

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'UNIVERSITE DE RENNES 1

*Approuvé lors du conseil d'administration du 27 juin 2013*  
*Modifié au conseil d'administration du 24 octobre 2013*  
*Modifié au conseil d'administration du 25 juin 2015*  
*Modifié au conseil d'administration du 8 octobre 2015*  
*Modifié au conseil d'administration du 12 novembre 2015*  
*Modifié au conseil d'administration du 10 décembre 2015*  
*Modifié au conseil d'administration du 25 février 2016*  
*Modifié au conseil d'administration du 28 février 2017*  
*Modifié au conseil d'administration du 28 septembre 2017*  
*Modifié au conseil d'administration du 13 décembre 2018*  
*Modifié au conseil d'administration du 23 mai 2019*  
*Modifié lors du conseil d'administration du 24 octobre 2019*  
*Modifié lors du conseil d'administration du 12 décembre 2019*  
*Modifié lors du conseil d'administration du 9 juillet 2020*  
*Modifié lors du conseil d'administration du 10 décembre 2020*  
*Modifié lors du conseil d'administration du 11 mars 2021*

<b>1) PREAMBULE .....</b>	<b>4</b>
<b>2) FONCTIONNEMENT DES CONSEILS.....</b>	<b>5</b>
2. a Dispositions relatives aux procès-verbaux de conseil, relevés de délibérations : affichage et diffusion .....	5
2. b Dispositions relatives aux modalités de publicité du budget de l'université .....	5
2. c Dispositions relatives au vote par procuration lors des séances des trois conseils centraux.....	5
2. d Dispositions relatives aux délibérations à distance .....	6
2. e Délibérations à distance des autres instances de l'université .....	8
2. f Convocation, autorisations d'absence et ordres de mission pour les élus des conseils.....	8
<b>3) ELECTIONS .....</b>	<b>9</b>
3. a Dispositif relatif à l'élection du président de l'université .....	9
3. b Règles relatives au comité électoral consultatif et aux opérations électorales .....	11
<b>4) COMMISSIONS .....</b>	<b>16</b>
4. a Finances .....	16
4. b Patrimoine.....	17
4. c Ressources humaines .....	19
4. d Affaires internationales .....	20
4. e Bourses de mobilité à l'étranger .....	22
4. f Statuts.....	23
4. g Exonération des droits d'inscription.....	24
4. h Comité de l'action sociale de l'université de Rennes 1 .....	29
4. i Commission du numérique et du système d'information.....	30
4. j Commission Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC).....	32
4. k Commission plateformes .....	34
4.l Commission du développement durable et responsabilité sociétale .....	36
<b>LIBERTES, DROITS ET OBLIGATIONS .....</b>	<b>38</b>
5. a Droits et obligations du personnel .....	38
5. b Droits et obligations des usagers .....	38
5. c Droit syndical : modalités d'exercice .....	39
5. d Liberté d'association : charte des associations étudiantes .....	41
5. e Le médiateur.....	46
5. f Le référent intégrité scientifique .....	47
5. g Le référent déontologue .....	48
5. h Mesures de fermeture. Modalités .....	50

<b>6) SECURITE, HYGIENE .....</b>	<b>51</b>
6.a Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail.....	51
6.b Respect des consignes de sécurité.....	56
6.c Tabac et consommation d'alcool .....	56
6.d Substances ou matériels illicites ou dangereux .....	56
6.e Accessibilité des bâtiments .....	56
<b>7) POLICE - ORDRE PUBLIC .....</b>	<b>57</b>
7.a Maintien de l'ordre dans les locaux .....	57
7.b Occupation de l'espace public.....	57
7.c Vols et détérioration.....	57
7.d Circulation et stationnement des véhicules .....	57
7.e Délit de bizutage .....	57
7.f Harcèlement .....	58
7.g Contrefaçon et plagiat.....	58
<b>8) DIPLOMES, ENSEIGNEMENT .....</b>	<b>59</b>
8a Règlement relatif à la délivrance de l'habilitation à diriger des recherches – Commission « HDR » .....	59
8.b Statut d'auditeur.....	63
8.c Conseils de perfectionnement .....	64
<b>9) INFORMATIQUE - INTERNET .....</b>	<b>65</b>
9.a Charte des utilisateurs concernant l'usage du système d'information de l'université .....	65
9.b Charte pour l'utilisation des ressources informatiques de l'université mises à disposition des étudiants .....	72
9.c Charte des administrateurs du système d'information .....	75
<b>10) ADOPTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....</b>	<b>79</b>
<b>11) HIERARCHIE DES REGLEMENTS INTERIEURS.....</b>	<b>79</b>

# 1) PREAMBULE

---

**Le règlement intérieur de l'université de Rennes 1 est édicté en application de l'article L712-3 du code de l'éducation et de l'article 17 des statuts de l'université de Rennes 1, donnant compétence au conseil d'administration de l'université pour adopter le règlement intérieur de l'université. Il a pour objet, d'une part, de préciser l'organisation statutaire de l'université, d'autre part de recenser les règles internes prises dans le cadre des activités de l'université et qui sont opposables aux membres de l'université : personnels et étudiants.**

**Ce règlement intérieur se compose de dispositions spécifiques du règlement intérieur de l'université et de dispositions émanant des conseils qui sont substituées automatiquement dès lors qu'elles ont été validées par les instances compétentes.**

## 2) FONCTIONNEMENT DES CONSEILS

Modifié lors du conseil d'administration du 12 décembre 2019  
Modifié lors du conseil d'administration du 10 décembre 2020

**Les sections 2a à 2d s'appliquent uniquement aux conseils centraux.**

### **2. a Dispositions relatives aux procès-verbaux de conseil, relevés de délibérations : affichage et diffusion**

#### **I. Relevé de délibérations**

Un relevé de délibérations est élaboré dans les 8 jours suivant le conseil. Ce relevé reprend le sommaire de l'ordre du jour avec les avis, les propositions ou les décisions rendus par le conseil. Après approbation du président, l'ensemble du personnel de l'université est informé que le relevé est consultable sur le site web de l'université.

La publication du relevé de délibérations rend les décisions finales exécutoires.  
Des extraits de délibération peuvent être réalisés en fonction des nécessités.

#### **II. Elaboration d'un procès-verbal**

Un procès-verbal comprenant les documents, support des délibérations, est établi, retraçant les débats de la séance et les délibérations. Il est transmis avec la convocation pour la séance appelée à statuer sur celui-ci.

Après approbation, le procès-verbal du dit conseil est mis en ligne sur l'intranet de l'université. L'information en est faite par voie électronique à l'ensemble du personnel. (Les documents supports à caractère nominatif ne sont pas publiés).

Des extraits de procès-verbal sont établis à la demande des services pour suite à donner.

### **2. b Dispositions relatives aux modalités de publicité du budget de l'université**

**Approuvées lors du conseil d'administration du 25 juin 2015**

Référence : Article R719-72 du code de l'éducation : le budget est rendu public au plus tard un mois après avoir été, selon le cas, adopté, arrêté ou approuvé. Les modalités de cette publicité sont fixées par les statuts de l'établissement ou par son règlement intérieur.

Modalités : Dans le mois qui suit l'adoption du budget de l'université, celui-ci est rendu public au cours de l'année civile de référence :

- par mise à disposition budgétaire dans les locaux de la direction des affaires financières et de la politique d'achat (DAFPA) de l'université de Rennes 1
- par affichage, dans sa version numérique, sur l'intranet de l'université (intranet de la direction des affaires financières et de la politique d'achat – DAFPA).

Les modalités de publicité indiquées ci-dessus sont rappelées dans le relevé de délibération du conseil d'administration ayant approuvé le budget chaque année.

### **2. c Dispositions relatives au vote par procuration lors des séances des trois conseils centraux.**

« Les délibérations et avis des conseils sont pris par vote à main levée, sauf dans les cas suivants, où il a lieu à bulletin secret :

- vote à caractère nominatif
- vote à caractère statutaire
- vote à bulletin secret demandé par un tiers des membres lors de la séance du conseil »  
(Référence : article 33 des statuts de l'université)

Aucun autre mode de délibération des conseils ne sera accepté.

« Tout membre titulaire d'un conseil ou d'une commission du conseil académique, empêché de participer à une séance et non représenté par son suppléant peut donner procuration à un autre membre du même conseil ou de la même commission sans distinction de collège électoral dans les conditions définies au règlement intérieur de l'université. Aucun membre suppléant ne peut donner procuration. »

(Référence : article 33 des statuts de l'université).

### **I. Forme de la procuration**

- a) La procuration déposée pour une séance d'un conseil doit être signée du mandant : la procuration peut être déposée en original, photocopie, scannée ou fax. Une procuration écrite au moyen d'un mèl ne sera pas acceptée.
- b) Le mandant peut donner procuration à un mandataire principal et à un mandataire par défaut. Les dispositions énoncées infra s'appliquent aussi bien à l'égard d'un mandataire principal que du mandataire par défaut.

### **II. Modalités de dépôt des procurations**

- a) La procuration peut-être soit transmise au secrétariat du conseil avant la séance du conseil pour laquelle elle est établie, soit déposée à l'ouverture de la séance du conseil.
- b) Les procurations arrivées en blanc ne sont pas acceptées et ne sont pas attribuées.
- c) Les procurations attribuées à un mandataire lui-même absent, ou à un mandataire ne pouvant l'utiliser ne sont pas attribuées à un autre membre du conseil.
- d) Une procuration attribuée à un mandataire qui s'absente de la séance du conseil n'est pas attribuée à un autre mandataire.
- e) Un membre du conseil qui s'absente définitivement de la séance d'un conseil peut attribuer une procuration en cours de séance. En cas d'absence temporaire, il ne peut attribuer de procuration.

## **2. d Dispositions relatives aux délibérations à distance**

**Approuvé par le conseil d'administration du 12 décembre 2019**

### **Références :**

*Ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial*

*Décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial*

### **I. Décision de consultation à distance**

Conformément à l'article 33 des statuts de l'université et dans des circonstances exceptionnelles, une consultation à distance peut être organisée dans chacun des conseils centraux (CA, CAC, CR et CFVU) sur décision du président sauf dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

L'ensemble des membres du conseil concerné et, le cas échéant, les invités qui doivent être entendus sont informés qu'une délibération aura lieu à distance et de ses modalités, L'information porte sur la date et l'horaire de début de l'ouverture de la séance et l'horaire le plus tôt de clôture ainsi que les modalités techniques.

### **II. Conditions nécessaires**

La consultation peut avoir lieu par :

- conférence téléphonique ou audiovisuelle en utilisant une application qui permet l'enregistrement et la sauvegarde de l'intégralité de la séance ;
- échange d'écrits transmis, soit par voie électronique permettant un dialogue en ligne, soit par messagerie.

Il appartient au président de vérifier au préalable que tous les membres du conseil ont la possibilité d'accès à des moyens techniques permettant leur participation effective pendant la durée de la délibération.

L'identification des participants et la confidentialité des débats doivent être garanties.

### **III. Déroulement de la consultation à distance**

#### **Délibération à distance par conférence téléphonique ou audiovisuelle**

La séance se déroule comme une séance en présentielle en dehors des points suivants :

Chaque participant s'identifie par sa connexion à la séance. Sur la base des connexions identifiées, une liste d'émargement virtuelle est établie par le secrétaire de séance et attestée par le président de l'instance. Les tiers invités sont autorisés à se connecter à la séance pendant la durée des échanges concernant les points de l'ordre du jour pour lesquels ils ont été invités.

Les votes se déroulent via une application autorisée en termes de sécurité par la DSI. Le président annonce le passage au vote.

#### **Délibération à distance par échange d'écrits**

La séance est ouverte par un message du président via le secrétariat du conseil à l'ensemble des membres du collège, qui rappelle l'heure limite pour la présentation des contributions.

Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la délibération, afin d'assurer le caractère collégial de celle-ci.

Seuls les tiers invités à être entendus peuvent être destinataires des messages envoyés par les membres du collège dans le cadre de la délibération.

A tout moment, le président peut décider de prolonger la durée de la délibération. Il en informe l'ensemble des membres y participant.

Les débats sont clos par un message du président via le secrétariat du conseil, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture de la délibération.

Les débats étant clos, le président adresse immédiatement un message indiquant l'ouverture des opérations de vote, précisant la durée pendant laquelle les membres participants peuvent voter.

Au terme du délai fixé pour l'expression des votes, le président, via le secrétariat du conseil, en adresse les résultats à l'ensemble des membres du conseil participant.

En cas d'incident technique, la délibération et la procédure de vote peuvent être reprises ou poursuivies dans les mêmes conditions.

La participation d'au moins la moitié plus un des membres est nécessaire pour délibérer valablement.

Si plusieurs points sont à l'ordre du jour, il faut une délibération séparée suivant la même procédure pour chaque point.

## **2. e Délibérations à distance des autres instances de l'université**

Approuvées lors du conseil d'administration du 10 décembre 2020

Dans des circonstances exceptionnelles, une consultation à distance peut être organisée dans chacune des instances suivantes :

- 1) Conseil des composantes de formation précisées à l'annexe 1 des statuts
- 2) Conseil des services communs précisés à l'annexe 3 des statuts
- 3) Comité technique
- 4) Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

La décision est prise par le président de l'instance concernée.

L'ensemble des dispositions relatives aux conditions nécessaires et au déroulement de la consultation (paragraphe II et III de la section 2d du présent règlement) s'appliquent à l'organisation de ces délibérations à distance.

## **2. f Convocation, autorisations d'absence et ordres de mission pour les élus des conseils**

La participation des élus dans les conseils, comités et commissions doit être encouragée.

A cette fin, les enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs et personnels BIATSS, membres élus des conseils, comités et commissions, bénéficient de plein droit d'autorisations d'absence pour les séances de ces organes, valant ordre de mission.

La durée de cette autorisation comprend :

- d'une part :
  - la durée prévisible de la réunion
  - le temps de trajet
- d'autre part :
  - un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux des conseils, comités et commissions. Ce temps ne saurait excéder une journée.

La durée totale ainsi autorisée est considérée de plein droit comme temps de travail. Les heures utilisées pour ce mandat électif ne seront pas imputables sur les obligations effectives d'enseignement des enseignants-chercheurs et enseignants.

Les étudiants, membres titulaires et suppléants de conseils ou commissions bénéficient d'une autorisation d'absence aux enseignements, y compris ceux déclarés obligatoires dans le cadre des modalités de contrôle des connaissances. Pour les autorisations d'absence en cours de stage, le responsable de l'enseignement, en cas de demande de l'étudiant, informe officiellement le maître de stage de sa qualité d'élu et lui demande de faciliter l'exercice de son mandat.



## 3) ELECTIONS

### 3. a Dispositif relatif à l'élection du président de l'université

Approuvé lors du conseil d'administration du 25 février 2016

Le président de l'université est élu à la majorité absolue des membres du conseil d'administration lors de la première réunion plénière de celui-ci suivant son renouvellement parmi les enseignants-chercheurs, chercheurs, professeurs ou maîtres de conférence, associés ou invités, ou tous autres personnels assimilés, sans condition de nationalité. Son mandat, d'une durée de quatre ans, expire à l'échéance du mandat des représentants élus des personnels du conseil d'administration. Il est renouvelable une fois.

#### I. Candidatures

Pour le premier tour de scrutin du conseil d'administration chargé d'élire le président de l'université, les candidats à la présidence doivent faire acte de candidature au plus tard **8 jours avant** la date prévue pour le premier tour de scrutin auprès du directeur général des services de l'Université. Un accusé de réception de candidature est adressé par retour par le directeur général des services.

L'appel à candidature est diffusé par l'intermédiaire du site web de l'université de Rennes 1 et fait en outre l'objet d'un message adressé à l'ensemble des personnels de l'université par liste de diffusion.

A l'expiration de la date limite de réception des candidatures pour le 1<sup>er</sup> tour de scrutin, le président de l'université en exercice notifie aux membres délibérants du conseil d'administration les candidatures déposées. Une information en direction de la communauté universitaire est en outre réalisée par le site web de l'université de Rennes 1.

#### II. Organisation de la séance du conseil d'administration chargée d'élire le Président

La convocation de la séance du conseil d'administration est signée par le président en exercice. La convocation est adressée aux membres du conseil dans le respect du délai fixé à l'article 33 des statuts de l'université (au moins une semaine).

La séance du conseil d'administration chargé d'élire le président a lieu le jour correspondant à la fin du mandat du président en exercice, ou, à défaut, le premier jour ouvrable suivant.

Seuls les membres ayant voix **délibérative** au conseil d'administration de l'Université sont convoqués. Outre ces membres délibératifs sont présents :

- le directeur général des services,
- le recteur ou son représentant,
- le secrétaire de séance, chargé de la rédaction du procès-verbal, désigné par le directeur général des services.

Le directeur général des services de l'université désigne, en tant que de besoin, les personnels administratifs nécessaires à l'organisation matérielle et au déroulement de la séance qui seront présents.

Déroulement de la séance :

- la séance du conseil est présidée par le doyen d'âge parmi les membres élus du conseil d'administration, non candidats déclarés.
- Le vote par procuration est autorisé dans les conditions prévues à l'article 33 des statuts de l'université. Les procurations doivent être parvenues à la direction générale des services avant la séance du conseil, le dépôt de procuration en cours de séance n'étant 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 d'une procuration ne sont pas attribuées à un autre électeur.

- Interventions du (ou des) candidat(s)

Le (ou les) candidat(s) peuvent effectuer une intervention d'une durée maximale de quinze minutes.

L'ordre de passage des candidats est déterminé par tirage au sort, celui-ci étant effectué par le membre le plus jeune de l'assemblée.

- Déroulement du 1<sup>er</sup> tour de scrutin

- Appel de chacun des votants – *Directeur général des services* : un porteur de procuration reviendra voter une 2<sup>ème</sup> fois à l'appel du nom de son mandant.
- Passage à la table de vote (matériel de vote)
- Passage obligatoire de l'électeur à l'isoloir
- Introduction de l'enveloppe dans l'urne
- Emargement de la liste
- Dépouillement du résultat.

#### **cas de nullité des bulletins**

- bulletins blancs
- bulletins sans enveloppe
- bulletins ou enveloppes portant des signes de reconnaissance ou distinctifs
- bulletins portant le nom de personnes inéligibles
- bulletins portant le nom de personnes n'ayant pas fait acte de candidature : **disposition valable uniquement pour le 1<sup>er</sup> tour de scrutin**
- suffrages comportant deux ou plusieurs bulletins différents - un suffrage comportant plusieurs bulletins valables identiques est comptabilisé pour une voix

- Annonce du résultat par le président de séance

- Déroulement des tours supplémentaires de scrutin (en cas de résultat infructueux)

- Le dépôt de candidature, 8 jours avant le scrutin, n'est obligatoire que pour le 1<sup>er</sup> tour. Une ou plusieurs candidatures peuvent être déposées en séance.
- Opérations de vote analogues à celles du 1<sup>er</sup> tour.
- Nullité des bulletins : les cas sont identiques au 1<sup>er</sup> tour, sauf pour les bulletins comportant le nom d'une personne éligible mais qui n'aurait pas fait acte de candidature formellement : le bulletin est valable.

Nombre de tours de scrutin par séance : il est organisé 5 tours de scrutin au maximum par séance du conseil. En cas de réunion infructueuse du conseil, celui-ci est convoqué à nouveau dans un délai minimum d'une semaine.

### **III. Diffusion du procès-verbal et des résultats**

Les résultats de chaque tour de scrutin sont consignés au procès-verbal de la séance. Celui-ci est transmis au ministère chargé de l'enseignement supérieur, sous couvert du recteur d'académie, chancelier des universités.

Le procès-verbal de la séance du conseil est transmis aux membres délibérants de celui-ci, présents ou non lors de la séance.

Le résultat de l'élection du nouveau président est transmis pour information à l'ensemble de la communauté universitaire et affiché sur le site web de l'établissement.

### **3. b Règles relatives au comité électoral consultatif et aux opérations électorales**

Modifié et approuvé lors du conseil d'administration du 24 novembre 2011  
Modifié et approuvé lors du conseil d'administration du 8 octobre 2015  
Modifié et approuvé lors du conseil d'administration du 28 septembre 2017  
Modifié et approuvé lors du conseil d'administration du 24 octobre 2019  
Modifié et approuvé par le conseil d'administration du 12 décembre 2019

#### **I. Le comité électoral consultatif**

##### **a) Composition du comité électoral consultatif**

Le comité électoral consultatif, présidé par le directeur général des services ou son représentant, est composé :

- de représentants des personnels et usagers, désignés par et parmi chaque liste représentée au CA à savoir :
  - un représentant des enseignants chercheurs et personnels assimilés pour chaque liste et par collègue ;
  - un représentant des personnels BIATSS et assimilés pour chaque liste ;
  - un représentant des étudiants pour chaque liste ;
- d'un représentant désigné par le recteur d'académie
- du directeur de la DAJI
- du responsable du campus de Beaulieu
- du responsable du campus de Villejean
- du délégué de chaque liste de candidats pour chaque conseil, dès qu'ils sont connus

Le responsable du pôle des affaires institutionnelles de la DAJI assiste aux réunions du comité à titre consultatif.

##### **b) Compétences du comité électoral consultatif**

Le comité électoral consultatif donne son avis sur

- les décisions du président relatives au déroulement du processus électoral, à l'exception de celles relevant de la compétence de la commission de contrôle des opérations électorales prévue à l'article D719-38 du code de l'éducation.
- l'inéligibilité d'un candidat constatée par le président dans le délai prévu dans la décision d'organisation des élections. Pour l'examen des cas d'inéligibilité, le comité peut être consulté par voie électronique.

Le comité électoral consultatif est consulté sur le nombre de bureaux de vote et leurs horaires d'ouverture. Un procès-verbal est établi à l'issue de chaque réunion du comité.

#### **II. Règles relatives à l'organisation du scrutin**

##### **a) Calendrier**

Le calendrier relatif à l'organisation du scrutin comprend :

- la date du scrutin (sur un ou plusieurs jours)
- la date et l'heure limites de dépôt des candidatures et le lieu du dépôt de candidature
- le début de la période électorale qui comprend :
  - l'affichage des listes électorales
  - mesures d'information des électeurs
  - la réception des candidatures jusqu'à la date limite fixée.

Le calendrier relatif à l'organisation du scrutin relatif au renouvellement **général** du conseil d'administration et du conseil académique est arrêté par le président de l'université en exercice, après consultation du comité électoral consultatif. Le président de l'université en informe le conseil d'administration et le conseil académique avant le début de la période électorale.

Le calendrier relatif à une élection partielle au conseil d'administration et/ou à une commission du conseil académique est arrêté par le président de l'université dès connaissance de la nature des sièges vacants, après consultation du comité électoral consultatif. Il en informe le conseil d'administration et/ou la commission du conseil académique concernée.

#### **b) Affichage des listes électorales**

Les listes électorales sont établies par collège, secteur de formation si nécessaire (CAC) et par bureau de vote. Elles sont affichées sur le lieu de vote au moins 20 jours avant la date du scrutin. Lorsqu'un bureau de vote regroupe plusieurs implantations géographiques différentes, la liste électorale est affichée dans chacune des implantations concernées. L'affichage des listes électorales est certifié par un certificat d'affichage transmis au président de l'université. En outre, les listes électorales sont affichées en parallèle sur l'ENT de l'université.

### **III. Rattachement des électeurs aux secteurs du conseil académique**

#### **Rattachement des électeurs aux secteurs de recherche de la commission de la recherche (CR) du conseil académique**

1) Les collèges sectorisés en fonction d'un secteur de recherche (art. 24 des statuts de l'université et annexe 5) sont :

- collège des professeurs et assimilés
- collège des personnels HDR n'appartenant pas au collège précédent
- collège des personnels titulaires d'un doctorat n'appartenant pas aux collèges précédents
- collège des doctorants relevant de l'article L612-7 du code de l'éducation

2) **Pour les trois premiers collèges, le rattachement à l'un des secteurs de recherche s'effectue sur la base de l'affectation de l'électeur dans une unité de recherche elle-même rattachée à un secteur de recherche conformément à l'annexe 2 des statuts de l'université.** Les électeurs dont l'affectation principale n'est pas déterminée par une unité de recherche, sont rattachés aux secteurs de recherches de en fonction de leur structure d'affectation dépendant des composantes :

- composantes « médecine, pharmacie, odontologie, SVE, OSUR, département génie biologique IUT »  
↳ Secteur : sciences du vivant
- composantes « droit, économie, IGR, IPAG, philosophie, départements tertiaires des IUT »  
↳ Secteur : sciences de l'homme, des organisations et de la société
- composantes « SPM, départements mesures - physiques, génie mécanique, chimie, génie civil, science et génie des matériaux, génie industriel et maintenance des IUT »  
↳ Secteur : sciences de la matière
- composantes « mathématiques, ISTIC, ESIR, ENSSAT, départements informatique, réseaux et télécommunications, génie électrique et informatique industrielle des IUT »  
↳ Secteur : mathématiques, sciences et technologies de l'information et de la communication

**SITUATION DES SERVICES CENTRAUX ET COMMUNS :** Les personnels titulaires d'un doctorat ou d'une HDR affectés dans un service central ou service commun choisissent leur secteur de recherche de rattachement. Tous les services communs et centraux sont concernés par cette disposition.

3) **Pour le collège des doctorants,** le rattachement à l'un des secteurs de recherches se fait sur la base de l'inscription dans l'école doctorale du doctorant inscrit à l'université de Rennes 1 et, au besoin, à la spécialité de sa thèse en cas de double affectation sectorielle.

#### ↳ **Sciences du vivant**

ED BS (Biologie santé)

ED EGAAL (Ecologie, géosciences, agronomie, alimentation) – toutes spécialités **sauf** sciences de la terre et paléontologie

#### ↳ **Sciences de l'homme, des organisations et de la société**

ED EDGE (Sciences économiques et sciences de gestion)

ED DSP (Droit et science politique)

ED ELICC (Education, langage, interaction et cognition)

ED STT (Société, temps, territoires) - toutes spécialités **sauf** anthropologie, archéosciences, archéologie

#### ↳ **Sciences de la matière**

ED 3M (Matière, molécules et matériaux)

ED SPI (Sciences pour l'ingénieur)

ED EGAAL (Ecologie, géosciences, agronomie, alimentation) – Spécialité Sciences de la terre, Paléontologie

ED STT (Société, temps, territoires) – spécialités anthropologie, archéosciences, archéologie

#### ↳ **Mathématiques – sciences et technologies de l'information et de la communication**

ED MathSTIC (Mathématiques et STIC)

### **Rattachement des électeurs aux secteurs de formation de la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique (CFVU).**

1) Les collèges sectorisés en fonction d'un secteur de formation (art. 28 des statuts de l'université et annexe 4) sont :

- collège des professeurs et assimilés
- collège des autres enseignants et assimilés
- collège des étudiants

2) Le rattachement des électeurs aux différents secteurs de formation est effectué par référence de leur **composante** d'affectation pour les personnels et d'inscription administrative première pour les étudiants conformément à l'annexe 4 des statuts de l'université.

SITUATION DES SERVICES COMMUNS : les personnels **enseignants – chercheurs et enseignants** affectés dans un service commun choisissent leur secteur de formation de rattachement. Les services communs concernés par cette disposition sont :

- le SIUAPS – Service interuniversitaire des activités physiques et sportives
- le SCELVA – Service commun d'étude des langues vivantes appliquées.

## **IV. Recevabilité des listes de candidats pour les élections au conseil d'administration**

- **Collèges des enseignant-chercheurs, enseignants, chercheurs**
- **Collège des étudiants**

*Article 32-A des statuts de l'université*

Pour l'élection des représentants de ces collèges, chaque liste de candidats assure la représentation d'au moins 2 des 3 secteurs de formation enseignés à l'université, à savoir :

- droit, économie, gestion, science politique, philosophie
- sciences et technologie
- santé

1) Le secteur de formation « droit, économie, gestion, science politique, philosophie » comprend :

- UFR faculté de droit et de science politique
- UFR faculté de sciences économiques
- Institut de préparation à l'administration générale (IPAG)
- Institut de gestion de Rennes (IGR)
- UFR de philosophie
- département « information-communication » IUT Lannion
- département « carrières sociales » IUT Rennes
- départements « gestion des entreprises et des administrations » IUT Saint-Malo et IUT Rennes
- département « techniques de commercialisation » IUT Saint-Brieuc
- département « carrières juridiques » IUT Saint-Malo ;

2) Le secteur de formation « sciences et technologies » comprend :

- UFR Sciences et propriétés de la matière (SPM)
- UFR Sciences de la vie et de l'environnement (SVE)
- UFR mathématiques
- UFR Informatique – électronique (ISTIC)
- Ecole supérieure d'ingénieur de Rennes (ESIR)
- Observatoire des sciences de l'univers de Rennes (OSUR)
- Ecole nationale supérieure des sciences appliquées et de technologie (ENSSAT)
- départements « réseaux et télécommunications », « mesures physiques », « informatique », « génie électrique et informatique industrielle », « génie mécanique et productique », « génie civil », « chimie », « génie biologique », « génie industriel et maintenance », « sciences et génie des matériaux » des IUT

3) Le secteur de formation « santé » comprend :

- UFR faculté de médecine
- UFR faculté de pharmacie
- UFR faculté d'odontologie

SITUATION DES SERVICES COMMUNS : Les personnels **enseignants – chercheurs et enseignants** affectés dans un service commun choisissent leur secteur de formation de rattachement. Les services communs concernés par cette disposition sont :

- le SIUAPS
- le SCELVA

**Un secteur de formation est réputé être représenté sur une liste de candidature au CA dès lors qu'au moins un des candidats de la liste appartient à ce secteur de formation.**

## **V. Recevabilité des listes incomplètes**

En application de l'article D719-22 du code de l'éducation et compte tenu de l'obligation d'alternance d'un candidat de chaque sexe posée à l'article L719-1 du code de l'éducation, les listes incomplètes ne comportant qu'un seul nom sont irrecevables.

## **VI. Règles relatives à l'information des électeurs**

### **Organisation du scrutin**

#### **a) Elections générales au conseil d'administration et au conseil académique**

1 - Une information générale relative au scrutin est affichée sur le site WEB de l'université

2 - Les modalités détaillées du scrutin sont disponibles sur l'ENT de l'université. Cette information comprend au minimum :

- la composition de chacun des trois conseils par collège électoral et la définition des collèges électoraux

- le nombre de sièges à pourvoir pour chaque conseil, collège et éventuellement secteur disciplinaire
- la durée des mandats
- la date du scrutin pour chaque conseil et les heures d'ouverture des bureaux de vote
- la liste et la localisation des bureaux de vote établis pour chaque conseil, collège et éventuellement secteur
- la qualité d'électeur
- les modalités de constitution et de dépôt des candidatures
- les listes électorales
- la nature du scrutin et les modalités particulières de vote : procurations, nullité des suffrages, ...
- les voies de recours

La mise à disposition successive de ces informations est annoncée aux électeurs par liste de diffusion UR1-personnel et UR1-étudiants, tout au long de la période électorale.

### *3 - Information supplémentaire pour les collèges étudiants*

Une information supplémentaire est organisée sous forme d'affiches électorales diffusées à l'intérieur de l'université et à l'extérieur, notamment vers les cités et les restaurants universitaires.

*4 - Une information dédiée est, en outre, adressée aux organisations syndicales de personnels et d'étudiants et aux associations étudiantes domiciliées à l'université de Rennes 1.*

*5 - Toute mesure supplémentaire destinée à l'information des électeurs peut être mise en place sur proposition du président de l'université.*

## **b) Elections partielles**

*1 - Une information générale relative au scrutin est affichée sur le site WEB de l'université*

*2 - Les modalités détaillées du scrutin sont disponibles sur l'ENT de l'université. Cette information comprend au minimum :*

- la date et les heures d'ouverture du scrutin
- la localisation des bureaux de vote
- la durée des mandats
- le nombre de sièges à pourvoir
- la liste électorale
- la nature du scrutin et les modalités particulières de vote : procurations, nullité des suffrages...
- les modalités de dépôt des candidatures
- les voies de recours

## **Publicité des candidatures déposées**

A l'issue de la date limite de dépôt des candidatures, celles-ci sont diffusées sur l'ENT de l'université. Elles sont en outre transmises pour affichage dans les locaux de l'université.

Les professions de foi accompagnant les candidatures sont déposées sur l'ENT de l'université.

La mise à disposition de ces informations est annoncée aux électeurs par liste de diffusion UR1-personnel et UR1-étudiants.

## **VII. Modalités d'affichage des résultats**

A l'issue de la proclamation des résultats, les procès-verbaux de proclamation sont affichés dans les locaux de l'établissement. Un certificat d'affichage indiquant la date et le lieu de l'affichage est transmis en retour au président de l'université.



## 4) COMMISSIONS

### 4. a Finances

Approuvé par le conseil d'administration en date du 21 septembre 2005  
Modifié par le conseil d'administration du 10 décembre 2020

La commission des finances de l'université de Rennes 1 a pour objet d'effectuer un travail de préparation des délibérations du conseil d'administration en matière financière. Son rôle est consultatif.

#### I – Objet et missions de la commission des finances

La commission a pour objet de préparer le travail du conseil d'administration dans les matières financières : vote du budget et de ses modifications, arrêt du compte financier, prévisions d'évolution des comptes et évaluation des conséquences financières des décisions du conseil d'administration.

Pour cela, elle doit :

- analyser tous les documents budgétaires et le compte financier de l'établissement
- donner un avis sur les aspects financiers des plans pluriannuels d'investissement dans le cadre de la gestion budgétaire et comptabilité publique
- examiner les résultats de la comptabilité analytique et de l'analyse complète des coûts
- effectuer le suivi du contrôle de gestion financier
- examen des tarifs proposés

Ses missions essentielles sont, d'une part, d'établir une cohérence entre les besoins individuels des composantes et la politique globale de l'université et, d'autre part, de promouvoir le développement de la culture financière. Elle pourra réfléchir aux clés de répartition de la dotation de fonctionnement entre les unités budgétaires et au mode d'attribution des heures complémentaires.

#### II – Présidence de la commission des finances

La commission des finances est présidée par le président de l'université ou par le vice-président finances en cas d'absence du président.

Le vice-président finances prépare les séances de la commission, en anime les débats et en présente les avis au conseil d'**administration de l'université**.

#### III – Composition de la commission des finances

1 - La commission des finances est composée :

##### ■ de membres à voix délibérative :

- le président de l'université
- le vice-président du conseil d'administration
- le vice-président des finances
- 4 directeurs d'UFR, instituts et école désignés par la CDD à raison d'un directeur pour chacun des 4 collegia définis à l'article 6 et à l'annexe 1 des statuts de l'université en associant l'ESIR et l'ENSSAT au collegium technologique ;
- 4 directeurs de structures de recherche désignés par la CDSR à raison d'un directeur pour chacun des 4 secteurs de recherche définis à l'article 24 et à l'annexe 5 des statuts de l'université
- 4 membres élus par et parmi les membres du conseil d'administration de l'université :
  - 2 enseignants - chercheurs, enseignants ou chercheurs
  - 1 étudiant
  - 1 personnel BIATSS
- 2 membres élus par et parmi les membres du conseil académique de l'université



Les membres sont désignés pour la durée de leurs mandats respectifs.

■ **de membres à voix consultative :**

- le directeur général des services ;
- l'agent comptable de l'université ;
- le directeur des affaires financières

#### **IV – Fonctionnement de la commission**

La commission des finances est réunie à l'initiative du président de l'université.

Les convocations doivent être adressées au moins une semaine avant la date fixée pour la réunion.

Les avis de la commission des finances sont pris :

- à la majorité absolue des votants (ayant voix délibérative) au 1<sup>er</sup> tour
- à la majorité relative des exprimés au tour suivant

Les procès-verbaux des réunions de la commission des finances sont adressés à chaque membre délibératif ou consultatif de la commission des finances.

Les travaux et avis de la commission des finances sont présentés au conseil d'administration.

### **4. b Patrimoine**

**Approuvé par le conseil d'administration en date du 27 septembre 2012**

La commission du patrimoine immobilier de l'université de Rennes 1 a pour objet d'analyser les questions immobilières de l'établissement et de faire des propositions au conseil d'administration en la matière.

#### **I. Missions**

Les missions confiées à la commission du patrimoine immobilier relèvent de l'ensemble des sujets en lien direct avec le patrimoine immobilier. Par grand domaine, on peut citer :

sur le plan de la stratégie immobilière

- l'analyse des dossiers stratégiques (évolution, achats, cessions...),
- le suivi des schémas directeurs avec analyse et recalage,
- la construction des maquettes des grands projets d'investissement immobilier en les inscrivant dans les priorités de l'établissement,
- la programmation pluriannuelle des investissements transmise à la commission des finances pour être insérée dans les documents budgétaires,

sur le plan de la réalisation des travaux

- l'élaboration de la programmation des opérations touchant notamment à la mise en sécurité et à la réhabilitation,
- la mise à jour des listes d'opérations de grosse maintenance, en assurant leur suivi avec redéfinition éventuelle des priorités,

sur le plan de l'optimisation du patrimoine de l'établissement

- l'analyse des coûts de fonctionnement immobilier,
- le suivi des taux d'occupation des locaux,
- la maîtrise du développement des ressources immobilières,
- la prise en compte de la qualité environnementale du bâti et du non bâti,

sur le plan du pilotage du patrimoine

- l'analyse des indicateurs patrimoine.

Les analyses, propositions et réalisations issues des travaux de la commission du patrimoine immobilier doivent s'inscrire dans la stratégie du schéma directeur immobilier de l'établissement ; les grandes réalisations immobilières s'inscriront dans la programmation pluriannuelle des investissements.

## II. Présidence

Le président de l'université ou son représentant préside la commission du patrimoine immobilier. Le président peut déléguer à un représentant, choisi parmi les personnels de l'établissement, la préparation, l'animation ainsi que la présentation des propositions et avis de la commission au conseil d'administration.

## III. Composition

La commission du patrimoine immobilier est composée :

de membres à voix délibérative

- le président de l'université,
- le représentant du président en charge de l'immobilier,
- le représentant du président en charge du développement durable,
- le directeur général des services ou son représentant,
- le responsable du campus de Beaulieu,
- le responsable du campus de Villejean,
- un directeur proposé par les directeurs des unités de formation et de recherche des sciences économiques, de droit et de science politique, de l'institut de gestion de Rennes et de l'institut de préparation à l'administration générale, et nommé par le président de l'établissement,
- trois directeurs proposés par les directeurs de composantes localisées sur les sites extérieures à Rennes et nommés par le président de l'établissement,
- le directeur du service interuniversitaire des activités physiques et sportives,
- quatre membres élus du conseil d'administration de l'université, un par collège, élus en son sein,
- le conseiller de prévention de l'université,
- le secrétaire du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail,

et de membres à voix consultative

- le directeur de la direction des ressources immobilières,
- le directeur des affaires financières.

Le président de l'université peut inviter toute personne dont l'avis est jugé souhaitable en fonction de l'ordre du jour.

## IV. Fonctionnement

La commission est réunie à l'initiative du président de l'université. Les convocations sont adressées par écrit ou par courriel au moins une semaine avant la date fixée pour la réunion.

Les séances de la commission sont préparées en s'appuyant sur les services concernés.

Les avis de la commission sont pris :

- à la majorité absolue des votants (ayant voix délibérative) au 1<sup>er</sup> tour,
- à la majorité relative des voix exprimées au tour suivant.

Un relevé de conclusion est établi à l'issue de chaque séance. Il est adressé à tous les membres de la commission. Les travaux et avis sont présentés au conseil d'administration de l'établissement. Les autres conseils sont tenus informés des travaux de la commission.

### 4. c Ressources humaines

Approuvé par le conseil d'administration en date du 8 novembre 2012

#### Contexte :

Les évolutions en matière de GRH à l'université suscitent le besoin d'une instance d'échanges et de réflexion force de proposition en termes de politique et de pratique.

Cette instance n'a pas pour objet de donner des avis ou de prendre des décisions. Elle ne se substitue pas aux instances représentatives du personnel : le comité technique (CT), la commission paritaire d'établissement (CPE), le comité d'hygiène et sécurité et des conditions de travail (CHSCT), la commission consultative paritaire des agents non titulaires (CCP).

#### I. Mission

La commission ressources humaines constitue une instance d'échanges et de réflexion force de proposition sur les politiques et pratiques de gestion de ressources humaines dans l'intérêt de l'établissement et des personnels.

#### II. Présidence

Le président de l'université ou son représentant préside la commission Ressources Humaines.

#### III. Composition

La commission ressources humaines est ainsi composée :

- le président de l'université
- le représentant du président en charge des ressources humaines
- le correspondant BIATSS
- la chargée de mission parité
- un représentant de la commission consultative paritaire des agents non titulaires
- le directeur général des services ou son représentant
- le directeur des ressources humaines
- un directeur proposé par la conférence des directeurs de structures de recherche (CDSR)
- un directeur proposé par la conférence des directeurs et doyens (CDD)
- deux membres élus du conseil d'administration de l'université (un enseignant, enseignant-chercheur ou assimilé, 1 BIATSS)
- deux membres élus de la commission de la recherche (1 enseignant, enseignant-chercheur ou assimilé ; 1 BIATSS)
- deux membres élus de la commission de la formation et de la vie universitaire (1 enseignant, enseignant chercheur ou assimilé, 1 BIATSS)
- deux membres élus du comité technique

Le président de l'université peut inviter toute personne ou expert dont l'avis est jugé souhaitable en fonction de l'ordre du jour.

#### **IV. Fonctionnement**

La commission est réunie à l'initiative du président de l'université. Les convocations sont adressées par écrit ou par courriel au moins une semaine avant la date fixée pour la réunion.

Les séances de la commission sont préparées en s'appuyant sur les services concernés.

Un relevé de conclusion est établi à l'issue de chaque séance. Il est adressé à tous les membres de la commission. Les instances et conseils de l'établissement sont tenus informés des travaux de la commission.

#### **4. d Affaires internationales**

**Approuvé par le conseil d'administration en date du 21 janvier 2009  
Modifié par le conseil d'administration du 12 décembre 2019**

La commission des affaires internationales (CAI) est créée par le conseil d'administration de l'université ; son rôle est consultatif.

Elle est présidée par le président de l'université ou, à défaut, par le vice-président en charge des relations internationales.

La direction des affaires et relations internationales (DARI) prépare les dossiers et documents de travail, en assure le secrétariat, le compte rendu des séances et sa diffusion et veille à la suite à donner aux travaux.

#### **I – Composition et fonctionnement de la commission**

**SONT MEMBRES DE LA COMMISSION, AVEC VOIX DELIBERATIVE :**

- 2 représentants du conseil d'administration de l'université (enseignants – chercheurs, enseignants ou chercheurs) élus par le conseil pour la durée de leur mandat ;
- 4 représentants enseignants-chercheurs ou chercheurs de la commission de la recherche, à raison d'un représentant par secteur scientifique, élus par la commission pour la durée de leur mandat ;
- 3 représentants enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs de la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU), à raison d'un représentant par secteur disciplinaire et un représentant étudiant de la CFVU, élus par la commission pour la durée de leur mandat ;
- le représentant des écoles doctorales désigné par le vice-président Recherche;
- la personne en charge de la vie étudiante ;
- tous les directeurs des UFR, instituts et écoles ou leur(s) représentant(s) permanent(s) nommément désignés par eux ;
- le directeur du service commun d'études des langues vivantes appliquées
- 1 personnalité au plus désignée par le président de l'université, en raison de leur étroite implication dans les relations interuniversitaires européennes et internationales ;
- Un représentant élu au sein de la conférence des doyens et directeurs d'UFR (CDD)

## **ASSISTENT DE DROIT AUX TRAVAUX DE LA COMMISSION :**

- le directeur général des services de l'université ou son représentant
- le directeur et le directeur adjoint de la DARI

La commission peut entendre toute personne qu'elle juge utile à ses travaux en fonction de l'ordre du jour

Elle constitue, en tant que de besoin, les groupes de travail nécessaires à son fonctionnement.

## **II – Attributions de la commission**

1- La commission examine les modalités de mise en œuvre de la politique de l'université de Rennes 1 en matière de coopération éducative, scientifique et technologique avec l'étranger (Europe et hors Europe), dans le cadre de la politique contractuelle de l'établissement définie par son conseil d'administration, conformément aux orientations nationales en ce domaine et, si nécessaire, suggère les modifications à y apporter ;

2- La commission examine les projets d'accords interuniversitaires de coopération avec l'étranger dans un cadre bilatéral ou multilatéral ainsi que les conventions avec les ministères ou les organisations internationales intéressées avant soumission aux conseils de l'université ou au président de l'université ;

3- La commission étudie et formule toutes suggestions susceptibles de contribuer au développement des programmes de coopération européenne et internationale, à la promotion de la mobilité des étudiants et des personnels ainsi qu'à la mise en œuvre de dispositifs financiers de soutien.

4- La commission établit un rapport annuel d'activités à l'attention des services centraux.

## **III – Fonctionnement de la commission**

La commission se réunit au moins 4 fois par année universitaire. Elle est réunie à l'initiative du président de l'université.

Les convocations doivent être adressées une semaine au moins avant la date prévue pour la réunion.

Les avis de la commission des affaires internationales sont pris :

- à la majorité absolue des votants (ayant voix délibérative) au 1<sup>er</sup> tour
- à la majorité relative des exprimés au tour suivant

Les procès-verbaux des réunions de la commission des affaires internationales sont adressés à chaque membre délibératif ou consultatif de la commission.

## **IV – Le comité restreint pour les affaires internationales**

Il est créé, au sein de la commission, un comité restreint pour les affaires internationales.

Ce comité a pour objet de faciliter l'intégration des questions internationales dans la mise en œuvre de la politique globale de l'établissement et notamment en favorisant la coordination entre les aspects recherche, formation, formation doctorale dans l'examen des questions internationales et des décisions liées.

Il se réunit au moins 4 fois par année universitaire.

Il est composé des personnes suivantes :

- Le vice-président en charge des relations internationales.
- Le directeur et le directeur adjoint de la DARI
- 2 représentants du conseil d'administration (enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs) membre(s) de la CAI
- 2 représentants de la commission de la recherche (enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs) membre(s) de la CAI

- 2 représentants de la CFVU (enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs), membre(s) de la CAI
- 1 représentant élu au sein de la conférence des doyens et directeurs d'UFR.

En fonction des sujets liés aux objectifs du contrat d'établissement, le comité peut s'adjoindre l'expertise de membres extérieurs ou appartenant à la CAI, relative à des zones géographiques ciblées ou à des thématiques que l'université entend promouvoir au niveau international.

Il peut également inviter en fonction de l'ordre du jour des responsables de services.

## **4. e Bourses de mobilité à l'étranger**

La commission d'attribution des bourses de mobilité à l'étranger est une émanation de la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU). Elle a pour objet d'instruire les demandes de bourses présentées dans le cadre de séjours d'études et de stages à l'étranger.

### **I - Périmètre de la procédure**

La commission gère les dispositifs suivants :

- Aide à la Mobilité Internationale - Ministère de l'éducation nationale et de la recherche
- Erasmus– Union européenne
- Jeunes à l'international – Conseil régional de Bretagne
- Fondation Rennes 1 (stages)

### **II – Règlement intérieur**

La commission se dote d'un règlement intérieur définissant la procédure et les critères d'évaluation des dossiers.

### **III – Information**

Le règlement intérieur, le calendrier prévisionnel et les procédures d'attribution de la commission sont portés à la connaissance des étudiants via le site WEB de l'université de Rennes 1, en début d'année universitaire.

### **IV – Procédure d'instruction de demande de bourses à l'étranger**

1- Le candidat fait parvenir à la commission d'attribution des bourses de mobilité à l'étranger le dossier dûment complété, avec les pièces demandées, dans les délais exigés.

2- La commission d'attribution examine et classe les dossiers éligibles pour chaque dispositif. Elle donne un avis (favorable ou défavorable) sur chaque dossier, elle décide du dispositif dont bénéficie le candidat en tenant compte de la dotation en bourses de chaque dispositif. Elle communique l'avis à l'étudiant et à la composante de l'étudiant.

### **V – La commission d'attribution des bourses de mobilité à l'étranger**

#### **1- Présidence**

La commission d'attribution des bourses de mobilité à l'étranger est présidée par le vice-président enseignant de la CFVU.

## 2- Composition

### **Membres à voix délibérative**

- Le vice-président enseignant de la CFVU, président de la commission
- Le vice-président étudiant de la CFVU
- Le représentant du président de l'université en charge des relations internationales
- 4 membres élus de la CFVU désignés pour la durée de leur mandat
  - 3 enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs
  - 1 étudiant
- Le représentant de la CDD auprès du comité restreint de la commission des affaires internationales

### **Membres à voix consultative**

- Le directeur de la DARI ou son représentant
- Le directeur du service orientation insertion entrepreneuriat (SOIE) ou son représentant

## 3- Fonctionnement de la commission

La commission dispose des dossiers individuels déposés par les étudiants.

La commission est réunie à l'initiative de son président. La convocation et l'ordre du jour doivent être adressés au moins une semaine avant la date fixée pour la réunion.

La commission se réunit au moins trois fois au cours de l'année universitaire.

En cas de besoin, les décisions de la commission sont prises à la majorité absolue des membres ayant voix délibérative au 1<sup>er</sup> tour, à la majorité des suffrages exprimés au tour suivant.

La commission présente un bilan à la CFVU, à l'issue de chaque année universitaire.

## 4. f Statuts

**Approuvé par le conseil d'administration du 8 novembre 2012**

**Modifié par le conseil d'administration du 10 décembre 2020**

La commission des statuts de l'université a pour mission :

- d'examiner :
  - les statuts de nouvelles composantes (UFR, instituts, écoles, services communs),
  - les demandes de modification des statuts des composantes, après délibération statutaire de celles-ci,
  - les demandes de modification des statuts de l'université.
- de proposer la constitution du règlement intérieur de l'université prévue dans les statuts de l'université et d'en examiner les demandes de modifications.

La commission des statuts entend les directeurs de composantes concernées. Elle est chargée d'effectuer un contrôle réglementaire des modifications statutaires proposées et d'établir au préalable un consensus avec les composantes concernées. Elle peut demander une nouvelle délibération statutaire de la composante après examen des propositions qui lui sont transmises. Elle peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire d'entendre.

Les avis de la commission des statuts sont transmis au conseil d'administration pour délibération du conseil.

La commission désigne en son sein, à chaque séance, le rapporteur chargé de présenter ses travaux au conseil d'administration, choisi parmi les 6 membres désignés ci-dessous.

La commission des statuts est composée de 6 membres :

- 4 enseignants - chercheurs membres en exercice du conseil d'administration,
- 1 représentant du personnel BIATSS, membre en exercice du conseil d'administration
- 1 représentant étudiant ou son suppléant, membres en exercice du conseil d'administration ;

La présence d'au moins trois membres avec voix délibérative est requise pour prendre un avis.  
Les membres de la commission des statuts sont élus par le conseil d'administration de l'université.

Le directeur général des services de l'université, le directeur des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI) et le responsable du pôle des affaires institutionnelles de la DAJI sont membres consultatifs de la commission des statuts.

## 4. g Exonération des droits d'inscription

**Approuvé par le CEVU du 16 novembre 2005**  
**Approuvé par le conseil d'administration en date du 23 novembre 2005**  
**Modifié par le conseil d'administration en date du 12 novembre 2015**  
**Modifié par le conseil d'administration du 13 décembre 2018**  
**Modifié par le conseil d'administration du 24 octobre 2019**  
**Modifié par le conseil d'administration du 12 décembre 2019**  
**Modifié par le conseil d'administration du 10 décembre 2020**

### I - Rappel du dispositif réglementaire

A) L'inscription des étudiants dans les universités.

**Article D612-2 du code de l'éducation** : nul ne peut être admis à participer en qualité d'étudiant aux activités d'enseignement et de recherche d'une université s'il n'est régulièrement inscrit dans cet établissement.

**Article D612-4 du code de l'éducation** : l'inscription est subordonnée à la production, par l'intéressé, d'un dossier personnel dont la composition est définie par le chef d'établissement en application des dispositions générales arrêtées par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, ainsi qu'à l'accomplissement des formalités prévues par la réglementation des droits universitaires.

L'acquittement de la totalité du montant des droits d'inscription conditionne la délivrance du diplôme et de tout ou partie des crédits européens validés en vue de son obtention.

B) Le taux des droits d'inscription et les conditions d'application dans les universités :

Arrêté du 19 avril 2019 relatif aux droits d'inscription dans les établissements d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

C) L'exonération des droits d'inscription dans les universités.

**Article R719-49 du code de l'éducation** : les bénéficiaires d'une bourse d'enseignement supérieure accordée par l'Etat et les pupilles de la nation sont, **de plein droit**, exonérés du paiement des droits d'inscription afférents à la préparation d'un diplôme national ou du titre d'ingénieur diplômé, dans les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur.

#### **Article R719-49-1 du code de l'éducation**

Le ministre des affaires étrangères peut exonérer partiellement les étudiants étrangers du paiement des droits d'inscription afférents à la préparation d'un diplôme national ou du titre d'ingénieur diplômé dans les établissements mentionnés à l'article R719-49. La décision prend en compte la politique étrangère culturelle et scientifique de la France et la situation personnelle des usagers, y compris leur parcours de



formation. L'attribution de l'exonération est notifiée par le ministre à l'étudiant et à l'établissement concernés.

Un arrêté conjoint du ministre des affaires étrangères et des ministres chargés du budget et de l'enseignement supérieur fixe le nombre maximal d'exonérations leur durée maximale et leur montant par diplôme.

**Article R719-50 du code de l'éducation** : peuvent en outre bénéficier d'une exonération du paiement des droits d'inscription :

- les étudiants qui en font la demande en raison de leur situation personnelle, notamment les réfugiés et les travailleurs privés d'emploi.
- les étudiants dont l'inscription répond aux orientations stratégiques de l'établissement.

La décision est prise par le président de l'établissement, en application de critères généraux fixés et orientations stratégiques par le conseil d'établissement dans la limite de 10% des étudiants inscrits, non compris les personnes mentionnées à l'article R719-49.

L'exonération peut être totale ou partielle.

**Article R719-50-1 du code de l'éducation**

Ne sont pas soumises au plafond mentionné à l'article R719-50 les exonérations accordées aux étudiants :

- 1) En application d'un accord conclu entre l'établissement concerné et un autre établissement conformément à l'article L. 123-7-1
- 2) Dans le cadre d'un programme européen ou international d'accueil d'étudiants en mobilité internationale ;
- 3) Qui suivent un enseignement à distance depuis un Etat situé hors de l'Espace économique européen
- 4) Qui suivent un enseignement dispensé dans un établissement étranger en application d'une convention conclue avec un établissement français ;
- 5) Hospitalisés ou détenus dans un établissement pénitentiaire ou un établissement de santé habilité à recevoir des détenus et suivant un enseignement à distance.

## II - Modalités d'exonération

### 1 – Critères généraux

Les critères généraux permettant l'étude de l'exonération des droits d'inscription sont fixés par le conseil d'administration de l'Université de Rennes 1, après avis de la CFVU.

A la date d'approbation du présent règlement, ces critères généraux sont :

- la situation sociale de l'étudiant (délibération du conseil d'administration du 31 octobre 1984) ;
- les critères concernant les étudiants internationaux assujettis aux droits d'inscription différenciés (article 8 de l'arrêté du 19 avril 2019, délibération du conseil d'administration du 23 mai 2019).

### 2 – Décision d'exonération

Les demandes d'exonération des droits d'inscription sont instruites

- par la commission d'exonération de la CFVU pour les critères concernant la situation sociale de l'étudiant ;
- par la commission d'exonération des droits différenciés et d'octroi de bourses des étudiants internationaux pour les étudiants assujettis aux droits d'inscription différenciés.

La décision d'exonération est prise par le président de l'Université de Rennes 1, avant exécution par l'agent comptable de l'université. S'agissant d'une procédure non créatrice de droit, une décision défavorable ne peut faire l'objet d'un recours gracieux.

Les décisions défavorables sont notifiées et motivées.

### **III – La commission d'exonération des droits de scolarité**

La commission des exonérations des droits d'inscription de l'Université de Rennes 1 est une émanation de la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) du conseil académique. Elle a pour objet d'instruire les demandes d'exonération des droits d'inscription présentées par les étudiants avant décision du Président de l'Université de Rennes 1.

Elle instruit les demandes des usagers qui ne sont pas soumis aux droits d'inscription différenciés.

#### **1 – Présidence**

La commission d'exonération des droits d'inscription est présidée par le vice-président enseignant de la CFVU de l'université de Rennes 1.

#### **2 – Composition :**

##### *Membres à voix délibérative*

- Le vice-président enseignant de la CFVU, président de la commission
- Le vice-président étudiant de la CFVU
- 3 membres élus de la CFVU, désignés pour la durée de leur mandat par leur collège respectif
  - 1 enseignant-chercheur, enseignant ou chercheur
  - 1 étudiant
  - 1 personnel BIATSS

##### *Membres à voix consultative*

- L'agent comptable ou son représentant
- Le directeur de la direction de la formation et de la vie universitaire (DFVU) ou son représentant
- Les responsables des scolarités concernés

##### *Membres invités*

Les assistant(e)s social(e)s du CROUS en charge des secteurs disciplinaires de l'Université de Rennes 1.

#### **3 – Fonctionnement de la commission**

La commission est réunie à l'initiative du président de l'université. Les convocations et listes des demandeurs doivent être adressées au moins une semaine avant la date fixée pour la réunion

La commission d'exonération dispose des listes des demandeurs établies par la DFVU et des dossiers individuels déposés par les étudiants.

Un document d'aide à la décision est mis à disposition de la commission : il présente la situation pédagogique de l'étudiant au cours des années universitaires précédentes.

En cas de besoin, les avis de la commission sont pris à la majorité absolue des votants (ayant voix délibérative) au 1<sup>er</sup> tour, à la majorité relative des exprimés au tour suivant.

Les travaux et avis individuels de la commission sont présentés au Président de l'Université pour décision.

Les membres de la commission s'engagent à assurer la confidentialité des documents distribués et sont soumis au secret des délibérations.

Un état récapitulatif présentant le nombre des demandes, le nombre des décisions favorables et le nombre des décisions défavorables (par type de motif) ainsi que l'incidence financière des décisions prises est présenté chaque année à la CFVU.

#### 4- Procédure :

**Dossier de candidature :** les candidats doivent présenter leur demande au moyen d'un dossier retiré auprès de leur service de scolarité, présentant la motivation de leur demande et les pièces nécessaires à l'instruction de leur dossier notamment :

- Avis d'imposition (ou non-imposition) de l'étudiant
- Avis d'imposition (ou non-imposition) des deux parents ou justificatif(s) des revenus
- Dernier certificat d'inscription au « pôle emploi » pour les demandeurs d'emploi
- Montant des revenus (si salarié)
- Justificatif d'invalidité pour les étudiants en situation de handicap
- Pour les étudiants internationaux : justification de leur qualité de boursier de leur gouvernement.
- Pour les étudiants internationaux : montant mensuel ou annuel des revenus des parents
- Un relevé d'identité bancaire ou postal (original) au nom du demandeur
- Une photocopie de la carte d'étudiant

Les dossiers d'exonération complets doivent être remis au service de scolarité pour le 1<sup>er</sup> novembre de l'année universitaire concernée. En cas d'inscription postérieure au 1<sup>er</sup> novembre, une demande d'exonération peut être formulée jusqu'au 15 novembre date limite. Ne seront présentés à la commission que les dossiers complets.

#### **Exclusion de la procédure d'exonération des droits d'inscription au titre de leur situation administrative :**

- Exonération des droits d'inscription et/ou spécifiques liés à l'autofinancement de la formation pour un diplôme d'université. (à l'exception des droits d'inscription (mais pas les droits spécifiques) des magistères pour lesquels l'exonération peut être demandée.
- Exonération au-delà de la 4<sup>ème</sup> inscription en doctorat d'université.
- Toute demande d'exonération pour une inscription antérieure à l'année universitaire en cours.
- Etudiants internationaux assujettis aux droits d'inscription différenciés (article 8 de l'arrêté du 19 avril 2019).

#### **Critères d'examen des demandes d'exonération :**

La commission d'exonération des droits d'inscription examine la situation du demandeur par rapport au seuil de pauvreté tel que défini par l'INSEE conformément à l'article R115-5 du code de l'action sociale et des familles.

Le seuil de pauvreté est calculé selon le nombre total de personnes physiques dans le ménage (parents et enfants).

L'exonération ne peut être accordée dans le cas de revenus déclarés du ménage supérieurs aux plafonds annuels du seuil de pauvreté (fixé à 60% du niveau de vie médian) sauf avis particuliers de la commission.

**Effets de l'exonération :** l'exonération des droits d'inscription entraîne la dispense ou le remboursement du droit d'inscription tel que défini par l'arrêté annuel fixant les taux de droit de scolarité, incluant la part affectée au SCD. En cas d'inscriptions multiples, l'exonération porte sur le premier droit de diplôme (taux plein) et sur l'(ou les) autre(s) droit(s) (taux réduit).

### **IV La commission des droits différenciés et d'octroi de bourses des étudiants internationaux**

La commission d'exonération des droits différenciés et d'octroi de bourses des étudiants internationaux est présidée par le vice-président en charge des relations internationales de l'Université de Rennes 1.

#### **1. Composition**

La commission est composée de 10 membres avec voix délibérative :

- le vice-président en charge des relations internationales ;
- le vice-président de la CFVU ;
- le vice-président du CA ;
- le vice-président étudiant du CAC ;
- le représentant du président en charge des finances ;
- un représentant enseignant-chercheur de chaque secteur de formation issu de la CFVU ;
- deux membres du conseil d'administration dont un issu du collège des enseignants-chercheurs ;

et de 2 membres avec voix consultative :

- le directeur de la direction de la formation et de la vie universitaire (DFVU) ;
- le directeur de la direction des affaires et relations internationales (DARI).

## **2. Fonctionnement de la commission**

La commission est réunie à l'initiative du président de la commission. Les convocations et listes des demandeurs établies par la DARI doivent être adressées au moins 3 jours avant la date fixée pour la réunion.

Un document d'aide à la décision est mis à la disposition de la commission : il présente les critères validés annuellement par le conseil d'administration de l'Université de Rennes 1 qui prennent en considération notamment la politique internationale de l'université ainsi que des facteurs économiques et les enveloppes budgétaires attribuées à la commission pour d'une part l'exonération des droits d'inscription et d'autres part l'attribution des bourses.

En cas de besoin, les avis de la commission sont pris à la majorité absolue des votants au 1<sup>er</sup> tour, à la majorité relative des exprimés au tour suivant.

Les travaux et avis individuels de la commission sont présentés au président de l'université pour décision. Les membres de la commission s'engagent à assurer la confidentialité des documents distribués et sont soumis au secret des délibérations.

Un état récapitulatif présentant le nombre de demandes, le nombre des décisions favorables et le nombre des décisions défavorables est présenté chaque année à la CFVU puis au conseil d'administration de l'université.

## **3. Procédures**

Au cours du processus de recrutement avant une première inscription dans un cycle universitaire, les étudiants internationaux assujettis aux droits d'inscription différenciés sont invités à compléter un formulaire en ligne (disponible sur le site web de l'université – section « international ») afin de solliciter une exonération ou l'octroi d'une bourse.

Les étudiants internationaux dont les établissements ou formation d'appartenance figurent dans une liste dressée annuellement et validée par le conseil d'administration de l'Université de Rennes 1 sont soumis automatiquement aux droits d'inscription indiqués dans ce document et ne font pas l'objet d'une instruction par la commission.

Les commissions pédagogiques compétentes émettent un avis concernant une exonération ou attribution d'une bourse sur chaque dossier d'étudiant concerné par les droits d'inscription différenciés.

La commission d'exonération des droits différenciés et de bourses des étudiants internationaux examine ensuite les demandes en fonction des critères du conseil d'administration, de l'avis de la commission pédagogique et des enveloppes budgétaires disponibles.

La commission peut proposer :

- Une exonération partielle des droits d'inscription différenciés.
- L'octroi d'une bourse d'attractivité couvrant les droits d'inscription différenciés et le cas échéant une aide aux frais de la vie et/ou un forfait de déplacement entre le pays d'origine et Rennes.
- Aucune exonération ou bourse (paiement en intégralité des droits d'inscription différenciés)

### **Effets de l'exonération**

La décision de la commission est valable pendant le temps du cycle d'études dans lequel l'étudiant s'inscrit et sous réserve d'assiduité pendant la durée de la formation et de présence aux examens. Lors d'un changement de cycle au sein de l'université, l'étudiant doit déposer une nouvelle demande. L'exonération partielle des droits d'inscription différenciés ou l'attribution d'une bourse entraîne le paiement des mêmes droits d'inscription que ceux appliqués aux étudiants de l'union européenne ou du tarif intermédiaire tel que voté par le conseil d'administration de l'Université de Rennes 1.

En cas de retard ou de difficultés de paiement, la commission peut être convoquée en fin d'année civile afin d'examiner une solution d'échelonnement du paiement ou d'exonération du solde. Dans ce cas, l'assistant social est invité à participer à la commission

#### **4. h Comité de l'action sociale de l'université de Rennes 1**

Approuvé lors du CA du 13 décembre 2018

Le comité de l'action sociale de l'université de Rennes 1 est une instance d'échanges et de réflexion force de proposition sur les politiques et les pratiques de l'établissement dans le domaine de l'action sociale. Il a pour objet de contribuer à la satisfaction des besoins sociaux et socio-culturels des personnels et d'améliorer la qualité de vie sur les lieux de travail.

##### **I- Missions**

Il a pour mission de promouvoir des activités à caractère social, culturel, sportif et de loisirs. Il intervient dans les domaines de la restauration, du logement et d'aide aux familles. Il assure un rôle de coordination et d'information pour les activités relatives au sport, à l'enfance, à la culture et aux loisirs.

##### **II- Attributions**

Le comité est chargé de :

1. Initier, de prendre connaissance et d'approuver tout projet relatif aux missions d'action sociale à l'université de Rennes 1 ;
2. Approuver le programme d'actions proposées par le pôle qualité de vie au travail, dialogue social, action sociale dans le respect des missions citées ci-dessus ;
3. Proposer la répartition de l'enveloppe budgétaire allouée à l'action sociale décidée par le conseil d'administration entre les différentes actions ;
4. Etablir les conditions, la procédure d'attribution et les critères d'évaluation d'aides ;
5. Délibérer sur un rapport annuel d'activité et financier qui sera présenté au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).
6. Contribuer à alimenter le bilan social de l'université.

##### **III- Composition**

Le comité de l'action sociale, en place pour quatre ans, est présidé par le référent de l'action sociale choisi parmi les personnels en exercice dans l'université en dehors des personnels affectés au service d'action sociale du pôle qualité de vie au travail, dialogue social, action sociale.

Un appel à candidatures sera fait pour trouver le référent de l'action sociale.

Le référent de l'action sociale est nommé par le président de l'université sur proposition du comité de l'action sociale. Il est chargé :

1. de préparer les séances et d'animer les débats du comité
2. de proposer de nouvelles actions et de nouveaux projets à mettre en œuvre dans le cadre de l'action sociale à l'université de Rennes 1.
3. de préparer, compte-tenu des délibérations du comité de l'action sociale le programme des actions à mener par le service
4. d'établir annuellement le bilan des activités qu'il soumet au comité. Ce bilan servira de base pour les propositions ultérieures

Le référent de l'action sociale disposera de 10 % de quotité de travail pour l'exercice de sa mission.

Le comité est composé de 13 membres avec voix délibérative :

Membres de droit

- le référent de l'action sociale
- le président de l'université ou son représentant
- le directeur général des services ou son représentant
- le directeur des ressources humaines ou son représentant
- l'assistante sociale chargée des personnels de l'université

#### Membres élus

- un représentant élu BIATSS élu par le conseil d'administration en son sein
- un représentant élu enseignant ou enseignant chercheur élu par le conseil d'administration en son sein.

#### Membres désignés

- un représentant des associations généralistes, désigné par tirage au sort pour une durée d'un an. Un suppléant appelé à le remplacer en cas d'indisponibilité est désigné dans les mêmes conditions.
- 4 personnels désignés par le comité de l'action sociale suite à un appel à candidatures dont 2 enseignants ou enseignants-chercheurs et 2 personnels BIATSS

Le comité peut inviter toute autre personne qu'il juge utile d'entendre en fonction de l'ordre du jour à titre consultatif ou d'expertise.

### **IV- Bénéficiaires des actions sociales**

Les actions du comité s'adressent aux bénéficiaires énumérés ci-dessous, sous réserve de remplir les conditions tenant à leur statut, situation familiale et personnelle, ressources et besoins élaborées par le comité :

- les agents (fonctionnaires, titulaires, contractuels et stagiaires), en activité, rémunérés par l'université de Rennes 1, mis à disposition ou détachés auprès de l'université de Rennes 1 ;
- les enfants à charge des agents précités ;
- les retraités de l'université de Rennes 1 pour certaines actions ;
- les associations qui contribuent à l'action sociale et à l'animation au profit des bénéficiaires précités.

Dans le cadre de conventions conclues entre l'université de Rennes 1 et l'organisme dont ils relèvent, les personnes exerçant tout ou partie de leurs activités dans les locaux de l'établissement peuvent également être bénéficiaires des activités proposées par le comité.

### **V- Fonctionnement**

Le comité de l'action sociale se réunit au moins deux fois par an à l'initiative du président de l'université, le référent de l'action sociale ou du tiers au moins de ses membres.

L'ordre du jour est diffusé au moins une semaine avant chaque réunion.

Le quorum pour ce comité est établi à 6 membres dont 2 issus des membres désignés par le comité.

Les avis du comité sont pris à la majorité absolue des votants au 1er tour et à la majorité relative des suffrages exprimés au tour suivant. Un procès-verbal de chaque séance est établi.

## **4. i Commission du numérique et du système d'information**

**Approuvé par le conseil d'administration en date du 10 décembre 2015**

La commission du numérique et du SI de l'université de Rennes 1 est une instance d'échanges et de réflexion, force de proposition sur les politiques et les pratiques en matière de numérique et SI.

### **Missions**

Elle a pour missions d'analyser les questions ayant trait aux thématiques du numérique et du système d'information, de faire des propositions pour la mise en œuvre de la politique d'établissement en la matière, sur la priorisation des projets en lien avec les axes de cette politique, sur les choix des moyens (internes ou externes) les plus pertinents pour les réaliser, sur les besoins en investissements et maintenances, sur la validation du catalogue des services, sur la définition et la mise en œuvre d'un schéma directeur du numérique et du SI.

Des commissions de proximité sont organisées régulièrement par la DSI sur les sites Rennais et les sites distants, regroupant les acteurs techniques et fonctionnels et permettant de recueillir les demandes des utilisateurs.

La commission du numérique et du SI est destinataire des problématiques évoquées au sein des commissions de proximité afin de les intégrer dans ses réflexions.

## **Présidence**

Le président de l'université ou son représentant préside la commission du numérique et du SI.

## **Composition**

La commission du numérique et du SI est composée des personnes suivantes :

### ✓ **Membres de droit :**

- le président de l'université
- le représentant du président en charge du numérique
- le DGS ou son représentant
- le DSI
- le directeur du SUPTICE ou son représentant

### ✓ **Membres désignés :**

- 2 représentants élus du CA dont un enseignant ou EC et un Biatss
- 1 représentant élu de la CR EC ou chercheur
- 1 représentant élu de la CFVU enseignant ou EC
- le VP étudiant du CAC
- 4 directeurs d'UFR, instituts ou écoles désignés par la CDD (un du campus Beaulieu, un du campus Villejean, un du campus centre, un des sites distants) ou leurs représentants
- 4 représentants des structures de recherche désignés par la CDSR ou leurs représentants

### ✓ **Membres invités permanents:**

- les responsables de pôles de la DSI
- le responsable de l'assistance à maîtrise d'ouvrage
- le RSSI ou un suppléant
- le DGSA

Le président de l'université peut inviter toute personne ou expert dont l'avis est jugé souhaitable en fonction de l'ordre du jour.

Les membres de droit et les membres désignés ont voix délibérative.

## **Fonctionnement**

La commission est réunie à l'initiative du président de l'université au moins une fois par trimestre. Les convocations sont adressées par écrit ou par courriel au moins une semaine avant la date fixée pour la réunion.

Les séances de la commission sont préparées en s'appuyant sur les services concernés.

Un relevé de conclusions est établi à l'issue de chaque séance. Il est adressé à tous les membres de la commission. Les instances et conseils de l'université sont tenus informés des travaux de la commission.

Les avis de la commission sont pris :

- à la majorité absolue des votants ayant voix délibérative au 1<sup>er</sup> tour
- à la majorité relative des voix exprimées au tour suivant



## **4. j Commission Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC)**

Approuvé par le conseil d'administration du 24 octobre 2019

Modifié par le conseil d'administration du 10 décembre 2020

### **Textes de référence**

Articles L. 811-3, L. 841-5 et D.841-2 à D. 841-11 du code de l'éducation,

Circulaire n°2018-155 du 5 décembre 2018 relative à la gestion pour l'année 2018 et au dispositif de gestion transitoire de la contribution de vie étudiante et de campus,

Circulaire n°2019-029 du 21 mars 2019 relative à la programmation et au suivi des actions financées par la contribution vie étudiante et de campus,

Fiche à l'attention des établissements transmise par le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation,

La commission « contribution de vie étudiante et de campus », ci- après dénommée « commission CVEC », est une instance d'échanges et de réflexion, force de proposition sur la politique et les pratiques de l'établissement dans l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants ainsi qu'à la mise en place d'actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention.

### **I : Missions**

Elle a pour mission de co-construire et proposer au conseil d'administration (CA) la programmation de l'usage du produit de la CVEC reversé à l'établissement, de définir les actions à mener, d'en assurer le suivi et d'en faire le bilan.

### **II - Attributions**

La commission CVEC est chargée d'établir la programmation annuelle de l'usage de la CVEC ainsi que le bilan annuel et le compte financier des actions menées conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, avant avis de la commission de la formation et vie universitaire (CFVU) et approbation du CA.

La proposition de programmation devra être directement liée à l'objectif de la contribution et pourra notamment prévoir en ce sens des dépenses de personnels, d'équipement, de fournitures, de services ou de travaux en lien avec la vie étudiante et de campus dans le respect des règles suivantes :

- Au moins 30 % du montant fixé par l'alinéa 1 de l'article D.841-5 du code de l'éducation doit être dédié aux projets portés par des associations étudiantes et aux actions sociales à destination des étudiants portées par les établissements dans les domaines énumérés au premier alinéa du I de l'article L.841-5 du code de l'éducation ;
- Au moins 15 % du montant fixé par l'alinéa 1 de l'article D.841-5 du code de l'éducation doit être dédié au financement de la médecine préventive ;
- Pour le financement des services interuniversitaires, il reviendra au président de la commission de mener, en amont et en associant les vice-présidents étudiants, les concertations nécessaires avec les partenaires institutionnels cofinçant ces services au titre de la CVEC. Les sommes allouées au service interuniversitaire des activités physiques et sportives (SIUAPS) et au service santé des étudiant.e.s (SSE), ne pourront être inférieures à celles qui leur étaient précédemment versées au titre du paiement par les étudiants de la carte sport et des frais de médecine préventive.

La programmation peut être pluriannuelle et, si il y a lieu, les crédits non-utilisés sont reportés à l'année suivante pour être reprogrammés dans le cadre de la CVEC.

### **III: Composition de la commission**

La commission CVEC, est présidée par le vice-président ou représentant du président en charge et de la vie étudiante.

Elle comprend :

Avec voix délibérative :



- Le vice-président ou représentant du président en charge de la vie étudiante ;
- Les vice-présidents étudiants ;
- Le vice-président en charge des finances ;
- Le vice-président en charge de la culture
- Le directeur de la direction de la formation et de la vie universitaire (DFVU) ou son représentant ;
- Le directeur du service culturel ou son représentant;
- Le directeur du Service interuniversitaire des activités physiques et sportives (SIUAPS) ou son représentant ;
- Le directeur du Service Santé des étudiant.e.s (SSE) ou son représentant ;
- Le directeur de la direction immobilier et logistique (DIL) ou son représentant ;
- Deux représentants des usagers désignés par et parmi l'ensemble des usagers élus titulaires représentées au CA ;
- Quatre représentants des usagers titulaires désignés par et parmi l'ensemble des usagers élus à la CFVU de telle sorte que, dans la mesure des sièges disponibles, chacune des listes étudiantes ayant des élus au CA ou / et à la CFVU dispose d'un moins un représentant.

En cas d'absence, les membres usagers peuvent se faire remplacer par leur suppléant du CA ou de la CFVU.

#### Avec voix consultative :

- Un représentant de la ville de Rennes ;
- Les vice-présidents étudiants de l'Université Rennes 2 ;
- Le directeur du CROUS ou son représentant ;
- Le cas échéant, un représentant, désigné parmi les étudiants de l'Université de Rennes 1, pour chaque association représentative mentionnée à l'article L. 811-3 du code de l'éducation qui ne disposerait pas d'au moins un élu étudiant dans la commission. ;
- Un représentant des usagers des instituts de formation en soin infirmiers (IFSI) rattachés à l'Université de Rennes 1.

#### Invité permanent :

- Le directeur adjoint de la DFVU en charge du pôle vie étudiante lorsqu'il ne représente pas le directeur de la DFVU.

En fonction de l'ordre du jour, la commission peut inviter toute personne qu'il juge utile d'entendre à titre d'expertise. Elle assiste alors avec voix consultative.

### **IV : Bureau de la commission**

La commission est dotée d'un bureau chargé de préparer les réunions de la commission et d'assurer le suivi concret des actions programmées. Celui-ci est composé de :

- Le président de la commission CVEC ;
- Les vice-présidents étudiants ;
- Le vice-président du conseil d'administration
- Le vice-président en charge des finances.

### **V : Fonctionnement de la commission**

La commission CVEC se réunit au moins deux fois par année universitaire sur convocation de son président.

L'ordre du jour est établi par le président de la commission en concertation avec les membres du bureau. La convocation et l'ordre du jour sont envoyés aux membres de la commission au moins une semaine avant la date de la réunion. Chaque membre de la commission peut lui soumettre une idée ou proposition d'action qui sera étudiée par celle-ci.

Tout membre ayant voix délibérative, empêché de participer à une séance et non représenté peut donner procuration dans la limite de deux pouvoirs par membre :

- Les membres usagers peuvent donner pouvoir à tout autre membre usager de la commission.
- Les membres du personnel peuvent donner pouvoir à tout autre membre du personnel de la commission.

Aucun membre suppléant ou représentant ne peut donner procuration.

Les propositions de la commission sont adoptées à la majorité absolue des membres ayant voix délibérative présents ou représentés au 1er tour et à la majorité relative des suffrages exprimés au tour suivant. Elles sont ensuite transmises pour avis de la CFVU avant délibération au CA.

Un compte rendu est établi à l'issue de chaque séance et adressé à tous les membres de la commission.

## 4.k Commission plateformes

Approuvé par le conseil d'administration du 12 décembre 2019

### Texte de référence

*Charte des plateformes de recherche et/ou de formation labellisées par l'université de Rennes 1 approuvée par le conseil académique du 18 juin 2019.*

La commission plateforme est une instance d'échanges et de réflexion sur la politique de l'Université de Rennes 1 (UR1) concernant la création et la gestion des plateformes (PF) de recherche et/ou de formation afin de fournir à la communauté universitaire des ressources technologiques et une expertise de haut niveau.

### I : Objet

L'objet de la commission est de contribuer à la définition de la stratégie de mise en place, de développement, de fonctionnement, de regroupement et de mutualisation de grands équipements scientifiques au sein de plateformes inscrites à l'organigramme des PF de l'université.

Elle rend compte de ses travaux au bureau de la Commission de la Recherche (CR) et au bureau de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) qui présenteront les dossiers nécessitant l'avis de la CR (PF R), de la CFVU (PF F) ou du Conseil Académique (CAC) (PF R&F).

### II : Attributions

La commission plateforme est chargée de :

- Instruire et suivre les plateformes actuelles de l'Université de Rennes 1 et notamment :
  - faire un état des lieux des plateformes et des plateaux techniques comprenant la localisation, l'inventaire des équipements, les activités (prestations internes et externes, formation continue, démarche qualité), les moyens humains et financiers, la gouvernance, la labellisation et l'inscription dans les infrastructures nationales et européennes ;
  - préparer l'actualisation annuelle de l'organigramme des plateformes de l'Université de Rennes 1 ;
  - définir et réactualiser un modèle économique par plateforme en lien avec la Société d'accélération du transfert de technologies Ouest Valorisation (SATT Ouest Valorisation) et/ou le Service formation continue et alternance (SFCA) ;
  - prioriser les PF recherche qui seront accompagnées par la SATT Ouest Valorisation notamment pour l'élaboration des tarifs ;
- Faire de la prospective sur la stratégie liée :
  - à la pérennisation et à l'élargissement de certaines plateformes ;
  - aux conditions de création de futures plateformes (inscription dans la charte, dossier de labellisation pour le passage en CR, CFVU ou CAC...) et de leur fonctionnement ;
  - au regroupement des plateformes dans des infrastructures de site de type unités mixtes de services (UMS) ;
  - à la labellisation de nouvelles plateformes et à leur inscription dans les infrastructures nationales et européennes ;
  - à la mutualisation des moyens de fonctionnement ;

- à la construction et la réalisation du Contrat de Plan Etat Région (CPER) ;
- au renforcement du lien formation-recherche au travers des plateformes ;
- à la cohérence des formations proposées par les différentes PF, notamment dans le cadre des stratégies de formation de l'Université de Rennes 1 et du site.

#### **IV : Composition de la commission**

La commission plateforme est co-présidée par le vice-président de la CR et le vice-président de la CFVU.

Elle comprend :

##### **Membres avec voix délibérative**

Des membres de droit :

- le vice-président de la commission recherche (VP Recherche) ;
- le vice-président de la commission formation et vie universitaire (VP Formation) ;
- les chargés de mission PF ;
- les directeurs des Unités mixtes de services (UMS) ou leur représentant.

4 membres élus par et parmi les membres du CAC :

- 2 membres du collège « enseignants-chercheurs ou assimilés » de la CR représentant différents secteurs de recherche ;
- 1 membre du collège « enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs ou assimilés » de la CFVU ;
- 1 membre du collège « ingénieur et technicien » de la CR.

4 membres désignés par les VP Recherche et Formation :

- 3 représentants des PF R UR1 ;
- 1 représentant des PF F UR1.

##### **Membres avec voix consultative**

- le directeur de la direction de la recherche et de l'innovation (DRI) ;
- le directeur de la direction de la formation et de la vie universitaire (DFVU) ou son représentant ;
- le responsable du pôle recherche de la DRI ;

En fonction de l'ordre du jour, la commission peut inviter toute autre personne qu'elle juge utile d'entendre notamment :

- le vice-président en charge des finances ;
- le vice-président formation continue et alternance ;
- le directeur des affaires financières ;
- le directeur du service des activités industrielles et commerciales (SAIC) ;
- le responsable du pôle gestion financière du SAIC ;
- le directeur du SFCA.

#### **V : Les chargés de mission**

Les chargés de missions PF sont désignés par le Président sur proposition des VP Recherche et Formation.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés pour les responsables des plateformes, ils assurent les missions suivantes :

- la coordination et la structuration des plateformes ;
- la préparation des dossiers en vue de leur instruction par la commission plateformes ;
- le suivi des décisions de la commission PF.

#### **VI : Fonctionnement de la commission**

La commission plateforme se réunit au moins quatre fois par année universitaire, sur un ordre du jour précis, sur convocation des présidents de la commission envoyée au moins une semaine avant la date de la réunion.

La commission est préparée par les chargés de mission plateformes et animée par les VP Recherche et Formation.

Tout membre empêché de participer à une séance peut donner procuration dans la limite de deux pouvoirs par membre.

Les propositions de la commission sont adoptées à la majorité absolue des membres présents ou représentés. En fonction des sujets concernés, elles sont ensuite transmises pour avis soit à la CR (PF R), soit à la CFVU (PF F), soit au CAC (PF R&F).

Un relevé de propositions est établi à l'issue de chaque séance et adressé à tous les membres de la commission.

## **4.I Commission du développement durable et responsabilité sociétale**

**Approuvé par le conseil d'administration en date du 11 mars 2021**

La commission du développement durable et responsabilité sociétale (DDRS) de l'université de Rennes 1 est une instance de pilotage, d'échanges et de réflexion de la démarche stratégique DDRS. Elle a pour objet d'analyser les questions de développement durable, de fixer les orientations prioritaires et le cas échéant, de faire des propositions au conseil d'administration en la matière.

### **Missions**

- Définir les axes stratégiques de la démarche DD de Rennes 1, en s'appuyant sur le référentiel DDRS ;
- Suivre et analyser l'auto-évaluation de la démarche DD&RS par l'examen des travaux du comité de suivi et de l'évaluation de la démarche DDRS ;
- Valider les actions prioritaires ;
- Veiller à la cohérence et à l'intégration de la démarche dans la stratégie globale de l'établissement ;
- Assurer le rôle d'interface avec les instances universitaires que sont le conseil d'administration, le conseil académique, la commission du patrimoine et les autres instances de l'université.

Le président de l'université ou son représentant préside la commission développement durable.

### **Composition**

- Président de l'université ou son représentant
- Vice-président chargé du DDRS ou son représentant
- Vice-président de la commission formation et vie universitaire ou son représentant
- Vice-président de la commission recherche ou son représentant
- Vice-président en charge des ressources humaines ou son représentant
- Vice-président en charge du numérique ou son représentant
- Vice-président en charge de la vie étudiante ou son représentant
- Vice-président en charge du patrimoine ou son représentant
- Vice-président étudiant du conseil académique
- Un représentant élu étudiant du conseil d'administration
- Un représentant élu parmi les collègues du personnel du conseil d'administration
- Un représentant élu parmi les collègues du personnel du conseil académique
- Directeur général des services ou son représentant
- Directeur des projets DDRS
- Directeur de la DIL ou son représentant
- Directeur de la stratégie du patrimoine et de la transition énergétique et écologique ou son représentant
- Directeur de la communication ou son représentant
- Deux ambassadeurs DDRS désignés par le président
- Deux membres du comité labélisation et sites distants
- Une personnalité extérieure représentant une collectivité, entreprise ou association sur proposition du président

Le président de l'université peut inviter toute personne ou expert dont l'avis est jugé souhaitable en fonction de l'ordre du jour.

### **Fonctionnement**

La commission est réunie à l'initiative du président de l'université. Les convocations sont adressées au moins une semaine avant la date fixée pour la réunion. Les séances de la commission sont préparées en s'appuyant sur le directeur de projets DDRS et les services concernés. Un relevé de conclusions est établi à l'issue de chaque séance. Il est adressé à tous les membres de la commission. Les travaux et avis sont présentés au conseil d'administration de l'établissement. Les autres conseils sont tenus informés des travaux de la commission.

Un comité de suivi et de l'évaluation de la démarche DDRS sera chargé d'évaluer la démarche DDRS et l'avancement du déploiement des actions, de préparer des indicateurs et d'assurer la qualité et la cohérence des données fournies, ainsi que d'instruire les demandes de classements. Il rendra compte chaque année à la commission DDRS.

## 5) LIBERTES, DROITS ET OBLIGATIONS

### Principes généraux

Conformément à l'article L141-6 du code de l'éducation, l'université, établissement public d'enseignement supérieur, est laïque et indépendante de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique. Le président de l'université veille au respect du principe de laïcité au niveau de la vie de l'université, comme des enseignements et des examens.

#### 5. a Droits et obligations du personnel

Les principes de laïcité et d'indépendance du service public font obstacle à ce que les agents publics ou les personnes intervenant dans l'université, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de leur fonction, manifestent leurs convictions politiques ou leurs croyances religieuses.

Ces personnes ne peuvent se livrer, par leurs propos et leur apparence, au prosélytisme, à la propagande ou à la discrimination.

L'université garantit l'exercice de la liberté d'expression telle qu'elle est consacrée par les articles L123-9, L952-2 du code de l'éducation.

Conformément au statut général de la fonction publique, dans l'exercice de cette liberté, les personnels sont tenus à la discrétion professionnelle.

#### 5. b Droits et obligations des usagers

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou de considération de sexe ne pourra être invoquée dans la perspective :

- de refuser de participer à certains enseignements,
- d'empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs,
- de refuser de participer à certaines épreuves d'examens,
- de contester les sujets, les examinateurs ainsi que les choix pédagogiques

Le port, par les usagers de l'université, de tenues vestimentaires ou de signes témoignant d'une appartenance religieuse n'est pas incompatible avec le principe de laïcité applicable dans les établissements d'enseignement supérieur sauf acte de prosélytisme.

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

Les usagers disposent de la liberté d'information et d'expression, consacrée par l'article L811-1 du code de l'éducation. Ils exercent ces libertés à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public.

L'attribution d'un local, en fonction des disponibilités, sur le périmètre universitaire est de droit pour les organisations syndicales étudiantes représentatives (disposant d'au moins un élu au sein des conseils centraux de l'université). Une convention d'affectation de locaux précisant les conditions d'attribution du local est signée entre le président de l'université ou son délégué et le représentant légal de l'association.

## 5. c Droit syndical : modalités d'exercice

Modifié par le conseil d'administration du 12 décembre 2019

Texte de références :

*Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique*  
*Circulaire du 18 novembre 1982 relative à l'application du décret n° 82-447 du 28 mai 1982*

### I - Représentativité des organisations syndicales

#### A – Définition et appréciation de la représentativité

Les organisations syndicales les plus représentatives sont définies

A.1. au niveau national en application des dispositions de la loi du 20 août 2008 : CGT – CFDT – CGC – FO – CFTC

A.2. au niveau de l'ensemble des personnels soumis aux dispositions de la loi du 11 janvier 1984 et de la loi du 13 juillet 1983 dès lors qu'elles disposent d'un siège au moins au conseil supérieur de la fonction publique d'état.

A.3. au niveau local par le président de l'université en fonction des critères suivants :

- présentation des candidats aux élections à la commission paritaire d'établissement et/ou au comité technique d'établissement et/ou aux trois conseils centraux de l'université
- nombre de voix obtenues lors de ces élections ainsi qu'aux élections au CNESER et CTPU dans le cadre de l'université, dans la proportion d'au moins 5% des voix acquises à l'une de ces élections
- tout autre élément produit par l'organisation syndicale en vue d'établir sa représentativité, notamment le nombre d'adhérents au sein de l'université de Rennes 1.

La modification ou la disparition d'un des critères cités plus haut entraîne, pour l'organisation concernée, le réexamen de l'appréciation de sa représentativité par le président de l'université.

#### B – Effets de droit liés à la qualité d'organisation syndicale représentative

B.1. Mise à disposition de droit d'au moins un local distinct pour chaque organisation syndicale représentative et, dans la mesure du possible, un local par regroupement géographique de bâtiments à savoir :

- site de Rennes
- site de Lannion
- site de Saint-Brieuc
- site de Saint-Malo

B.2. Exercice du droit de réunion mensuelle d'information de tous les agents qui le souhaitent dans le cadre suivant.

- a) La demande d'exercice du droit de réunion mensuelle est effectuée par l'organisation syndicale auprès du président de l'université dans les conditions définies par la circulaire ministérielle du 18 novembre 1982. La demande doit parvenir au président au moins une semaine avant la date de la réunion. Le président notifie à l'interlocuteur désigné au I-C ainsi qu'aux directeurs de composantes et à l'ensemble des personnels concernés par voie électronique son autorisation.
- b) La réunion d'information peut être organisée pour l'ensemble des personnels de l'université, pour une ou des catégorie(s) statutaire(s) de personnels précise(s). Elle peut concerner l'ensemble des services ou ne concerner qu'une composante, un service ou une unité de recherche de l'université
- c) Elle peut être organisée :
  - au niveau de l'université de Rennes 1 dans son ensemble.
  - au niveau de sites géographiques entendus comme bâtiments administratifs (la notion de bâtiment administratif au sens de la circulaire du 18/11/1982 correspond à des immeubles situés à proximité immédiate les uns des autres et dans lesquels sont implantés des services relevant, ou non, de ministères distincts).

Chaque agent a le droit de participer à son choix à une heure mensuelle d'information organisée par l'une ou l'autre des organisations syndicales représentatives.

### **C – Liste des organisations syndicales déclarées représentatives à l'université de Rennes 1**

A la date d'approbation des présentes dispositions, les organisations syndicales représentatives à l'université de Rennes 1 sont :

- CFDT
- CGT
- FO
- FSU
- SOLIDAIRES
- UNSA

Chaque organisation syndicale représentative à l'université doit fournir, annuellement, au président de l'université les coordonnées d'un interlocuteur unique ou d'un interlocuteur par syndicat dépendant de son organisation.

## **II – Actions de l'université dans le cadre des modalités d'exercice du droit syndical**

### **A – Mise à disposition d'un local**

La mise à disposition d'un local est subordonnée à la signature d'une convention d'utilisation entre l'organisation syndicale représentée par son secrétaire et l'université de Rennes 1 représentée par son président, réglant les modalités de cette mise à disposition (cf. convention en annexe 1).

Conformément aux dispositions du décret n° 82-447 du 28 mai 1982, cette mise à disposition comporte les équipements nécessaires à l'exercice de la mission syndicale notamment :

- un téléphone – fax
- un micro-ordinateur en bon état de fonctionnement et renouvelé régulièrement
- une imprimante en bon état de fonctionnement et renouvelée régulièrement
- le câblage nécessaire (notamment pour l'abonnement téléphonique, l'accès à internet et la messagerie)
- une armoire
- un tableau blanc
- un panneau d'affichage

### **B – Moyens de fonctionnement**

Une dotation annuelle est attribuée globalement aux organisations syndicales représentatives, répartie également entre ces organisations. Le montant de cette dotation, qui s'élève au jour d'approbation du présent règlement à 5000 euros, peut être modifié par le président de l'université après avis du conseil d'administration. Le crédit ainsi attribué peut servir à financer des frais d'affranchissement par le biais de machines à affranchir, des dépenses de téléphonie (communications), de fournitures de bureau ou papeterie et des frais de tirage réalisés par le service reprographie de l'université (en dehors des prestations offertes pour le tirage des professions de foi lors des opérations électorales, au comité technique d'établissement et à la commission paritaire d'établissement).

### **C – Mise à disposition de panneaux d'affichage**

En conformité avec les dispositions du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique et de la circulaire d'application du 18 novembre 1982.

### **D – Moyens multimédias**

#### **D-1 Boîte aux lettres**

Chaque syndicat dépendant d'une organisation syndicale représentative se verra attribuer une boîte aux lettres avec une adresse électronique de la forme syndicat-« nom-organisation »@univ-rennes1.fr. Cette adresse est une adresse générique allouée au syndicat. La gestion de la boîte aux lettres est assurée par



le représentant prévu à l'article I-C supra. Celui-ci assure la responsabilité des messages postés sous l'identité de cette boîte aux lettres.

### **D-2 Liste de diffusion**

Tout syndicat dépendant d'une organisation syndicale représentative dispose d'une liste de diffusion de la forme syndicat-« nom-organisation »@listes.univ-rennes1.fr ouverte à l'ensemble des agents de l'université souhaitant s'y abonner. Les personnes figurant sur cette liste peuvent demander à tout moment à en être désabonnées. Le syndicat est tenu de faire droit à cette demande.

Par ailleurs, tout syndicat dépendant d'une organisation syndicale représentative pourra établir, sous sa responsabilité, et après demande auprès du président de l'université, une liste de diffusion de ses adhérents, charge à lui d'y enregistrer ceux-ci.

L'utilisation des listes de diffusion devra s'effectuer dans le respect des chartes informatiques adoptées à l'université de Rennes 1 et de la loi informatique et liberté. L'acceptation de cette condition sera réalisée de manière expresse. Le non respect des stipulations entraînera l'arrêt immédiat du service sur décision du président de l'université.

L'université s'engage à respecter la confidentialité des messages électroniques en provenance ou à destination des boîtes aux lettres (contenu, auteurs et destinataires) et des listes de diffusion élaborées par les organisations syndicales.

### **D-3 Site intranet**

Tout syndicat dépendant d'une organisation syndicale représentative a la possibilité de disposer d'un site internet hébergé sous le nom de domaine univ-rennes1.fr par la constitution d'un blog placé sous la responsabilité éditoriale du syndicat. Ce blog devra être réalisé dans le respect des lois et règlements en vigueur à l'université.

### **D-4 ENT**

Un onglet « syndicats » est disponible dans l'ENT des personnels de l'université. Il présente les organisations syndicales représentatives de l'université et leurs syndicats. Pour chaque syndicat, un lien vers le site intranet de celui-ci est proposé ; le nom du représentant, l'adresse électronique de la boîte aux lettres, l'adresse de la liste de diffusion (avec un lien pour s'y abonner) est indiqué.

Une rubrique « annonces syndicales » est créée dans l'onglet « syndicats ». Un thème d'annonces est créé par syndicat. Il permet à ceux-ci de diffuser, sous leur seule et entière responsabilité, des informations à destination du personnel de l'université sous forme d'annonces. La souscription des membres du personnel de l'université à ces annonces relève de la décision des personnels eux-mêmes, conformément au dispositif général de l'ENT.

## **5. d Liberté d'association : charte des associations étudiantes**

**Approuvé par la CFVU du 19 septembre 2019**  
**Approuvé par le conseil d'administration du 24 octobre 2019**

*Vu le code de l'éducation, notamment les articles L712-6-1, L811-1, L841-5*

*Vu la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association,*

*Vu le décret du 16 août 1901 pris pour l'exécution de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association,*

*Vu la charte du 26 mai 2011 pour la dynamisation de la vie associative des universités, le développement et la valorisation de l'engagement étudiant,*

*Vu le circulaire n° 2011-1021 du 3 novembre 2011 relative au développement de la vie associative et des initiatives étudiantes,*

*Vu les statuts du service d'aide à la vie étudiante (SAVE) approuvés par le conseil d'administration de l'université de Rennes 1 en sa séance du 27 mai 2010,*

## Préambule

La vie associative étudiante favorise l'esprit d'ouverture, la prise de conscience de la citoyenneté et l'épanouissement personnel de tout étudiant y participant.

L'université de Rennes 1, par la diversité de son tissu associatif étudiant, bénéficie de cette richesse qui contribue à son dynamisme et à son rayonnement et reconnaît le rôle fondamental de la vie associative dans l'établissement.

La charte des associations étudiantes reconnues par l'université de Rennes 1 contribue au développement de cette vie associative.

Par cette charte, l'université de Rennes 1 souhaite, non pas exercer un contrôle sur les associations étudiantes qui font vivre les campus, mais bien valoriser leur travail, leur présence et leur permettre officiellement de participer à la vie étudiante.

## Article 1 : Définition de l'association étudiante

L'article 1 de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association précise que « *L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices* ».

Une association étudiante est donc un groupement d'étudiants volontaires réunis autour d'un projet commun ou mettant en commun des activités ou des connaissances sans chercher à réaliser des bénéfices au profit de ses membres.

L'université de Rennes 1 reconnaît deux types d'associations étudiantes en son sein : les associations **agrées par l'université** et les associations **domiciliées à l'université**.

Peuvent prétendre être reconnues par l'université comme étant « associations étudiantes de Rennes 1 », les associations :

- dont l'objet est résolument tourné vers le public étudiant de Rennes 1 ;
- ayant un bureau (président, trésorier, secrétaire) constitué d'au moins deux tiers d'étudiants régulièrement inscrits à l'université de Rennes 1 ;
- dont le siège social est déclaré en préfecture.

A titre exceptionnel, lorsque la situation particulière de l'association le justifie, le deuxième critère pourra ne pas être retenu.

## Article 2 : Agrément de l'association

**L'agrément par l'université de Rennes 1 permet à l'association de bénéficier des services suivants :**

- Accompagnement du SAVE, du service culturel et du service santé des étudiant.e.s (SSE), du Service Inter-universitaire des Activités Physiques et Sportives (SIUAPS) et de la direction de la communication de l'université dans les conditions définies à l'article 7 de la présente charte ;
- Inscription de l'association dans l'annuaire des associations (site internet de l'université) ;
- Mise à disposition temporaire de locaux dans les conditions définies à l'article 8 de la présente charte ;
- Autorisation d'afficher et de distribuer des documents de communication (affiches, prospectus...) dans les conditions définies à l'article 9 de la présente charte.

## Article 3 : Domiciliation de l'association

La domiciliation est le lieu physique du siège de l'activité associative.

**La domiciliation à l'université de Rennes 1 permet à l'association de bénéficier des services suivants (qui s'ajoutent à ceux liés à l'agrément) :**

- Attribution, de droit, d'une boîte aux lettres sur le périmètre universitaire. Celle-ci peut être partagée suivant les nécessités ;
- Attribution d'un local permanent, en fonction des disponibilités, sur le périmètre universitaire dans les conditions définies à l'article 5 de la présente charte ;
- Attribution de services numériques (site Internet, messagerie...) dans les conditions définies à l'article 6 de la présente charte.
- Attribution du tarif « partenaires » pour les travaux d'impression proposés par le service de reprographie de l'université de Rennes 1 ;

- Attribution d'une subvention annuelle de fonctionnement couvrant notamment les frais bancaires, d'assurance, de publication au Journal Officiel...  
Le montant forfaitaire de cette aide est fixé annuellement sur proposition de la CVE et après délibération en CFVU. Cette subvention sera prélevée sur les crédits du Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes (FSDIE).

#### **Article 4 : Procédure d'agrément et de domiciliation**

1. Demande écrite du président de l'association, à l'attention du président de l'université, accompagnée du dossier de demande d'agrément ou de domiciliation (*à retirer auprès du SAVE*) et des pièces justificatives demandées. Une fois le dossier constitué, celui-ci est à déposer au SAVE.

##### **Pour les associations liées à une formation ou à une unité de formation et de recherche (UFR), un institut ou une école :**

Avis du directeur d'UFR, d'institut ou d'école demandé par le SAVE. Le cas échéant, le responsable du campus concerné est informé de la demande.

##### **Pour les associations dont le périmètre est plus général :**

Avis du responsable de campus concerné demandé par le SAVE.

2. Demande transmise par le SAVE à la CVE pour avis et à la CFVU pour délibération.
3. Notification de la décision du président par la direction de la formation et la vie universitaire (DFVU) à l'association, au SAVE, au directeur ou doyen de la composante, au responsable du campus concerné, au service culturel.
4. Signature de la charte par le président de l'association.

#### **Article 5 : Attribution d'un local permanent**

1. Toute demande d'attribution d'un local permanent nécessite, au préalable, que l'association soit régulièrement domiciliée à l'université de Rennes 1.

2. L'association qui sollicite le bénéfice d'un local doit déposer, au SAVE, une demande écrite à l'attention du président de l'université. L'avis circonstancié du directeur ou doyen de la composante ou du responsable du campus concerné est demandé par le SAVE. Le président délivre ou non l'autorisation. Un bilan annuel des locaux attribués sera présenté en CFVU.

3. Des critères d'attribution peuvent être retenus comme, notamment, la nature de l'activité et la contribution à l'animation du campus.

4. Une convention d'affectation de locaux doit être signée entre le président de l'université ou son délégataire et le représentant légal de l'association. Cette convention précise les conditions d'attribution du local ; les moyens mis à disposition ; les obligations de l'association, notamment quant au respect des lois et règlements en vigueur et en matière d'assurance ; la durée de l'affectation.

5. L'attribution d'un local, peut être révoquée par le président s'il est constaté que l'activité de l'association ne le justifie plus ou en cas de perte de la domiciliation

#### **Article 6 : Services numériques**

Les services numériques proposés aux associations régulièrement domiciliées à l'université de Rennes 1 sont :

- Adresse de messagerie électronique (association@univ-rennes1.fr)
- Espace de documents

Les demandes sont à formuler auprès du SAVE.

#### **Article 7 : Accompagnement de l'association et financement de projets**

Le SAVE accompagne les associations, signataires de la charte, au travers d'une aide à l'information juridique et technique sur le fonctionnement d'une association, les assurances obligatoires, les démarches administratives. Il les conseille sur le montage de leur dossier de demande de subvention au titre du FSDIE et les renseigne sur les autres possibilités de financement (autres FSDIE, ville de Rennes, Rennes Métropole, CROUS...).

Les associations, signataires de la charte, peuvent également trouver

- au service culturel : conseils techniques et soutien logistique pour l'élaboration et la conduite de projets culturels ou de culture scientifique (établissement de devis, communication, billetterie...).
- au SSE : conseils, formations et matériels (dans la limite des disponibilités) de prévention et d'éducation à la santé.
- au SIUAPS : conseils et soutien dans l'organisation et / ou participation à des événements sportifs.
- à la direction de la communication : transmission du logo de l'université et conseils pour l'utiliser dans le respect de la charte graphique, diffusion des événements sur différents canaux de l'université (réseaux sociaux, site Web de l'université, lettre interne des étudiants, affichage dynamique, annonces ENT).

### **Article 8 : Mise à disposition temporaire de locaux**

Toute association étudiante, signataire de la charte, désirant organiser sur le domaine public universitaire un événement, à caractère ponctuel et dont l'objet devra être conforme à ses statuts, pourra solliciter la mise à disposition temporaire de locaux dans la limite des disponibilités et des priorités de l'université. Cette mise à disposition pourra être délivrée à titre gracieux sur décision du Président de l'Université, en application de l'article L2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, si l'événement pour lequel la mise à disposition de locaux est accordée ne revêt pas le caractère d'une activité économique.

Les conditions de réservation sont propres à chaque structure dans le respect des dispositions générales en vigueur à l'université.

### **Article 9 : Affichage et tracts sur les campus**

Le président de l'association est responsable des affichages et des distributions réalisés par son association qui doivent respecter la loi et l'article du règlement intérieur de l'université portant sur les principes de neutralité et laïcité.

Les associations, signataires de la charte, pourront utiliser les panneaux d'affichage libre et pourront distribuer des prospectus liés à l'objet de leur association à l'intérieur des sites sous réserve des dispositions prévues par le règlement intérieur de l'université sur le processus électoral. Elles pourront également transmettre au SAVE ces documents de communication afin qu'ils soient déposés sur les guichets des Etudiants Relais Info.

Dans le cadre des actions soutenues par l'université, le logo de celle-ci devra figurer sur les documents de communication des associations signataires de la charte.

### **Article 10 : Organisation d'événement festifs et d'intégration étudiants**

Les associations signataires de la présente Charte s'engagent à respecter les principes directeurs suivants qui encadrent l'organisation d'événements festifs et d'intégration étudiants organisés au sein et en dehors de l'établissement :

- 1) Interdiction de consommer de l'alcool sur le domaine universitaire conformément au règlement intérieur de l'université.
- 2) Déclaration préalable de tous les événements festifs et d'intégration étudiants organisés par l'association quel que soit l'endroit où ils se déroulent. Les modèles de déclaration et la procédure de dépôt sont disponibles en ligne sur le portail web étudiant ou auprès du SAVE
- 3) Respect du cadre légal en matière de bizutage, de commercialisation d'alcool et de lutte contre toute forme de discrimination. Respect de la charte de promotion de l'égalité et de lutte contre les discriminations de l'université de Rennes 1
- 4) Mise en place sur chaque événement organisé d'un dispositif de sécurité et de prévention des risques adapté à la dimension de l'événement

L'Université de Rennes 1 met en place un dispositif de formation des associations afin de faciliter l'appropriation et le respect de ces principes directeurs. Elle donne la possibilité aux associations qui le souhaitent de fournir aux services de l'université un dossier hygiène et sécurité complet décrivant précisément l'événement organisé et les mesures de sécurité et de prévention mises en place. Les démarches d'organisation responsables pourront alors être reconnues par l'université.

Le non-respect de ces principes directeurs pourra entraîner :

- Le retrait de la domiciliation de l'association
- L'interdiction de mise à disposition de local
- Le refus d'allocation de moyens
- Le remboursement de la ou des subvention(s) allouée(s)

### **Article 11 : Obligations générales des associations**

Les associations, signataires de la charte, s'engagent à :

- en respecter les dispositions en vigueur,
- respecter le règlement intérieur de l'université, notamment en matière de neutralité confessionnelle, politique et commerciale.
- respecter la charte de l'université contre les discriminations (annexe 1)
- exercer leurs activités dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public. L'université se réserve le droit de suspendre toute manifestation, notamment pour trouble à l'ordre public, menace à l'hygiène et à la sécurité ou mise en danger des personnes.

Les associations, signataires de la charte, peuvent être autorisées, du fait de leur agrément ou domiciliation, à vendre des produits dans l'enceinte de l'université, sous certaines conditions : cette activité doit être prévue dans leurs statuts et une liste des produits vendus devra être validée par la CFVU au moment de la demande de domiciliation ou d'agrément.

Les associations, signataires de la charte, sont incitées à avoir une démarche éco-responsable dans l'organisation de leurs événements.

### **Article 12 : Reconduction de l'agrément ou de la domiciliation**

Le bénéfice de l'agrément ou de la domiciliation est accordé pour un an et peut être reconduit, sans réexamen par la CFVU, dans la limite d'une mandature de celui-ci. A chaque renouvellement complet de la CFVU, les dossiers devront être représentés.

La reconduction annuelle de l'agrément ou de la domiciliation est subordonnée à la signature de la charte par le président de l'association après transmission au SAVE des documents suivants :

- bilan moral des actions menées par l'association au cours de l'année précédente,
- copie de l'attestation d'assurance « responsabilité civile » en cours de validité,
- la composition actualisée du bureau et, le cas échéant, des statuts modifiés.
- liste de produits vendus

En cas de non production des documents, et en cas de vente de produits ne respectant pas le règlement intérieur de l'université, le SAVE transmet un état de la situation à la CVE pour avis puis à la CFVU qui statue sur la demande de reconduction de l'agrément ou de la domiciliation selon les cas.

### **Article 13 : Dénonciation de l'agrément ou de la domiciliation**

L'agrément ou la domiciliation ainsi que les avantages dont l'association signataire peut bénéficier prendront fin si celle-ci cesse de remplir ses obligations, telles que définies dans la charte, ou en cas de cessation d'activité ou dissolution de l'association.

Une association qui perturberait de façon notable le fonctionnement de l'établissement pourrait se voir retirer son agrément ou sa domiciliation par la CFVU.

Le retrait de l'agrément ou de la domiciliation s'accompagne automatiquement de la dénonciation de l'appellation de l'association en tant qu'association étudiante de l'université de Rennes 1, de l'éventuelle convention de mise à disposition d'un local permanent et de toute commodité accordée par l'université.

Je soussigné(e), .....

président de l'association .....

reconnait avoir pris connaissance et m'engager à respecter et faire respecter au sein de mon association les clauses de la présente charte.

A Rennes, le .....  
signature :

## 5. e Le médiateur

### Article premier

L'université décide la création d'un médiateur de l'université. Il peut être assisté d'un médiateur adjoint.

### Article 2

Le médiateur de l'université : reçoit toutes les demandes de personnes dépendant de l'université qui, dans le cadre de leurs activités universitaires, sont en situation de conflit avec d'autres personnes en lien avec l'université, dès lors qu'elles considèrent que ce conflit est préjudiciable à leurs intérêts ;

: reçoit toute information sur l'existence de conflits dont les victimes n'osent pas saisir les responsables de l'université dès lors que ces conflits leurs sont préjudiciables ou sont générateurs de risques pour l'université ;

: reçoit toute demande ou informations de personnes extérieures à l'université, lorsqu'elles laissent supposer l'existence d'un conflit sous réserve de ce qui est dit infra quant aux personnes concernées et à la saisine du médiateur ;

: propose aux personnes en conflit un mode de résolution, qui n'est mis en œuvre que si toutes les parties concernées y consentent.

Le médiateur peut aussi être saisi directement par le président de l'université de toute mission spécifique concernant une situation conflictuelle, pour analyse et conseil.

Pour autant le médiateur ne saurait être saisi des conflits opposant les structures internes à l'université, ni a fortiori ceux susceptibles d'exister entre les composantes, leurs responsables ou leurs personnels et la présidence de l'université.

Lorsqu'il en est nommé un, le médiateur adjoint assiste le médiateur dans toutes ses missions.

### Article 3

La mission de médiateur est confiée, après appel à candidature, par le conseil d'administration sur proposition du président de l'université à un personnel de l'université en activité ou en retraite et exerçant ou ayant déjà exercé des fonctions de responsabilité dans l'administration universitaire.

### Article 4

Le médiateur est désigné au maximum pour la durée du mandat du président qui le propose. Son mandat est renouvelable après appel à candidatures. Il en est de même pour le médiateur adjoint.

### Article 5

Le médiateur de l'université peut être saisi par tous moyens écrits (courrier simple, courriel....)

### Article 6

Le médiateur et le médiateur adjoint sont tenus de respecter une obligation absolue de discrétion, dans les limites de ce que prévoit l'article 12. L'obligation de discrétion est levée entre le médiateur et le médiateur adjoint.

### Article 7

Les modes de résolution des conflits proposés par le médiateur ne doivent pas contredire les dispositions légales et réglementaires ; ils ne doivent pas les concurrencer inutilement.

### Article 8

Le médiateur ne saurait en aucun cas interférer dans des procédures déjà engagées, qu'elles soient de nature judiciaire, administrative, disciplinaire ou syndicale, sauf accord préalable exprès de toutes les parties concernées par le conflit.



## **Article 9**

Le médiateur est autorisé à obtenir des services de l'université les informations nécessaires à la compréhension et à la recherche de solutions des conflits dont il est saisi, dans le cadre du respect de la réglementation relative aux informations à caractère nominatif ou privé.

Le médiateur est autorisé à rechercher auprès de toute personne dépendant de l'université les éléments d'information permettant la résolution de conflits.

Il informe le président de l'université lorsque des démarches doivent être accomplies à l'extérieur de l'université.

Le médiateur doit être avisé de l'exécution des mesures arrêtées à l'issue de la médiation.

## **Article 10**

Tout conflit qui se conclut tant par un accord entre les parties que par un constat d'échec peut faire l'objet d'un rapport spécifique au président de l'université, dans les limites toutefois des exceptions prévues à l'article 12.

## **Article 11**

Une fois par an, un rapport est fait par le médiateur au président de l'université. Ce rapport présente la synthèse anonymée de l'ensemble des faits qui ont justifié sa saisine pendant l'année écoulée, les conditions de son intervention et les résultats de celle-ci ; il propose, en tant que de besoin, les modifications et les adaptations du fonctionnement de l'université susceptibles de prévenir la survenance des situations conflictuelles évoquées. Il obéit aux mêmes exigences que celles prévues à l'article 6.

## **Article 12**

Le médiateur est autorisé à saisir le président de l'université de toute situation dont la gravité des faits ou l'urgence de la situation nécessite une décision et une réaction rapides ; il en est de même dans l'hypothèse de l'application de l'alinéa 2 de l'article 40 du Code de procédure pénale.

## **5. f Le référent intégrité scientifique**

Approuvé par le conseil d'administration du 12 décembre 2019

### **Textes de référence :**

- **Charte nationale de déontologie des métiers de la recherche du 26 janvier 2015 ;**
- **Vade-mecum du 21 mars 2017 sur l'intégrité scientifique ;**
- **Lettre circulaire MENR1705751C n°2017-040 du 15 mars 2017 relative à la politique d'intégrité scientifique des « opérateurs de recherche » et au traitement des cas de manquements à l'intégrité scientifique.**

Dans le cadre de sa politique d'intégrité scientifique, l'université de Rennes 1 désigne un référent intégrité scientifique chargé de garantir la qualité de la recherche et sa crédibilité à l'égard de la société.

### **Article premier - Désignation**

Le référent intégrité scientifique (IS) est nommé par le président de l'université, après avis de la commission de la recherche de l'établissement et lui est directement rattaché afin de l'assister pour toute question relative à l'intégrité scientifique. Le référent intégrité scientifique est nommé pour la durée du mandat du président qui le propose. Son mandat est renouvelable.

### **Article 2 - Missions**

Les missions du référent intégrité scientifique s'articulent autour des fonctions suivantes :

## **Fonction de vigilance et de prévention**

- Il veille à ce que l'établissement promeuve et suscite par tous moyens le respect des principes d'IS Il constitue le premier interlocuteur pour recevoir les demandes d'informations
- Il prodigue tout conseil en matière de respect des principes d'IS concernant les activités de recherche et de valorisation.

## **Traitement des manquements à l'intégrité scientifique**

- Il recueille et instruit toutes allégations relatives aux manquements présumés à l'intégrité en garantissant une confidentialité absolue, ainsi que l'anonymat du lanceur d'alerte.
- Si un manquement est constaté, il saisit le président de l'université
- Il apporte son expertise pour traiter les manquements qui lui sont signalés dans le cadre de la procédure d'instruction qu'il met en œuvre.
- Il peut solliciter l'appui du médiateur pour toutes situations de conflits
- Il s'assure au cours de l'instruction de la représentation des établissements auxquels sont rattachés les personnes impliquées
- Il transmet le rapport final du recueil des éléments objectifs de preuve au président et éventuellement aux responsables des établissements concernés en cas d'allégation impliquant plusieurs institutions, dans le respect du principe de confidentialité ;

## **Article 3- Suivi de la mission et rapport**

Le référent intégrité scientifique rend compte de son activité et établit chaque année un rapport confidentiel destiné au Président portant sur l'ensemble de ses activités et des situations rencontrées.

## **Article 4 :**

Le référent intégrité scientifique est autorisé à saisir le président de l'université de toute situation dont la gravité des faits ou l'urgence de la situation nécessite une décision et une réaction rapides ; il en est de même dans l'hypothèse de l'application de l'alinéa 2 de l'article 40 du code de procédure pénale.

## **Article 5 : réseau national**

Le référent intégrité scientifique participe au réseau national des référents intégrité scientifiques qui permet d'échanger avec les autres établissements d'enseignement supérieur et de recherche en France.

## **5. g Le référent déontologue**

Approuvé par le conseil d'administration du 12 décembre 2019

### **Textes de référence :**

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifiée ;
- Loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique modifiée ;
- Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;
- Décret 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique ;
- Charte nationale de déontologie des métiers de la recherche du 26 janvier 2015.

Afin de garantir le respect des obligations et principes déontologiques, l'université désigne un référent déontologue qui peut être consulté par l'ensemble de la communauté universitaire.

### **Article premier - Désignation**

Le référent déontologue est nommé par le président de l'université, et lui est directement rattaché. Le référent déontologue est nommé pour la durée du mandat du président qui le propose. Son mandat est renouvelable.



## Article 2 - Missions

Le référent déontologue met en œuvre le droit pour tous les agents de l'université de consulter un référent déontologue. Il est chargé de leur apporter tout conseil utile au respect des obligations et principes déontologiques mentionnés aux articles 25 à 28 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 :

- Neutralité, impartialité, probité, dignité, intégrité, laïcité ;
- Lutte contre les situations de conflits d'intérêts ;
- Déclaration d'intérêts et de situation patrimoniale des agents occupant des emplois dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient ;
- Interdiction du cumul d'activités et ses exceptions.
- Attributions de la commission de déontologie ;
- Discrétion et secret professionnels, obéissance hiérarchique.

Ses missions s'articulent autour des fonctions suivantes :

### Fonction de vigilance et de prévention

- Il veille à ce que l'établissement promeuve et suscite par tous moyens le respect des principes de déontologie inscrits dans la charte visée ci-dessus et en particulier par la formation de tous les personnels relevant de l'établissement ;
- Il constitue le premier interlocuteur pour recevoir les demandes d'informations concernant la déontologie ;
- Il apporte un éclairage à l'ensemble de la communauté universitaire sur l'application des principes déontologiques et des bonnes pratiques ainsi que des risques juridiques encourus en cas de manquement ;
- Il peut notamment être saisi en 1<sup>ère</sup> instance par l'université si une saisie de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP) n'est pas nécessaire et en cas de doute sérieux concernant :
  - la compatibilité entre les fonctions exercées et l'activité envisagée pour les demandes d'autorisation de passage à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ou de départ vers le secteur privé
  - le recrutement ou la réintégration d'agents ayant exercé une activité dans le secteur privé pendant les 3 années précédentes.

### Traitement des cas de conflit d'intérêt

- Il recueille et instruit toutes allégations relatives aux manquements présumés à la déontologie en garantissant une confidentialité absolue, ainsi que l'anonymat du lanceur d'alerte.
- Si un manquement est constaté, il saisit le président de l'université
- Il apporte son expertise pour traiter les manquements qui lui sont signalés dans le cadre de la procédure d'instruction qu'il met en œuvre.
- Il peut solliciter l'appui du médiateur pour toutes situations de conflits
- Il transmet le rapport final du recueil des éléments objectifs de preuve au président ;

### Représentation

- Il peut assister aux séances de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP) sans voix délibérative lorsque celle-ci émet un avis concernant un agent de l'université ;

## Article 3- Suivi de la mission et rapport

Le référent déontologue rend compte de son activité et établit chaque année un rapport confidentiel destiné au président portant sur l'ensemble de ses activités et des situations rencontrées.

## Article 4 :

Le référent déontologue est autorisé à saisir le président de l'université de toute situation dont la gravité des faits ou l'urgence de la situation nécessite une décision et une réaction rapides ; il en est de même dans l'hypothèse de l'application de l'alinéa 2 de l'article 40 du code de procédure pénale.

## **Article 5 : réseau national**

Le référent déontologue participe au réseau national des référents déontologues qui permet d'échanger avec les autres établissements d'enseignement supérieur et de recherche en France.

### **5. h Mesures de fermeture. Modalités**

L'université est fermée trois semaines de fin juillet à mi-août et une semaine pour les fêtes de fin d'année, les dates exactes étant fixées annuellement par décision du président de l'université.

Ces périodes de fermeture sont obligatoirement comprises dans les congés des personnels.

Les permanences nécessaires pour raison de sécurité ou de continuité de service sont organisées par les responsables de campus, directeurs de composantes de formation ou de recherche ou chefs de service pour les domaines qui les concernent et font l'objet d'un signalement au service qualité, sécurité, environnement de l'université. La mise en œuvre de ces permanences s'effectue en outre dans le cadre de la procédure mise en place par le comité hygiène sécurité de l'université de Rennes 1 (séance du 25 mai 2007), relative au travail isolé (durant les horaires classiques de travail, hors des horaires classiques, à l'occasion des travaux dit « obligatoires » pendant les périodes de fermeture).

Les conventions d'occupation du domaine public passées avec des organismes tiers pourront déroger aux mesures de fermeture citées au 1<sup>er</sup> alinéa.

## 6) SECURITE, HYGIENE

### 6.a Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail

#### Textes de référence :

- Décret 82-453 du 28 Mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.
- Décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.
- Décret n° 2012-571 du 24 avril 2012 relatif aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.
- Circulaire MFPP1122325C du 9 août 2011 portant application des dispositions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique.
- Circulaire MFPP1130836C du 9 novembre 2011 modifiant la circulaire d'application n° MFPP1122325C des dispositions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique.

#### **Article 1<sup>er</sup>**

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'université de Rennes 1.

#### **I - Convocation des membres du comité**

##### **Article 2**

Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum trois fois par an, le comité se réunit sur la convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de 3 représentants titulaires, soit sur demande du comité technique de l'université de Rennes 1 auquel le CHSCT apporte son concours, conformément à l'arrêté du 20 juin 2012 portant création du CHSCT de l'université de Rennes 1.

Dans ces deux dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

Le comité se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour le réunir a été remplie.

Le comité doit être réuni dans les plus brefs délais en cas d'urgence, notamment en cas d'accident grave ou ayant pu entraîner des conséquences graves et dans les 24 heures en cas d'application de la procédure fixée à l'article 5.7 alinéa 3 du décret n° 82-453 modifié du 28 mai 1982. Dans le cadre de la réunion du comité prévue au troisième alinéa de l'article 5-7, le président en informe l'inspecteur du travail territorialement compétent.

En tant que de besoin, des groupes de travail émanant du comité peuvent être organisés.

Le président établit annuellement, en lien avec le secrétaire mentionné à l'article 66 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires de l'instance. Un calendrier prévisionnel annuel peut également être élaboré pour programmer les visites de site prévues à l'article 52 du décret du 28 mai 1982 modifié susmentionné.

### **Article 3**

Son président convoque les représentants du personnel titulaires du comité. Il en informe leur chef de service.

Sauf lorsque la réunion du comité est motivée par l'urgence telle que définie à l'article 2, les convocations ainsi que l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont adressés aux représentants du personnel titulaires du comité quinze jours au moins avant la date de la réunion.

Ces documents sont également adressés aux représentants du personnel suppléants.

Tout représentant du personnel titulaire du comité qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président.

Le président convoque alors le représentant du personnel suppléant désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le représentant titulaire empêché. Les représentants suppléants du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

### **Article 4**

Lorsque le comité se réunit en formation élargie aux représentants des usagers conformément aux dispositions de l'article 4 du décret du 24 avril 2012, le président du comité convoque les représentants des usagers titulaires du comité.

Sauf lorsque la réunion du comité est motivée par l'urgence telle que définie à l'article 2 du présent règlement intérieur, les convocations ainsi que l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont adressés aux représentants des usagers titulaires du comité quinze jours au moins avant la date de la réunion.

Ces documents sont également adressés aux représentants des usagers suppléants.

Tout représentant des usagers titulaires du comité qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président. Le président convoque alors le représentant des usagers suppléant désigné par l'organisation représentée au sein du conseil d'administration de l'université de Rennes 1.

Les représentants des usagers titulaires ou suppléants n'ont pas voix délibérative.

### **Article 5**

Le président doit également informer le conseiller de prévention de l'université de Rennes 1, le médecin de prévention ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail des réunions du comité, de l'ordre du jour et leur transmettre l'ensemble des éléments adressés aux représentants titulaires du personnel au titre du premier alinéa de l'article 3.

Lorsque le comité se réunit en formation élargie aux représentants des usagers, le président doit également informer la directrice du service interuniversitaire de médecine préventive et de promotion de la santé ou son représentant de la réunion du comité, de l'ordre du jour et leur transmettre l'ensemble des éléments adressés aux représentants titulaires du personnel au titre du premier alinéa de l'article 3 du présent règlement.

Les acteurs mentionnés aux alinéas participent aux débats mais ne prennent pas part au vote.

### **Article 6**

Conformément à l'arrêté de création du CHSCT de l'université de Rennes 1, les invités permanents participent aux réunions de ce comité. Ils ne peuvent pas se faire représenter. Ces invités, listés ci-dessous, participent aux débats mais ne prennent pas part au vote.

Invités permanents :

- vice-président patrimoine et finance
- vice-président ressources humaines
- le directeur (rice) de la direction des ressources immobilières
- le conseiller (ère) de prévention du CNRS
- le conseiller (ère) de prévention de l'INSERM

- le médecin de prévention des personnels du CNRS installés dans les locaux de l'université de Rennes 1
- le médecin de prévention des personnels de l'INSERM installés dans les locaux de l'université de Rennes 1.

Pour l'application des dispositions précédentes, et dans le cas d'une pluralité d'acteurs exerçant dans le champ de compétence du CHSCT respectivement les fonctions de médecin de prévention et d'assistant et / ou de conseiller de prévention, le règlement intérieur du CHSCT pourra prévoir les modalités de présence de ces acteurs relevant de son champ de compétence. A cet effet, s'il est nécessaire que l'ensemble de ces acteurs soient informés des réunions du CHSCT, de leur ordre du jour et des documents transmis aux membres, il pourra être prévu qu'un seul de ces agents représente lors des réunions du comité d'une part les médecins de prévention et d'autre part les assistants et conseillers. Pour ce faire, pour chacun des acteurs concernés, il pourra être envisagé soit une présence de tous les acteurs, soit une représentation par la même personne pour tous les travaux du comité, soit une représentation tournante, en raison, le cas échéant, des questions à l'ordre du jour, et/ou des spécialités respectives des acteurs.

### **Article 7**

Les experts et les personnes qualifiées sont convoqués par le président du comité 48 heures au moins avant l'ouverture de la séance. Toutefois, le délai de convocation peut être plus bref dans le cas où la réunion du comité est motivée par l'urgence.

### **Article 8**

Lorsque le comité se réunit en formation élargie aux représentants des usagers, l'ordre du jour, fixé dans les conditions du premier alinéa de l'article 9, comprend toutes questions mentionnées à l'article 51 du décret du 28 mai 1982 susmentionné et susceptible d'avoir des conséquences directes sur les usagers au regard des risques auxquels ces derniers peuvent être exposés et relevant de la compétence du comité en application de l'article 3 du décret du 24 avril 2012.

### **Article 9**

Dans le respect des dispositions des articles 47 à 63 et 70 du décret n° 82-453 susvisé, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président après consultation du secrétaire, désigné selon les modalités prévues à l'article 14 du présent règlement. Le secrétaire peut proposer l'ajout de points à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants du personnel.

A l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 47 à 63 et 70 du décret n° 82-453 susvisé, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par *trois représentants titulaires du personnel*.

## **II - Déroulement des réunions du comité**

### **Article 10**

Si les conditions de quorum exigées par l'article 71 du décret n° 82-453 susvisé ne sont pas remplies, une nouvelle convocation du comité doit intervenir dans le délai maximum de huit jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint, ce délai devant être minoré, en conséquence, dans les hypothèses d'urgence mentionnées à l'article 2. Le comité siège alors quelque soit le nombre de représentants présents.

### **Article 11**

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité ouvre la séance en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le comité, à la majorité des présents, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

## **Article 12**

Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

## **Article 13**

Le secrétariat administratif du comité est assuré par un agent du service qualité sécurité environnement, spécifiquement désigné par le président, et qui assiste aux réunions. Cet agent est notamment chargé de la rédaction du procès-verbal des séances, en lien avec le secrétaire du CHSCT.

## **Article 14**

Le secrétaire du CHSCT est tiré au sort parmi les organisations syndicales représentées au comité et ce, sans remise, de façon à assurer une rotation effective de cette responsabilité au sein de ces organisations.

Le mandat sera d'une durée égale à la durée du mandat du comité divisé par le nombre d'organisation syndicale.

Un secrétaire adjoint du comité est désigné, dans les mêmes conditions, afin de remplacer le secrétaire en cas d'empêchement de ce dernier. En cas d'empêchement définitif du secrétaire ou du secrétaire adjoint, la même procédure de tirage au sort du nouveau secrétaire ou de son adjoint est mise en œuvre.

Le secrétaire du CHSCT contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions du CHSCT. Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'administration, il aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

## **Article 15**

Les experts et les personnes qualifiées convoqués par le président du comité en application de l'article 70 du décret n° 82-453 susvisé et de l'article 7 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

## **Article 16**

Les documents complémentaires utiles à l'information du comité, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus et/ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des représentants du personnel ayant voix délibérative.

## **Article 17**

Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur les registres santé et sécurité au travail de chaque service font l'objet d'un point fixé à chaque ordre du jour d'une réunion du comité.

## **Article 18**

Le comité émet ses avis à la majorité des présents ayant voix délibérative. Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par l'administration ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

## Article 19

A la majorité des membres présents ayant voix délibérative, le comité peut faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée.  
Ces personnes qualifiées participent aux débats mais ne prennent pas part aux votes.

## Article 20

Le président peut décider, à son initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative, une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour.

## Article 21

Le secrétaire administratif du comité établit le procès-verbal de la réunion. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui aurait fait l'objet d'un vote, ce document indique le résultat et le vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président du comité et contresigné par le secrétaire, est adressé à chacun des membres du comité dans le délai prévu à l'article 66 du décret du 28 mai 1982 modifié susmentionné.

Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

Lors de chacune de ses réunions, le comité est informé et procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'il a traitées et aux propositions qu'il a émises lors de ses précédentes réunions.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

## Article 22

A la suite de l'intervention de l'un des fonctionnaires de contrôle mentionné à l'article 5 et 5.5 du décret n° 82-453 susvisé, le CHSCT reçoit communication du rapport en résultant, de la réponse faite par l'autorité administrative compétente, ainsi que, le cas échéant, de la réponse faite par l'autorité ministérielle.  
Le comité est également tenu informé des refus motivés de l'administration des propositions formulées par le médecin de prévention en application de l'article 26 du décret du 28 mai 1982.

## Article 23

Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée aux représentants titulaires du personnel, aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires démissionnaires ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application de l'article 70 du décret n° 82-453 susvisé et de l'article 4 du présent règlement intérieur. La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion,
- le temps de trajet,
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion, qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité. Ce temps ne peut pas être inférieur à une demi-journée.

Sur simple présentation de la lettre de l'administration les informant de la tenue d'une réunion du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats, ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.  
Les personnes qualifiées appelées à prendre part aux séances du comité en application de l'article 70 du décret n° 82-453 susvisé et de l'article 16 du présent règlement intérieur disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité.

## Article 24

Toute modification du présent règlement intérieur type doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption.

## **6.b Respect des consignes de sécurité**

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'université, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation ;
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des locaux.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'université.

## **6.c Tabac et consommation d'alcool**

Interdiction de fumer

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et individuel, il est interdit de fumer dans les locaux universitaires. Cette interdiction s'applique à tous les locaux et espaces à l'intérieur des bâtiments, qu'il s'agisse de bâtiments recevant du public ou non.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans les locaux de l'université de Rennes 1.

Consommation d'alcool

Conformément au code du travail, il est interdit, sauf dérogation exceptionnelle du président, aux personnels et aux usagers d'introduire et de consommer de l'alcool sur le lieu de travail.

## **6.d Substances ou matériels illicites ou dangereux**

Sauf autorisation expresse des autorités compétentes sollicitée dans le cadre de procédures disponibles auprès du service qualité sécurité environnement de l'université, et hors du cadre nécessaire des activités de recherche, il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux et sites universitaires toute substance illicite ou nuisible à la santé, tout matériel ou instrument dangereux ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public.

L'introduction de stupéfiants à usage de consommation est strictement interdite.

L'introduction d'armes par nature ou d'objets dangereux pouvant revêtir le caractère d'arme par destination est strictement interdite dans l'enceinte de l'université.

## **6.e Accessibilité des bâtiments**

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



## 7) POLICE – ORDRE PUBLIC

### 7.a Maintien de l'ordre dans les locaux

Au regard des articles R712-1 à R712-8 du code de l'éducation, le pouvoir de police administrative appartient au président de l'université, en lien avec les autorités préfectorales.

Celui-ci est responsable de l'ordre dans les enceintes et locaux affectés à titre principal 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 est compétent pour prendre toute mesure utile pour assurer le maintien de l'ordre.

En cas de désordre ou de menace de désordre dans les enceintes et locaux précités, le président peut, à titre temporaire, interdire à toute personne l'accès partiel ou total de ces enceintes et locaux ou suspendre des enseignements.

Le président peut déléguer les pouvoirs qui lui sont attribués pour le maintien de l'ordre dans les enceintes et locaux de l'université, par un arrêté selon des modalités propres à chaque campus, soit à un directeur d'UFR, d'école ou d'institut, soit au responsable d'un service de l'université.

### 7.b Occupation de l'espace public

L'attribution des locaux et, de manière plus générale, l'occupation de l'espace public font l'objet d'une autorisation du président de l'université. Cette autorisation est accordée à titre précaire.

Les organisateurs extérieurs ont en outre l'obligation de signer une convention qui précise les modalités de cette occupation.

### 7.c Vols et détérioration

Les personnels et usagers de l'université sont responsables de leurs effets ou véhicules personnels. La responsabilité de l'université est dérogée en cas de vol ou de détérioration de ces effets ou véhicules.

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

### 7.d Circulation et stationnement des véhicules

Les règles du code de la route s'appliquent dans l'enceinte de l'université.

La vitesse autorisée dans l'université est déterminée au niveau de chaque campus ou composante et ne saurait être supérieure à 30 km/h.

La circulation et le stationnement des véhicules à moteur et des véhicules à deux roues sur le domaine de l'université doivent respecter les emplacements prévus à cet effet.

### 7.e Délit de bizutage

Toute manifestation à caractère de bizutage, intra ou extra muros, est formellement interdite.

L'article 225-16 du code pénal précise que le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants, dégradants ou dangereux lors de manifestations ou de réunions liées au milieu scolaire et socio-éducatif est un délit punissable dans des conditions prévues par ce code.

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

- des auteurs des faits (les sanctions peuvent aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive des étudiants) ;
- des personnels de l'établissement 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.

Le CHSCT doit être tenu informé de toutes les situations de bizutage et réfléchir aux moyens d'y remédier.

## **7.f Harcèlement**

Toute forme de harcèlement est interdite et soumise à des sanctions.

Le harcèlement moral consiste dans le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. (Article 222-33-2 du code pénal).

Le harcèlement sexuel est 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.

Est assimilé au harcèlement sexuel 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 ou au profit d'un tiers. (Article 222-33 du code pénal).

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

- des auteurs des faits (les sanctions peuvent aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive des étudiants).
- des personnels de l'établissement s'il est avéré qu'ils ont, par leur comportement, organisé, encouragé, facilité le harcèlement ou s'ils se sont abstenus de toute intervention pour l'empêcher.

Toute personne qui estime être victime d'une forme de harcèlement peut en faire état auprès du service interuniversitaire de médecine préventive et de promotion de la santé pour les usagers ou du médecin de prévention pour les personnels.

Toute personne témoin d'une situation de harcèlement doit en faire le signalement au président de l'université.

Le CHSCT doit être tenu informé de toutes les situations de harcèlement et réfléchir aux moyens d'y remédier.

## **7.g Contrefaçon et plagiat**

Les travaux universitaires doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat, y compris à partir de documents issus de sites internet.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit (texte, image, photo...voir article L112-2 du code de la propriété intellectuelle), faite sans le consentement de son auteur, est illicite.

Néanmoins, sont permises les courtes citations si le nom de l'auteur et la source dont elles sont tirées sont clairement indiqués.

Le délit de contrefaçon (ou « plagiat ») peut donner lieu à une sanction disciplinaire prise par l'autorité compétente en fonction du statut de l'auteur de l'acte. Cette sanction est indépendante de la mise en œuvre des poursuites pénales prévues à l'article L335-3 du code.

Ne relèvent pas de cette disposition, les reproductions faites dans le cadre de l'accord conclu avec les sociétés titulaires des droits d'auteur.

## 8) DIPLOMES, ENSEIGNEMENT

### 8a Règlement relatif à la délivrance de l'habilitation à diriger des recherches – Commission « HDR »

Approuvé lors du CS du 10 mars 2009  
Approuvé lors du CA du 2 avril 2009  
Modifié par le CA du 13 décembre 2018

#### TITRE I – Modalités d'accès

##### Article 1 : Définition

L'habilitation à diriger des recherches sanctionne la reconnaissance du haut niveau scientifique du candidat, du caractère original de sa démarche dans un domaine de la science, de son aptitude à maîtriser une stratégie de recherche dans un domaine scientifique ou technologique suffisamment large et de sa capacité à encadrer de jeunes chercheurs.

L'habilitation à diriger des recherches permet à son titulaire d'encadrer des thèses.

Elle permet également d'être candidat à l'accès au corps des professeurs des universités.

##### Article 2 : Titres d'accès

Les candidats à l'habilitation à diriger des recherches doivent être titulaires :

- d'un diplôme de doctorat ou ;
- d'un diplôme de docteur permettant l'exercice de la médecine, de l'odontologie, de la pharmacie ou de la médecine vétérinaire et d'un diplôme d'études approfondies, ou d'un master recherche ;
- ou justifier d'un diplôme, de travaux ou d'une expérience d'un niveau équivalent au doctorat.

Cette dernière disposition est notamment applicable aux titulaires d'un doctorat de troisième cycle ou d'un diplôme de docteur ingénieur complété par d'autres travaux ou par une activité d'enseignement et de recherche à temps plein d'une durée minimale de cinq ans.

Les demandes d'inscription ne peuvent être déposées, au cours d'une même année universitaire, qu'auprès d'un seul établissement. Les candidats ayant déjà été inscrits en vue de ce diplôme dans un autre établissement sont tenus de le signaler.

##### Article 3 : Dossier de candidature

Le dossier de candidature comprend :

- 1) un CV détaillé du candidat avec titres et travaux ;
- 2) une synthèse de l'activité de recherche et de formation du candidat permettant de faire apparaître son expérience dans l'animation d'une recherche ainsi que ses perspectives de recherche ;
- 3) il peut être joint un ou plusieurs ouvrages, articles ou un dossier de travaux ;
- 4) une attestation sur l'honneur précisant si le candidat a déjà déposé une demande d'inscription à l'HDR dans un autre établissement français.

Lorsqu'un candidat n'appartient pas à l'université de Rennes 1, il doit préciser les raisons de sa candidature à l'université de Rennes 1.

## **TITRE II - Inscription et désignation des rapporteurs**

### **Article 4 : Autorisation d'inscription et nomination des rapporteurs d'avant soutenance**

L'inscription d'un candidat à l'HDR est examinée par le président de l'université, qui statue sur proposition de la commission de la recherche (CR) de l'université de Rennes 1 siégeant en formation restreinte aux personnalités habilitées à diriger des recherches après avis de la commission « HDR » et avis du directeur de recherche si le candidat en a un.

Parallèlement à sa demande d'autorisation d'inscription, le candidat propose le nom de 5 rapporteurs susceptibles d'examiner ses travaux dont au minimum 1 homme et 1 femme et 2 personnes extérieures à l'université de Rennes 1. Au moins un rapporteur doit être en exercice dans un établissement français et un en exercice dans un établissement étranger. Deux rapporteurs au moins doivent être habilités à diriger des recherches.

La commission « HDR » prononce un avis préalable à la proposition de la CR siégeant en formation restreinte aux HDR portant :

- sur la désignation d'au moins 3 rapporteurs choisis en raison de leur compétence, dont obligatoirement :
  - un rapporteur en exercice à l'étranger ;
  - deux rapporteurs habilités à diriger des recherches ;
  - deux rapporteurs n'appartenant pas au corps enseignant de l'université de Rennes 1.

Le président de la commission « HDR » présente les avis de la commission devant la CR siégeant en formation restreinte aux HDR.

Le refus d'inscription, signé du président, comporte un avis circonstancié et est obligatoirement notifié au candidat.

L'autorisation d'inscription signée par le président est transmise au service de scolarité concerné qui procède à l'inscription du candidat<sup>1</sup>.

Le candidat dépose un seul dossier sous format numérique auprès du service de scolarité.

## **TITRE III - Autorisation de se présenter devant le jury et soutenance**

### **Article 5 : Autorisation avant soutenance**

Le président désigne trois rapporteurs avant soutenance. Le service de scolarité transmet aussitôt à chacun des rapporteurs l'ensemble du dossier du candidat.

Dans le mois qui suit la réception du dossier<sup>1</sup>, les rapporteurs sont invités à faire connaître leur avis par des rapports écrits et motivés. Ces rapports sont communiqués au candidat et peuvent être consultés par toute personne habilitée à diriger des recherches.

Il appartient au candidat en liaison avec le service de scolarité concerné de s'assurer que les rapports sont bien parvenus à l'établissement.

Le président autorise la soutenance au vu des rapports.

### **Article 6 : Diffusion du document de synthèse et mesures de publicité**

Un résumé des ouvrages ou des travaux est à disposition auprès du service de scolarité concerné.

Publicité de la date de présentation est par ailleurs faite par affichage dans les locaux de l'université.

---

<sup>1</sup> Le mois d'août doit être banalisé

## **Article 7 : Le jury**

Le jury est nommé par le président de l'université après que celui-ci a autorisé la soutenance.

Une proposition de jury est faite au préalable dans les conditions fixées au titre IV ci-dessous relative à la commission des HDR et transmise par l'intermédiaire de la scolarité au président, pour décision.

Le jury est ainsi composé d'au moins 5 membres choisis parmi les personnels enseignants-chercheurs (et enseignants) habilités à diriger des recherches des établissements d'enseignement supérieur public, les directeurs et chargés de recherche des établissements à caractère scientifique et technologique.

- La moitié du jury, au moins, sont des personnalités françaises ou étrangères extérieures à l'université de Rennes 1 et reconnues en raison de leur compétence scientifique ;
- Au moins un membre du jury est un enseignant-chercheur employé à, ou un chercheur hébergé à, l'université de Rennes 1 ;
- La moitié du jury, au moins, doit être composée de professeurs ou assimilés au sens de l'article 1er de l'arrêté du 19 février 1987<sup>2</sup>;

Le jour de la soutenance le jury désigne en son sein :

- un président ;
- deux rapporteurs extérieurs à l'université de Rennes 1.

Le candidat fait parvenir un dossier complet à chaque membre du jury.

## **Article 8 : Prise en charge des frais de jury**

Le candidat à l'HDR doit, dès sa demande d'inscription, préciser, engagement à l'appui, qui (établissement public, entreprise privée ou publique...) va prendre en charge les frais de soutenance.

## **Article 9 : Présentation, confidentialité et formalités suivant la présentation**

La présentation des travaux est publique.

Toutefois si l'objet des travaux l'exige, le président peut prendre toute disposition utile pour en protéger le caractère confidentiel.

Les rapports établis lors de l'examen du dossier du candidat par les trois rapporteurs mentionnés plus haut seront remis au président du jury.

Le candidat fait devant le jury un exposé sur l'ensemble de ses travaux, éventuellement, pour une partie d'entre eux, une démonstration. Cet exposé donne lieu à une discussion avec le jury.

Le jury procède à un examen de la valeur du candidat, évalue sa capacité à concevoir, diriger, animer et coordonner des activités de recherche et de valorisation, et statue sur la délivrance de l'habilitation.

Le président du jury, après avoir recueilli l'avis des membres du jury, établit un rapport. Ce rapport est contresigné par l'ensemble des membres du jury et communiqué au candidat. Il peut être consulté par toute personne habilitée à diriger des recherches.

Le diplôme est délivré au vue du rapport de soutenance.

## **TITRE IV – Rôle, composition et mode de fonctionnement de la commission HDR de l'université de Rennes 1**

### **Article 10 : Objet**

La commission HDR est une commission de la commission de la recherche (CR) de l'université. Elle a pour objet :

---

<sup>2</sup>Fixant la liste des corps de fonctionnaires assimilés aux professeurs des universités et aux maîtres de conférences, maîtres-assistants et chefs de travaux pour la désignation des membres du Conseil national des universités.

1. d'examiner les demandes d'autorisation d'inscription à l'HDR et de donner un avis sur ces demandes à la CR de l'université ;
2. de proposer à la CR de l'université les noms des rapporteurs d'avant soutenance chargés d'examiner les dossiers des candidats ;
3. de proposer au président de l'université de Rennes 1 la composition du jury de soutenance d'HDR.

#### **Article 11 : Composition de la commission HDR**

La commission des HDR est constituée du vice-président de la CR de l'université et de membres répartis en 4 sous-commissions correspondant aux 4 secteurs scientifiques de la CR : Sciences du vivant (SDV), Sciences de l'homme, des organisations et de la société (SHOS), Sciences de la matière (SDLM), Mathématiques-Sciences et technologies de l'information et de la communication (MathSTIC).

La commission des HDR est présidée par le vice-président de la CR.

Chaque sous-commission HDR est constituée :

- de 4 membres élus de la CR de l'université appartenant au secteur scientifique concerné choisis par et parmi les membres des collèges « professeurs et assimilés » et « personnels habilités à diriger des recherches ».
- du directeur/directeur adjoint de site de (des) école(s) doctorale(s) personnels de l'université de Rennes 1 ou hébergés, rattachée(s) au secteur scientifique concerné, tel que défini dans le règlement intérieur relatif aux dispositions en matière électorale. Dans le cas où un secteur ne contient qu'une école doctorale, le directeur et le directeur adjoint de site de l'école doctorale, s'ils sont tous deux personnels de l'université Rennes 1 ou hébergés à Rennes 1, siègent à la sous-commission.
- d'un membre expert par secteur issu du bureau de la CR

L'animation de chaque sous-commission est assurée par le directeur ou du directeur adjoint de site de l'école doctorale concernée par les disciplines examinées.

#### **Article 12 : Les sous-commissions HDR**

Les demandes d'inscription à l'HDR et les propositions de rapporteurs avant soutenance soumis par les candidats appartenant aux sections CNU relevant d'une sous-commission, sont examinées par les membres de cette sous-commission. Les dossiers des candidats sont répartis entre les membres de la sous-commission par le directeur ou le directeur adjoint de site de l'école doctorale responsable de l'animation. En cas de besoin, le directeur ou le directeur adjoint de site de l'école doctorale peut soumettre un ou plusieurs dossiers à un membre de l'université, relevant des collèges professeurs et assimilés ou HDR, en dehors de la sous-commission et en fonction de la spécialité du candidat.

Les membres de l'université ainsi sollicités sont choisis en premier lieu au sein de la CR de l'université de Rennes 1.

#### **Article 13 : La commission HDR plénière**

La commission HDR de l'université, présidée par le vice-président de la CR, se réunit en séance plénière au moins 3 fois par an (1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup> et 3<sup>o</sup> trimestres de l'année universitaire).

Le calendrier des réunions de la commission HDR est défini par le vice-président de la CR dans le mois qui suit la rentrée universitaire et est transmis immédiatement aux membres de la commission, à la communauté scientifique de l'université et aux services concernés.

La commission HDR plénière :

1. prend connaissance des rapports effectués par les membres des sous-commissions et propose un avis sur les demandes d'inscription ;
2. valide les rapporteurs d'avant soutenance présentés par les sous-commissions ;
3. établit les principes d'évaluation des demandes d'inscription à l'HDR pour chaque secteur scientifique, les soumet pour approbation à la CR et en assure la publicité ;
4. étudie et propose, si nécessaire, avant décision de la CR, toute évolution du règlement intérieur de l'université de Rennes 1, relatif à l'HDR ;
5. elle peut être réunie à l'initiative du vice-président de la CR pour toute question relative au diplôme d'HDR.

#### **Article 14 : Proposition de jury**

Une proposition du jury pour chaque soutenance d'HDR est soumise au président de l'université par le directeur ou le directeur adjoint de site de l'école doctorale membre de la sous-commission disciplinaire, dans le respect de l'article 7 du règlement intérieur de l'HDR.

#### **Article 15 : Calendrier**

En fonction des dates retenues pour les 3 séances de la commission HDR, le calendrier de la procédure est le suivant :

1. date limite de dépôts des dossiers d'inscription auprès du service de scolarité concernée : 3 semaines avant la date de réunion ;
2. transmission des dossiers au directeur de l'école doctorale pour répartition auprès des membres de la sous-commission : 2 semaines avant la date de réunion ;
3. proposition de jury : au fil des demandes.

### **8.b Statut d'auditeur**

**Approuvé par le conseil d'Administration du 21 février 1996,  
Modifié par le conseil d'administration du 25 juin 2015**

Source :

Article L811-1 (1<sup>er</sup> alinéa) du code de l'éducation : Les usagers du service public de l'enseignement supérieur sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances et, notamment, les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue **et les auditeurs**.

Article L719-4 (1<sup>er</sup> alinéa) du code de l'éducation : Les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel disposent, pour l'accomplissement de leurs missions, des équipements, personnels et crédits qui leur sont attribués par l'Etat. Ils peuvent disposer des ressources provenant notamment de la vente des biens, des legs, donations et fondations, rémunérations de services, droits de propriété intellectuelle, fonds de concours, de la participation des employeurs au financement des premières formations technologiques et professionnelles et de subventions diverses. **Ils reçoivent des droits d'inscription versés par les étudiants et les auditeurs**. Ils peuvent recevoir des subventions d'équipement ou de fonctionnement des régions, départements et communes et de leurs groupements.

#### **Procédure :**

- la demande d'admission au statut d'auditeur est déposée par le candidat avec une lettre de motivation auprès du service de scolarité concerné.
- la demande est transmise pour avis du responsable de la formation ou, s'il n'existe pas, au directeur de la composante.
- la décision est prise par le Président de l'université.

#### **Effets du statut d'auditeur :**

- autorisation de suivre les cours de nature magistrale
- impossibilité de suivre les enseignements dispensés par groupes, à savoir :
  - T.P.
  - T.D.
  - enseignement de langues
  - enseignement de sports
- impossibilité de suivre des enseignements faisant partie d'une année terminée par un concours.
- accès autorisé au service commun de documentation (accès physique)
- accès non autorisé aux services suivants : SSE, SIUAPS, demandes de subvention au titre du FSDIE
- impossibilité de se présenter aux examens

#### **Situation administrative :**

L'octroi du statut d'auditeur entraîne l'inscription administrative de son bénéficiaire auprès du service de scolarité le concernant.

Le montant de l'inscription est fixé par délibération du conseil d'administration de l'université de Rennes 1. Ce montant est révisable dans les mêmes conditions.

Une carte d'auditeur est remise au bénéficiaire du statut d'auditeur.



## **Section 8.c Conseils de perfectionnement**

Approuvé par le conseil d'administration du 12 décembre 2019

### **Textes de référence**

Article L611-2 du code de l'éducation

Un conseil de perfectionnement est une instance d'échanges et de réflexion, force de proposition sur la politique de l'offre de formation de l'université y compris pour la formation continue.

L'université peut créer un ou plusieurs conseils de afin de favoriser le dialogue entre les équipes pédagogiques, les usagers et les milieux professionnels et contribuer à l'amélioration continue des formations.

### **Composition**

Quand un conseil de perfectionnement est installé pour une mention, il est présidé par le responsable de mention et composé de :

- le responsable de mention ;
- les responsables de chaque parcours ou groupe de parcours ;
- 1 responsable d'enseignement des langues ;
- 1 représentant des usagers pour chaque année de diplôme ;
- 3 représentants du monde socio-économique (intervenants dans la formation, diplômés, RH, autres professionnels « métiers », représentants des grands organismes de recherche...) ;
- 1 représentant des usagers en formation continue ;
- des personnalités académiques reconnues pour leurs compétences dans le champ enseigné et/ou leur expertise de la liaison ;
- ses personnels intervenant en soutien à la formation (stages, relations entreprises, préparation des TD,...).

En fonction de l'ordre du jour, le conseil de perfectionnement peut inviter toute personne qu'il juge utile d'entendre à titre d'expertise. Elle assiste alors avec voix consultative.

### **Rôle du conseil de perfectionnement**

Chaque conseil de perfectionnement est chargé d'analyser les aspects pédagogiques des formations et d'assurer la cohérence de la formation avec les débouchés dans le milieu professionnel et réfléchir aux moyens pour les améliorer et renforcer les liens entre l'université et le tissu socio-économique.

Il donne son avis sur les maquettes, la répartition des crédits, le contenu et les méthodes pédagogiques et fait des propositions d'amélioration. Il examine également les méthodes de recrutement, d'orientation et d'insertion des étudiants.

Il est informé de la réussite des étudiants et de toutes informations concernant l'orientation ou insertion professionnelles.

Il participe à la constitution du référentiel de formation du diplôme.

Il fait le bilan sur la formation, l'acquisition des connaissances et des compétences

Il établit des statistiques concernant les stages, le taux de poursuite des études et l'insertion et le taux de réussite.

### **Fonctionnement des conseils**

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins 1 fois par année universitaire sur convocation de son président

L'ordre du jour est établi par le président de la commission et envoyé aux membres du conseil au moins une semaine avant la date de la réunion.

Tout membre ayant voix délibérative, empêché de participer à une séance et non représenté peut donner procuration dans la limite de deux pouvoirs par membre :

Aucun membre suppléant ne peut donner procuration.

Un compte rendu est établi à l'issue de chaque séance



## 9) INFORMATIQUE - INTERNET

### 9.a Charte des utilisateurs concernant l'usage du système d'information de l'université

*Délibération n° 200834 du 26 mars 2008. Le conseil d'Administration a approuvé la charte des utilisateurs concernant l'usage du système d'information de Rennes 1.*

#### Préambule

La présente charte est portée à la connaissance de tout utilisateur des technologies de l'information et de la communication (TIC) à l'université de Rennes 1.

Elle définit les règles régissant l'usage des TIC et les règles de sécurité du système d'information que l'utilisateur et l'institution s'engagent à respecter et précise les droits et devoirs de chacun.

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

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

Par *utilisateur*, s'entend toute personne ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle, aux ressources du système d'information quel que soit son statut. Ainsi sont notamment désignés :

- tout agent titulaire ou non titulaire, vacataire, stagiaire, hébergé, invité, doctorants, etc ;
- tout prestataire<sup>1</sup> ayant contracté avec l'université.

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

#### Engagements de l'université de Rennes 1

L'université de Rennes 1 met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

L'université de Rennes 1 facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information. Les ressources mises à leur disposition sont prioritairement à usage professionnel mais l'université de 1 est tenue de respecter la vie privée de chacun.

#### Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie<sup>2</sup>.

Les utilisateurs ont une responsabilité particulière dans l'utilisation qu'ils font des ressources mises à leur disposition par l'université de Rennes 1.

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

#### Article I. Champ d'application

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent à l'université de Rennes 1 ainsi qu'à l'ensemble des utilisateurs.

<sup>1</sup> Le contrat devra prévoir expressément l'obligation de respect de la charte

<sup>2</sup> Notamment le secret médical dans le domaine de la santé

## **Article II. Conditions d'utilisation des systèmes d'information**

### **Section II.1 Utilisation professionnelle / privée**

Les communications électroniques (utilisation des ressources informatiques, usage des services Internet, usage du réseau) sont destinés à l'activité professionnelle des utilisateurs. L'activité professionnelle doit être entendue comme celle définie par les textes spécifiant les missions du service public de l'enseignement supérieur, à savoir :

1. la formation initiale et continue ;
2. la recherche scientifique et technologique, la diffusion et la valorisation de ses résultats ;
3. l'orientation et l'insertion professionnelle ;
4. la diffusion de la culture et l'information scientifique et technique ;
5. la participation à la construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
6. la coopération internationale.

Elles peuvent cependant constituer le support d'une communication privée. L'utilisation résiduelle du système d'information à titre privée doit être non lucrative et raisonnable, tant dans la fréquence que dans la durée. Elle ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service.

En toute hypothèse, le surcoût qui résulte de l'utilisation privée résiduelle des systèmes d'information doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation.

Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement<sup>3</sup> à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource. La sauvegarde régulière des données à caractère privé incombera à l'utilisateur.

### **Section II.2 Continuité de service : gestion des absences et des départs**

Aux seules fins d'assurer cette continuité l'utilisateur devra utiliser, pour les activités liées à sa fonction, et dans la mesure du possible, une adresse de fonction et les espaces partagés mis à sa disposition.

L'utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé. Lors de son départ définitif du service ou de l'établissement, il lui appartient de détruire son espace de données à caractère privé, la responsabilité de l'administration ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace. Dans le cas où cet espace de données à caractère privé n'aurait pas été détruit par l'utilisateur, l'université s'engage à ne divulguer aucun des éléments y figurant à des tiers, sauf cas prévus par la réglementation. L'utilisateur pourra demander à y accéder pendant une durée de 3 mois après son départ définitif. Au delà, les données de cet espace seront détruites.

L'utilisateur doit garantir l'accès à tout moment à ses données professionnelles. En cas d'absence non planifiée et pour des raisons exceptionnelles, si un utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer ses codes d'accès au système d'information, il doit procéder dès que possible au changement de ces derniers ou en demander la modification à l'administrateur.

### **Section II.3 Utilisation conforme aux lois en vigueur**

#### **(a) Respect de la propriété intellectuelle**

L'université de Rennes 1 rappelle que l'utilisation des moyens informatiques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits. En conséquence, chaque utilisateur doit :

- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages Web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits ;
- respecter le droit des marques.

---

<sup>3</sup>Le contrat devra prévoir expressément l'obligation de respect de la charte

### *(b) Respect de la loi informatique et libertés*

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés dite *Informatique et Libertés* modifiée, à l'ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018 prise en application de l'article 32 de la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et portant modification de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 et diverses dispositions concernant la protection des données à caractère personnel et au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données.

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent sous quelque forme que ce soit directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Toutes les créations de traitements comprenant ce type d'informations, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de traitements préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par la loi *Informatique et Libertés*.

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à un tel traitement devra le déclarer auprès du délégué à la protection des données (DPO) de l'université.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de cette loi, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'information.

Ce droit s'exerce auprès du responsable du traitement.

### *(c) Respect de la vie privée*

Le droit à la vie privée, le droit à l'image et le droit de représentation impliquent qu'aucune image ou information relative à la vie privée d'autrui ne doit être mise en ligne sans un consentement de la personne intéressée.

### *(d) Respect des clauses contractuelles*

Les ressources documentaires électroniques éditoriales dans les conditions contractuelles des licences souscrites par l'université : usage raisonnable (pas de téléchargement de livres complets ou de fascicules entiers de revues, pas d'utilisation d'aspirateur de site Web), usage personnel et strictement non commercial (interdiction de distribuer des copies papier ou de diffuser des versions numériques à toute personne extérieure à l'université, même à titre gratuit).

### *(e) Responsabilité en matière de transmission d'informations*

L'utilisateur devra entre autre s'abstenir :

- de diffuser des messages diffamatoires ou injurieux (ces faits sont répréhensibles quel que soit leur mode de diffusion, public ou privé) ;
- d'utiliser certaines formes d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre, ...) ;
- d'utiliser toute forme de provocation et de haine raciale ;
- de diffuser des informations confidentielles sans autorisation préalable d'une personne habilitée.

## **Article III. Principes de sécurité**

### **Section III.1 Règles de sécurité applicables**

L'université de Rennes 1 met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs.

En particulier tout utilisateur du système d'information de l'université de Rennes 1 doit être référencé dans les bases de référence de l'université et avoir obtenu un *Sésame*, c'est à dire les codes d'accès "authentifiant et mot de passe", qui lui sont personnels et confidentiels.

L'utilisateur est informé que les codes d'accès constituent une mesure de sécurité permettant de protéger les données et les outils auxquels il a accès de toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas pour autant un caractère personnel à ces données ou outils.

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

- de respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des mots de passe ;

- de garder strictement confidentiels son (ou ses) mot(s) de passe et ne pas le(s) dévoiler à un tiers ;
- de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les noms et mots de passe d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître ;
- de protéger son certificat électronique (s'il en dispose) par un mot de passe sûr gardé secret. Comme la signature manuscrite, le certificat électronique est strictement personnel et l'utilisateur s'engage à n'autoriser personne à en faire usage à sa place.

Si pour des raisons exceptionnelles et ponctuelles, un utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer son mot de passe, il devrait procéder, dès que possible, au changement de ce dernier ou en demander la modification à l'administrateur. Le bénéficiaire de la communication du mot de passe ne peut le communiquer à son tour à un tiers, ni l'utiliser en dehors de la circonstance exceptionnelle qui lui a fait bénéficier de ce mot de passe.

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

*(a) de la part de l'université de Rennes 1 :*

- veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de la continuité du service mises en place par la hiérarchie (cf. II.2) ;
- limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité ;
- ne pas autoriser les redirections de messagerie pour les adresses de fonctions dans la mesure où le système d'information est accessible (après authentification) tant du réseau de l'université que de l'extérieur.

*(b) de la part de l'utilisateur*

- s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information et aux communications entre tiers pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- ne pas utiliser les services qui lui sont offerts pour proposer ou rendre accessibles à des tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur ;
- ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'université de Rennes 1, ou ceux dont la liste a été précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou par l'établissement. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers. Elles peuvent être retirées à tout moment. Toute autorisation prend fin lors de la cessation de l'activité professionnelle qui l'a justifiée ;
- ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel connecté au réseau de l'université de Rennes 1, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou sans autorisation de sa hiérarchie ;
- ne pas déposer des données sur un serveur interne ou ouvert au grand public (Google, Free, Orange, ...) ou sur le poste de travail d'un autre utilisateur sans y être autorisé par les responsables habilités ;
- ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites (virus, chevaux de Troie, bombes logiques...). Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation de cette règle, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation du responsable de la sécurité du système d'information de l'université et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies ;
- se conformer aux dispositifs mis en place par l'institution pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques,
- assurer la protection de ses informations et plus particulièrement celles considérées comme sensibles, y compris en utilisant différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition. En particulier, il ne doit pas transporter sans protection (telle qu'un chiffrement) des données sensibles sur des supports non fiables tels que ordinateurs portables, clés USB, disques externes, etc.
- ne pas quitter son poste de travail ni ceux en libre service en laissant des ressources ou services accessibles.

### **Section III.2 Devoirs de signalement et d'information**

L'université de Rennes 1 doit porter à la connaissance de l'utilisateur tout élément susceptible de lui permettre d'apprécier le niveau de risque encouru dans l'utilisation du système d'information.

L'utilisateur doit avertir sa hiérarchie dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information, etc. Il signale également au responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) toute possibilité d'accès à une ressource qui ne corresponde pas à son habilitation.

### **Section III.3 Mesures de contrôle de la sécurité**

L'utilisateur est informé :

- que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, l'université de Rennes 1 se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition ;
- qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur ;
- que toute information bloquante ou présentant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire, peut être isolée, le cas échéant supprimée.

L'université de Rennes 1 informe l'utilisateur que le système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus.

Les personnels en charge des opérations de contrôle sont soumis au secret professionnel. Ils ne peuvent donc pas divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction dès lors que :

- ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou, qu'identifiées comme telles, elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur ;
- elles ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité ;
- elles ne tombent pas dans le champ de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale qui fait obligation à tout organe public de déférer des faits délictueux au procureur de la République.

## **Article IV. Communications électroniques**

### **Section IV.1 Messagerie électronique**

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail et de mutualisation de l'information au sein de l'université de Rennes 1.

La messagerie est un outil de travail ouvert à des usages professionnels (administration, pédagogie, recherche) ; elle peut constituer le support d'une communication privée telle que définie à l'article II. A cette fin, l'université recommande l'utilisation d'adresses de messagerie privée.

#### **(a) Adresses électroniques**

L'adresse électronique nominative est attribuée à un utilisateur qui la gère sous sa responsabilité. L'utilisation d'une adresse électronique, fonctionnelle ou organisationnelle, est fortement conseillée pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs.

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

Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations peuvent être mises en place : dans ce cas, les termes en sont précisés dans un guide d'utilisation de la messagerie qui est porté à la connaissance des utilisateurs.

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé. Dans ce cas et afin de lui conserver son caractère privé, l'utilisateur doit le déposer dans un dossier identifiable comme « personnel ».

#### **(c) Émission et réception des messages**

L'utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages. Il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

#### *(d) Statut et valeur juridique des messages*

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par les articles<sup>4</sup> 13691 à 136911 du code civil.

L'utilisateur doit en conséquence être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels.

#### *(e) Stockage et archivage des messages*

Chaque utilisateur doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou utiles en tant qu'éléments de preuve. À ce titre, il doit notamment se conformer aux règles définies dans la présente charte et, le cas échéant, dans le ou les guides d'utilisation établi(s) par le service ou par l'établissement.

### **Section IV.2 Internet**

Il est rappelé que l'Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur.

#### *(a) Publications sur les sites Internet et Intranet de l'université de Rennes 1*

Toute publication de pages d'informations ou de documents sur les sites Internet ou Intranet de l'institution doit être validée par un responsable de site ou responsable de publication nommément désigné.

Aucune publication de pages d'information (ou documents) à caractère privé sur les ressources du système d'information de l'institution n'est autorisée, sauf disposition particulière précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou par l'établissement.

Il est à noter que les pages, dites personnelles professionnelles :

- sont des pages Web du domaine « univrennes1.fr » (ou d'un de ses sous domaines) placées sous la responsabilité d'un personnel de l'université, d'une association, d'un groupement ; elles doivent être fiables et l'on doit pouvoir facilement les dater, identifier leur producteur et comprendre à quel titre il les rend accessibles ;
- contiennent des informations de nature professionnelle, en rapport avec le métier du responsable ou avec les missions de l'université de Rennes 1 ce qui implique une responsabilité sur le contenu informatif (exactitude, légalité, pertinence, ...), leur pérennité et leur intégrité.
- concourent comme les autres à l'image de l'université et des autres tutelles dans le cas des unités mixtes de recherche; il est donc interdit d'engager l'université et les autres tutelles ou de nuire à leur réputation ou à celle de l'un de leurs membres.

#### *(b) Sécurité*

L'université de Rennes 1 se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes.

Cet accès n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par l'université de Rennes 1. Des règles de sécurité spécifiques peuvent être précisées, s'il y a lieu, dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement.

L'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'utilisation d'Internet par le biais d'actions de formations ou de campagnes de sensibilisation.

#### *(c) Téléchargements*

Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur le réseau Internet doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis à l'article VI.

L'université de Rennes 1 se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'université de Rennes 1, code malicieux, programmes espions ...).

---

<sup>4</sup> Issus de la loi n° 2004575 du 21 juin 2004, ces articles fixent certaines obligations pour la conclusion des contrats en ligne



À l'inverse, l'utilisation du réseau pour l'offre d'un service disponible depuis l'Internet doit être rationnelle de manière à éviter toute consommation abusive ; notamment toute mise en service d'un serveur doit être déclarée, ne serait-ce que pour en autoriser l'accès depuis l'extérieur du réseau de l'université de Rennes 1. L'offre de sons, d'images, de vidéos, de logiciels et tous autres documents doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis dans la section II.3 et être en rapport avec les missions d'enseignement et de recherche de l'université de Rennes 1.

### **Section IV.3 Unités mixtes de recherche et spécificité défense**

Dans le cas d'une UMR, celle-ci peut prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation. Les utilisateurs de ces unités sont notamment soumis au respect, quand elles existent, des politiques de sécurité du système d'information de l'unité (PSSI) édictées par les tutelles correspondantes (université, CNRS, INSERM, INRIA ...). La transmission de données classifiées est interdite sauf dispositif spécifique agréé et la transmission de données dites sensibles doit être évitée ou effectuée sous forme chiffrée (*confidentiel défense, secret défense et très secret défense*).

#### **Article V. Traçabilité**

L'université de Rennes 1 est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation<sup>5</sup> des accès Internet, de la messagerie et des données échangées. L'université de Rennes 1 a mis en place des outils de traçabilité sur tous les systèmes d'information. Un document décrivant la politique de gestion des journaux informatiques (et mentionnant notamment la durée de conservation des traces) a été enregistré dans le registre tenu par le délégué à la protection des données (DPO) de l'université, en application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, de l'ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018<sup>6</sup> et du Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données.

#### **Article VI. Limitations des usages**

En cas de non respect des règles définies dans la présente charte et des modalités définies dans les guides d'utilisation, le *président de l'université* pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des personnels, limiter les usages par mesure conservatoire. Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extraprofessionnelles, est passible de sanctions.

#### **Article VII. Entrée en vigueur de la charte**

La présente charte est annexée au règlement intérieur de l'université de Rennes 1.

---

<sup>5</sup> Conservation des informations techniques de connexion telles que l'heure d'accès, l'adresse IP de l'utilisateur,...

<sup>6</sup> Ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018 prise en application de l'article 32 de la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et portant modification de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et diverses dispositions concernant la protection des données à caractère personnel.

## 9.b Charte pour l'utilisation des ressources informatiques de l'université mises à disposition des étudiants

**La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques mis à la disposition des étudiants.**

### Autorisation d'utilisation des ressources informatiques

L'utilisation des ressources informatiques de l'université de Rennes 1, qui suppose la signature de la présente charte, est soumise à autorisation préalable. Cette autorisation est concrétisée, en général, par l'octroi d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe ; elle peut être retirée, partiellement ou totalement, temporairement ou définitivement, en cas de non respect de la charte.

Cette autorisation est strictement personnelle et ne peut en aucun cas être transférée, même temporairement, à un tiers. Toute action utilisant l'autorisation d'une autre personne est interdite, même si cette personne bénéficie d'une autorisation analogue.

Il est interdit d'essayer de se connecter sur tout autre site sans y avoir été autorisé par les responsables de ce site.

### Règles d'usage

L'utilisation des moyens informatiques est limitée aux activités exercées dans le cadre des études suivies par l'étudiant.

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et s'engage à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur l'intégrité de l'outil informatique, sur le fonctionnement normal des réseaux et sur les relations internes et externes de l'établissement.

Il doit être fait un usage raisonnable de toutes les ressources informatiques partagées : puissance de calcul, espace disque, logiciels à jetons, bande passante sur le réseau, occupation des postes de travail...

L'utilisation des logiciels et des documentations doit se faire dans le respect de la loi, des recommandations fixées par l'administrateur du système et des engagements pris par l'université, notamment dans les contrats de licence.

Tout utilisateur s'engage à assister aux conférences concernant l'usage des matériels informatiques organisées par son établissement, lorsqu'elles existent.

L'utilisation de logiciels non fournis par l'établissement ne peut être tolérée que si :

- le rapport avec les études suivies est effectif ;
- la légalité de l'utilisation est incontestable ;
- l'intégrité du système informatique est assurée.

Pour de telles utilisations l'étudiant doit s'assurer au préalable que ces conditions sont remplies, et il engage sa propre responsabilité.

La création de tout fichier contenant des informations nominatives est, sauf autorisation du président de l'université et mise en conformité avec la législation, interdite.

### Règles de sécurité

Les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire, de copier, de divulguer ou de modifier des informations (fichiers, messages...) d'un autre utilisateur sans y avoir été explicitement autorisés. Il faut noter que la capacité d'accéder à une information n'implique pas que l'accès soit effectivement autorisé.

Les utilisateurs sont responsables des droits d'accès à leurs propres informations qu'ils accordent aux autres utilisateurs.

La possession, l'utilisation ou le développement de programmes mettant en cause l'intégrité des systèmes informatiques sont interdits. L'introduction d'un virus est une mise en cause de l'intégrité du système.



La possession, l'utilisation ou le développement de programmes cherchant à s'approprier ou à déchiffrer le mot de passe d'un autre utilisateur sont interdits.

## **Règles d'usage des outils électroniques de communication**

La plus grande correction doit être respectée dans les échanges électroniques. Les abus sont passibles de sanctions.

A l'occasion d'échanges électroniques à caractère public, l'utilisateur veillera à ne pas laisser penser que ses propos engagent l'université ou l'un de ses services et il veillera à ne pas porter atteinte à leur réputation.

### **En acceptant cette charte vous déclarez :**

- être conscient(e) du fait que les ressources informatiques de l'université ne peuvent être utilisées que dans le strict respect de la législation en vigueur,
- avoir pris connaissance, en particulier, des extraits de lois et de décrets fournis en annexe ci-dessous,
- vous engager à respecter les principes définis dans la présente charte,
- vous engager à respecter les règlements spécifiques édictés par les services responsables de la gestion des ressources informatiques que vous pouvez utiliser,
- vous engager à prendre connaissance des consignes d'utilisation fournies par les administrateurs des systèmes informatiques et à vous y conformer,
- être conscient(e) du fait que le non respect de la législation ainsi que tout manquement aux engagements ci-dessus peut impliquer, sans préjuger d'éventuelles poursuites judiciaires, la comparution devant la section disciplinaire de l'université.

## **Annexe : extraits de références réglementaires**

**La loi n° 2004-575 du 21 juin 2004** relative à la fraude informatique a créé des infractions spécifiques en la matière, reprises par les **articles 323-1 à 323-7** du nouveau code pénal. Ainsi, il est notamment disposé :

**Art 323-1** Le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende. Lorsqu'il en est résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, la peine est de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.

**Art 323-2** Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende.

**Art 323-3** Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé ou de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende.

**Art 323-3-1** Le fait, sans motif légitime, d'importer, de détenir, d'offrir, de céder ou de mettre à disposition un équipement, un instrument, un programme informatique ou toute donnée conçus ou spécialement adaptés pour commettre une ou plusieurs des infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3 est puni des peines prévues respectivement pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.

**Art 323-4** Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé ou de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende.

**Art 323-5** Les personnes physiques coupables des délits prévus au présent chapitre encourrent également les peines complémentaires suivantes :

1° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, des droits civiques, civils et de famille, suivant les modalités de l'article 131-26 ;

2° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice de laquelle ou à l'occasion de laquelle l'infraction a été commise ;

3° La confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction ou de la chose qui en est le produit, à l'exception des objets susceptibles de restitution ;

4° La fermeture, pour une durée de cinq ans au plus, des établissements ou de l'un ou de plusieurs des établissements de l'entreprise ayant servi à commettre les faits incriminés ;

- 5° L'exclusion, pour une durée de cinq ans au plus, des marchés publics ;  
6° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'émettre des chèques autres que ceux qui permettent le retrait de fonds par le tireur auprès du tiré ou ceux qui sont certifiés ;  
7° L'affichage ou la diffusion de la décision prononcée dans les conditions prévues par l'article 131-35.

**Art 323-7** La tentative des délits prévus par les articles 323-1 à 323-3-1 est punie des mêmes peines.

**La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978** relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi du 6 août 2004. (cf. articles 226-16 à 226-24 et R625-10 du code pénal).

**La loi n° 85-660 du 3 juillet 1985** relative aux droits d'auteur, a étendu aux logiciels en tant qu'œuvres de l'esprit, la protection prévue par la loi n° 57-298 du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique.

(cf. notamment article L335-2 Code de la propriété intellectuelle qui prévoit le délit de contrefaçon des œuvres protégées).

## 9.c Charte des administrateurs du système d'information

Approuvé par le conseil d'administration en date du 28 février 2017

### Préambule

Le système d'information constitue un élément indispensable pour la conduite des activités et missions de l'Université. Dans ce contexte, la bonne administration des données et des ressources les supportant, ou les traitant, participe directement à la performance et à la bonne réalisation de ses missions et activités. Les personnels en charge de cette administration, appelés « administrateurs du système d'information », disposent de droits d'accès étendus. Dans l'exercice de leur fonction, ils peuvent être amenés à accéder à des informations ou des données d'autres utilisateurs présentant un caractère confidentiel. Ils effectuent également régulièrement des actions sensibles. Toute action de ce type, mal exécutée, peut entraîner de graves conséquences telles que l'indisponibilité de certaines applications, l'altération voire la destruction ou la compromission d'informations importantes.

En raison de leurs prérogatives, ces personnels ont un rôle essentiel, requérant responsabilité et discrétion. Leur démarche se doit d'être impartiale, leurs interventions ne doivent pas outre passer leurs attributions ni relever d'actions effectuées pour leur propre compte ou par intérêt personnel. Il convient donc de fixer les règles, en particulier de déontologie, à respecter.

La présente Charte des administrateurs du système d'information de l'Université de Rennes 1 est destinée à préciser les devoirs et les droits de toutes personnes chargées de la gestion d'éléments du système d'information de cet établissement. Il s'agit d'une charte déontologique, elle n'a pas pour but de décrire les métiers d'administrateurs systèmes, réseaux ou systèmes d'information.

Cette charte est promulguée en référence à la Charte des utilisateurs pour l'usage du système d'information de l'Université, la Charte d'utilisation des moyens informatiques pour les étudiants et la Charte déontologique de Renater qu'elle complète.

Par « l'établissement », on désigne l'Université de Rennes 1.

### Article I. Définitions et acronymes

#### **Système d'information (SI)**

Le Système d'Information inclut tout élément contribuant à la gestion des informations de l'établissement. Il ne se limite pas aux serveurs des applicatifs de gestion.

#### **Administrateur du Système d'Information :**

L'administrateur du système d'information est toute personne, employée ou non par l'établissement, à laquelle a été confiée la responsabilité permanente ou ponctuelle d'un élément du système d'information : une personne à qui a été conférée une telle responsabilité sera désignée dans la suite de ce document par le terme « administrateur ».

L'ensemble des éléments sur lesquels s'exerce cette responsabilité constitue le périmètre d'activité de l'administrateur.

L'administrateur est une personne possédant une compétence reconnue pour gérer tout ou partie des systèmes d'information ou de télécommunications. Il possède des droits étendus dans la limite des nécessités de ses missions quant à l'utilisation et à la gestion du système d'information. Dans le cadre de son activité, il pourra être amené à avoir accès aux informations des autres utilisateurs, informations parfois confidentielles.

#### **Responsable fonctionnel de système informatique**

Le responsable fonctionnel est la personne en charge de l'administration de l'entité (directeur de laboratoire, directeur d'UFR, chef de service...), et par extension, il a la responsabilité fonctionnelle d'une partie du système d'information. En revanche cette responsabilité n'entraîne pas de facto la détention de droits d'administrateurs, et généralement, le responsable fonctionnel n'entre pas dans la chaîne de sécurité du système d'information. Le cumul des rôles d'administrateur, de correspondant sécurité et de responsable fonctionnel n'est pas souhaité mais il est possible, dans ce cas les droits et devoirs afférents sont cumulés.

#### **Correspondant Sécurité du Système d'Information (CSSI)**

Le CSSI est la personne relais du Responsable de la Sécurité du Système d'Information (RSSI) de l'établissement pour son entité. Suivant la taille ou l'organisation de l'entité, un ou plusieurs collaborateurs peuvent lui être adjoints.

De par son rôle dans la chaîne de sécurité du système d'information, il pourra être amené à avoir accès à des informations des autres utilisateurs, informations parfois confidentielles.

Les règles de déontologie définies pour l'administrateur s'entendent également pour le correspondant sécurité.

### **Responsable Sécurité du Système d'Information (RSSI)**

Le RSSI désigné par l'Autorité Qualifiée de sécurité du SI<sup>1</sup> est le relais entre celui-ci, les responsables fonctionnels et les administrateurs du SI.

### **Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI)**

La PSSI est formalisée dans un ensemble de documents élaborés à partir d'une analyse de risques et débouchant sur une liste de mesures retenues. Ces documents sont confidentiels puisqu'ils dévoilent les aspects critiques et/ou fragiles du Système d'Information. Ils sont donc diffusés en fonction des besoins de leur destinataire. Dans le présent document les « mesures de sécurité de la PSSI » désigne le sous ensemble des mesures de SSI connues des personnes dont il est question. L'obligation d'appliquer les mesures de sécurité de la PSSI est plus étendue pour le RSSI que pour un responsable fonctionnel puisqu'en général ce dernier n'a accès qu'à un sous ensemble de la PSSI.

## **Article II. Droits et devoirs spécifiques des administrateurs**

### **Tout administrateur a le droit :**

Dans le cadre strict des missions qui lui sont confiées et du respect des mesures de sécurité de la PSSI d'établissement ;

- d'être informé par sa hiérarchie des implications légales de son travail, en particulier des risques qu'il court dans le cas où un utilisateur du système dont il a la charge commet une action répréhensible ;
- de mettre en place des moyens permettant de fournir des informations techniques d'administration des éléments du système d'information à sa charge (métrologie, surveillance...) ;
- de mettre en place toutes procédures appropriées pour vérifier la bonne application des règles de sécurité de la PSSI, en utilisant des outils autorisés ;
- d'accéder, sur les systèmes qu'il administre, à tout type d'informations, uniquement à des fins de diagnostic et d'administration du système, en respectant scrupuleusement la confidentialité de ces informations, en s'efforçant de ne pas les altérer - tant que la situation ne l'exige pas - ;
- d'établir des procédures de surveillance de toutes les tâches exécutées sur le système dont il a la responsabilité, afin de déceler les violations ou les tentatives de violation de la présente charte et de la charte d'usage du système d'information, sous l'autorité de son responsable fonctionnel et en relation avec le correspondant sécurité informatique ;
- de prendre des mesures conservatoires, sans préjuger des sanctions résultant des infractions aux différentes chartes, quand il estime qu'une urgence impose de protéger l'intégrité, la disponibilité ou la confidentialité d'un service du système d'information ;
- de ne pas intervenir sur un composant hors du système d'information (interne ou externalisé) de l'établissement et hors d'un système d'information confié à l'établissement par convention avec un partenaire, sauf à l'isoler du réseau de l'établissement en cas de besoin.

### **Tout administrateur a le devoir :**

- de respecter les dispositions légales et réglementaires concernant le système d'information<sup>2</sup>, et pour se faire, de se renseigner, si nécessaire, auprès de sa hiérarchie, de la chaîne fonctionnelle SSI, ou de la direction des affaires juridiques et institutionnelles de l'établissement ;
- de respecter la confidentialité des informations auxquelles il accède lors de ses tâches d'administration ou lors d'audit de sécurité, quel qu'en soit le support (numérique, écrit, oral...), en particulier :
  - les données à caractère personnel contenues dans le système d'information,
  - les fichiers utilisateurs,
  - les flux sur les réseaux,

<sup>1</sup> L'AQSSI est le président de l'université

<sup>2</sup> Loi Informatique et libertés (1978 - 2004), loi pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN), Code des postes et des communications électroniques, La loi relative au droit d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information (DADVSI), Le code de la propriété intellectuelle

- les courriers électroniques,
- les mots de passe,
- les sorties imprimantes,
- les traces des activités des utilisateurs ;
- de n'effectuer des accès aux contenus marqués comme « privés » qu'en présence de l'utilisateur ou avec son autorisation écrite, à l'exception des cas d'atteinte à la sécurité ou à la disponibilité des d'informations indispensables à la continuité du service sous couvert d'autorisation de la chaîne SSI. Cette obligation ne concerne pas l'utilisation d'outils automatiques qui ne visent pas individuellement l'utilisateur (antivirus, inventaire logiciel, logiciel de sauvegarde...).
- d'être transparent vis-à-vis des utilisateurs sur l'étendue des accès aux informations dont il dispose techniquement de par sa fonction ;
- d'informer les utilisateurs et de les sensibiliser aux problèmes de sécurité informatique inhérents au système, de leur faire connaître les règles de sécurité à respecter, aidé par le responsable fonctionnel ;
- de garantir la transparence dans l'emploi d'outils de prise en main à distance ou toute autre intervention sur l'environnement de travail individuel de l'utilisateur (notamment en cas d'usurpation de l'identité de l'utilisateur) : limitation de telles interventions au strict nécessaire avec accord préalable de l'utilisateur ;
- de s'assurer de l'identité et de l'habilitation de l'utilisateur lors de la remise de tout élément du système d'information (information, fichier, compte d'accès, matériel...), en collaboration avec le responsable fonctionnel ;
- de se conformer aux mesures de sécurité de la PSSI de l'établissement ;
- de répondre favorablement, et dans les délais les plus courts, à toutes consignes de surveillance, de recueil d'information et d'audit émis par le RSSI.
- de traiter en première priorité toute violation des règles SSI et tout incident de sécurité qu'il est amené à constater, puis d'informer sans délai le correspondant de sécurité informatique ou le RSSI selon la procédure prévue par la chaîne fonctionnelle de sécurité, et d'appliquer sans délai les directives du RSSI pour le traitement de l'incident. L'administrateur peut ainsi être conduit à communiquer des informations confidentielles ou soumises au secret des correspondances dont il aurait eu connaissance, si elles mettent en cause le bon fonctionnement des systèmes d'information ou leur sécurité, ou si elles tombent dans le champ de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale<sup>3</sup>.

***Le Correspondant Sécurité du Système d'Information a le droit :***

- d'accéder à toutes données du système d'information, notamment les journaux informatiques des applications ou des systèmes, lorsque cet accès est rendu nécessaire par le traitement d'un incident de sécurité ou sur demande de la chaîne de sécurité du système d'information ;
- de requérir toute l'aide nécessaire des administrateurs dans le déroulement de sa tâche de chargé de sécurité. (cf Section II.1), lorsque cela s'avère indispensable (droit d'accès, éloignement, temps de réaction, technicité...).

***Le Correspondant Sécurité du Système d'Information a le devoir :***

- de respecter tous les devoirs des administrateurs lorsqu'il a accès au système d'information. (cf.Section II.2).

***Le responsable fonctionnel d'une fonction du Système Information a le droit :***

- d'interdire temporairement ou définitivement l'accès aux ressources informatiques à un utilisateur qui ne respecte pas la charte d'usage du système d'informations, ainsi qu'à un administrateur qui ne respecte pas la présente charte ; dans ces cas il doit en informer le RSSI ainsi que la direction des affaires juridiques ;
- de saisir l'autorité hiérarchique des manquements graves résultant du non-respect de cette charte.

<sup>3</sup> " Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs"

***Le responsable fonctionnel d'une fonction du système d'information a le devoir :***

- d'informer tous les acteurs, de diffuser la présente charte par tous moyens appropriés; de veiller à la bonne application de cette charte par tous les acteurs des systèmes d'informations ;
- de respecter les dispositions légales et réglementaires concernant le système d'information<sup>4</sup>, et pour se faire, de se renseigner, si nécessaire, auprès de sa hiérarchie, de la chaîne fonctionnelle SSI, ou de la direction des affaires juridiques de l'établissement ;
- de respecter la confidentialité des informations auxquelles il accède lors de ses tâches, quel qu'en soit le support, en particulier :
  - les données à caractère personnel contenues dans le système d'information,
  - les fichiers utilisateurs,
  - les flux sur les réseaux,
  - les courriers électroniques,
  - les mots de passe,
  - les sorties imprimantes,
  - les traces des activités des utilisateurs ;

---

<sup>4</sup> Loi Informatique et libertés (1978 - 2004), loi pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN), Code des postes et des communications électroniques, La loi relative au droit d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information (DADVSI), Le code de la propriété intellectuelle

## 10) ADOPTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Conformément à l'article 52 des statuts de l'université, le règlement intérieur de l'université est adopté par le conseil d'administration de l'université.

Il est soumis pour avis au comité technique d'établissement pour les dispositions relevant des compétences de celui-ci.

Des modifications au présent règlement intérieur peuvent être proposées sur l'initiative du président de l'université ou du tiers des membres du conseil d'administration ou par délibération spécifique des conseils centraux.

Il est porté à la connaissance des personnels et usagers de l'établissement par tout moyen approprié et, en tout état de cause, par publication sur le site WEB de l'université.

## 11) HIERARCHIE DES REGLEMENTS INTERIEURS

Des dispositions particulières peuvent être adoptées par les composantes de formation ou de recherche, services ou conseils, comités et commissions en vue de compléter le présent règlement.

Aucune de ces dispositions ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur de l'université.

Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts hébergés au sein de l'université ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur.

A l'exception des dispositions prévues à l'article 5.f du présent règlement, relatives aux mesures de fermeture de l'établissement, les conventions passées avec ces organismes doivent respecter le règlement intérieur de l'université.