



REGLEMENT INTERIEUR DE L'UNIVERSITE

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur de l'Université Jean Monnet 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.

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.

TITRE I : LES LIBERTES

Article 1 : Dispositions communes

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 communément admises 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 organisations syndicales professionnelles (cad 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 WEB, intranet et espace numérique de travail, prêts d'ordinateurs portables...).

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

Article 7 : Droit « informatique et liberté » et respect de la propriété intellectuelle

7-1 Le traitement des données à caractère personnel, sous forme de 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). Pour toutes les questions se rapportant notamment à cette loi, l'avis du correspondant informatique et liberté (CIL) de l'établissement sera demandé.

7-2. Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une oeuvre 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. La contrefaçon ou le plagiat peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en oeuvre de poursuites civiles et pénales.

TITRE II : ORDRE PUBLIC ET UTILISATION DES LOCAUX

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.

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..).

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'à toute personne dûment autorisée.

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.

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 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, la responsabilité de l'université est dégagée en cas de vols ou dégradations de ces derniers.

Toute disparition ou dégradation de matériel appartenant à l'UJM doit être immédiatement signalée.

TITRE III : LA SANTE, L'HYGIENE ET LA SECURITE

Article 12 : Dispositions concernant la santé

12-1 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.

12-2 Tabac, alcool et produits dangereux

Il est interdit de fumer dans tous les locaux collectifs, clos ou couverts 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. 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.

12-3 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 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.

12-4 Harcèlement

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 oeuvre de poursuites pénales.

12-5 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, un membre du CHSCT ou l'assistante sociale.

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

Article 13 : Dispositions concernant la sécurité

13-1 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 Equipements de Protection Individuelle (EPI) adéquats.

13-2 Sécurité et consignes de sécurité

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.

13-3 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 des deux roues doit être limité aux emplacements prévus à cet effet.

L'utilisation de rollers, skate-board 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 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.

13-4 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).

13-5 Evacuation 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.

13-6 Evaluation et prévention des risques

13 6-1-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.

13-6-2 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.

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 compétente en 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.

13-7 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 autorisés 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 14 : 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 aux animaux servant de guide aux personnes handicapées ou 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 : TRAITEMENT DES DECHETS ET PRESERVATION DU PATRIMOINE

Article 15 : Traitements des déchets

Tous les déchets et détritrus doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet.

Les personnels et usagers sont invités à trier leurs déchets, selon les conteneurs ou poubelles prévus à cet effet.

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 16 : 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.

TITRE V : SCOLARITE ET CONTROLE DES CONNAISSANCES

Article 17 : Examens et concours

Toute personne doit se conformer aux consignes d'organisation et de déroulement d'examen ou de concours telles qu'elles sont prévues par les textes en vigueur, la charte des examens et la réglementation des examens adoptée par la CFVU.

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.

Les personnes handicapées se présentant à des examens, concours ou contrôles des connaissances bénéficient des aménagements et des mesures d'assistance prévues par les lois et règlements. Ils doivent, pour en bénéficier, se faire connaître auprès du service compétent, dans les délais impartis.

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

- 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 aux normes de sécurité et à l'organisation et au déroulement des examens et concours.

Article 18 : Usage des portables et objets connectés

Le téléphone portable et tout objet connecté, sauf mention expresse contraire, sont proscrits pendant les examens.

Le téléphone portable doit être en position éteinte pendant les enseignements, ainsi que dans les salles d'études.

Article 19 Section disciplinaire

Peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire prévue aux articles R. 712-9 à R. 712-46 du code de l'éducation tout usager soupçonné d'être l'auteur ou le complice 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, ou d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'université ;

TITRE VI : VIE INSTITUTIONNELLE

Article 20 : Structures et organisation administrative

Les statuts de l'Université Jean Monnet décrivent les structures de l'université, dont ses composantes (unités de de formation et de recherche, instituts et départements), ses services communs et ses services généraux. Ceux-ci sont dirigés par des personnels élus ou nommés par le Président.

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 21 : Conseils et commissions réglementaires

21-1 Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'université est dotée de conseils centraux, le conseil d'administration, le conseil académique, la commission recherche et la commission de la formation et de la vie universitaire, dont le rôle et le fonctionnement sont décrits dans les statuts de l'université

21-2 En application des textes législatifs et réglementaires en vigueur, l'Université Jean Monnet se dote d'organismes consultatifs dont notamment:

Un comité technique (CT), dont les modalités de fonctionnement ainsi que les attributions sont régies par les dispositions du décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et établissements publics de l'Etat

Un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) régi par le décret n°2012-571 du 24 avril 2012

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.

Une commission consultative paritaire des doctorants contractuels.
En application du décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche, elle est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles relatives à la situation professionnelle des doctorants contractuels. Elle comporte, 4 représentants de la commission recherche et 4 représentants élus des doctorants contractuels ainsi que leurs suppléants.
Cette commission rend des avis motivés au chef d'établissement. Elle peut être saisie à l'initiative de tout doctorant contractuel ou du chef d'établissement.

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 est :

- 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 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 22 : Autres commissions permanentes

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

22-1 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.

22-2 la commission des moyens

La commission des moyens est le lieu d'une réflexion transversale à l'établissement favorisant le dialogue de gestion avec les composantes, les laboratoires et les services.

Elle peut aider à la préparation des délibérations du conseil d'administration pour toutes les questions relatives aux moyens humains, financiers et immobiliers.

Elle peut émettre des avis et proposer des mesures au conseil d'administration, ou toute amélioration qu'elle estimerait nécessaire à la bonne utilisation des moyens.

Elle peut être consultée notamment sur :

- les orientations budgétaires, les projets de budget et des décisions budgétaires modificatives
- les projets pluriannuels d'investissements
- l'élaboration de critères partagés d'allocation des moyens
- la programmation des travaux immobiliers.

Elle est tenue informée de l'exécution budgétaire, du compte financier et de la comptabilité analytique.

Sa composition et ses règles de fonctionnement sont fixées par arrêté du Président. Elle est composée d'une majorité de personnels et usagers élus par et parmi les conseils, ainsi que de personnels désignés et de membres de droit.

Article 23 : 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 24 : 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.

TITRE VII : DISPOSITIONS FINALES

Article 25: 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 qui le composent; il peut être modifié dans les mêmes conditions.

Article 26: 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 27: 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 17 juin 1991, et modifié lors des séances du 21 juin 1993, du 29 mai 1995, du 12 mai 1997, du 10 février 2003, du 10 avril 2006, du 5 novembre 2007 et du 27 avril 2015 et du 3 juillet 2017.

La Présidente de l'université



Michèle COTTIER