever la séance. Il peut suspendre la séance de sa propre initiative ou à la demande d'au moins un tiers des membres présents ou représentés.

Sont invités à titre permanent et assistent au séance, sans voix délibérative, les vice-présidents délégués et les chargés de mission relatifs à la formation et à la vie étudiante, les directions des composantes sans personnalité morale mentionnées à l'article 7 des statuts de l'université, ou leurs représentants, les directeurs des études des établissements-composantes, la direction du SCD, la direction du SUAPS, un représentant des directions des établissements de formations paramédicales ayant passé une convention d'universitarisation avec l'université.

Les membres de la commission, en cas d'absence ou d'empêchement, peuvent déléguer leur droit de vote à un autre membre ayant le droit de vote, sans restriction de collège électoral. Chaque membre ne peut porter plus de deux procurations. Cette facilité s'étend également aux membres ayant des suppléants. Les procurations doivent être signées et spécifiquement désignées et doivent être remises à l'administration ou par courrier avant l'ouverture de la séance. Le président de la séance doit également notifier l'ensemble de la commission des procurations déposées et des noms des mandants et des mandataires. Si un membre donne une procuration et arrive en retard à la séance, la procuration devient caduque. De plus, si un membre doit quitter la séance prématurément, il a le droit de donner procuration à un autre membre votant.

Les votes se déroulent à main levée, excepté lorsque des règles spécifiques imposent une méthode différente, telles que le vote à bulletins secrets, qui peut être requis à la demande d'au moins un tiers des membres présents ou représentés. Les votes lors des réunions ordinaires sont validés par la majorité simple des suffrages exprimés, sauf cas où une majorité qualifiée est requise par les textes législatifs ou réglementaires ou par les statuts.

Chaque processus de vote au sein de la commission est consolidé par un compte rendu.

Chaque décision de la commission est formalisée par un acte qui en reprend l'objet, les éléments proposés à approbation, et le relevé des votes.

À l'issue de chaque réunion de la commission, un procès-verbal est rédigé. Il est signé par le vice-président à la formation et le directeur général des services.

Les procès-verbaux de la CFVU sont ensuite diffusés sur le site internet de l'établissement. Afin de faciliter la retranscription précise des débats, l'enregistrement des séances de la CFVU est autorisé.

Conformément au décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014, l'organisation d'un conseil peut s'effectuer à distance sous forme dématérialisée dans les conditions prévues par ce décret.

Ainsi, le président d'un conseil peut décider de le réunir par voie électronique dans les conditions suivantes :

- délibération par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie,
- délibération organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle.

Les dispositions des statuts et du règlement de l'Université Jean Monnet demeurent applicables en matière de :

- convocations, ordre du jour et transmission des documents,
- procurations,
- procès-verbaux.

---

## Article 29 – Directions, services communs et unités de recherche :

L'Université Jean Monnet comprend :

- le Service Commun de Documentation (SCD),
- le Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS),
- le service Santé Étudiant (SSE),
- le service des Activités Industrielles et Commerciales (SAIC),
- une fondation universitaire,
- de services centraux dont l'organigramme est annexé aux présents statuts.

D'autres services généraux et/ou inter établissement peuvent être créés, dans l'intérêt du fonctionnement de l'établissement.

L'université peut créer avec d'autres établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel des services communs dans les conditions prévues par l'article L714-2 du code de l'Éducation.

### 29.1. Les directions

L'Université Jean Monnet structure son organisation autour de directions centrales rattachées au directeur général des services. L'organigramme est joint au présent règlement intérieur. Il fera l'objet d'une publication annuelle.

### 29.2. Les unités de recherche

L'UJM est tutelle de **24 unités de recherche** dont 17 unités mixtes de recherche avec le CNRS et/ou l'INSERM.

Elle participe également à la structuration scientifique du site Lyon-Saint-Étienne en étant membre de 11 Fédérations de recherche.

La liste des unités de recherche figure en annexe au présent règlement intérieur.

L'Université Jean Monnet peut également créer avec d'autres établissements des unités de recherche communes et développer, conformément à l'article L123-5 du code de l'Éducation, différentes formes d'association avec les grands organismes publics de recherche.

## Article 30 – Signature commune

### 30.1. Modalités de signature commune

La signature de toute publication (notamment article de revue, ouvrage ou chapitre d'ouvrage) produite dans le cadre de ses activités de recherche par un membre d'une équipe de recherche rattachée à l'université Jean Monnet ou à l'un de ses établissements-composantes, ou par un enseignant-chercheur, enseignant ou chercheur rattaché, pour ces activités, à l'Université ou à l'un de ses établissements-composantes, doit mentionner le nom de « Université Jean Monnet ».

La mention, sur tout type de support de communication, de la participation à un colloque ou à toute autre manifestation scientifique d'un membre d'une équipe de recherche rattachée à l'université Jean Monnet ou à l'un de ses établissements-composantes, ou d'un enseignant-chercheur, enseignant ou chercheur rattaché, pour ces activités, à l'Université ou à l'un de ses établissements-composantes, doit faire état de son appartenance à l'« Université Jean Monnet ». Les courriels et autres correspondances des personnels de l'Université et de ses établissements composantes mentionnent l'appartenance à l'« Université Jean Monnet ».

### 30.2. Utilisation de la marque Université Jean Monnet

Les composantes et établissements-composantes mentionnent leur appartenance à l'Université Jean Monnet sur tous leurs supports de communication.

Ces supports de communication portent la mention « Nom ou marque de la composante ou de l'établissement-composante – Université Jean Monnet ». Tout document ou publication émanant de l'université ou de ses établissements-composantes doit faire référence, quel que soit son support, à son

---

appartenance à l'université.

La marque Université Jean Monnet est déposée et son logo est protégé ; toute utilisation non autorisée par le Président est interdite.

Liste des structures concernées.

Ces modalités de signature communes sont applicables à l'ensemble des structures de recherche de l'Université, annexée au présent règlement intérieur.

## **Article 31 - La Fondation de l'Université**

L'Université a créé en son sein une fondation universitaire « Fondation de l'Université Jean Monnet » non dotée de la personnalité morale mais disposant de l'autonomie financière. Elle a pour but de collecter, gérer et affecter des ressources destinées à financer des actions dans les domaines prioritaires suivants :

- Le rayonnement et l'attractivité de l'Université Jean Monnet,
- L'essor d'un enseignement innovant de qualité,
- Le soutien et la promotion d'une recherche d'excellence attractive et qui contribue au transfert de technologies en direction du tissu économique local,
- Le développement de la vie culturelle et de la vie étudiante.

## **TITRE VI – Dispositions finales**

### **Article 32 - Adoption et modification du règlement**

Le présent règlement intérieur est adopté par le conseil d'administration de l'université à la majorité absolue des membres en exercice ; il peut être modifié dans les mêmes conditions.

### **Article 33 - Respect du règlement intérieur**

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

### **Article 34 - Autres règlements intérieurs**

Aucune disposition des règlements intérieurs des différentes composantes de l'université ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur. Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts de l'université doivent se conformer aux dispositions du présent règlement intérieur.

*Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration de l'Université lors de sa séance du 27 janvier 2025*