

DÉLIBÉRATION N°2026-25

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 951-1-1 ;

Vu le décret n° 2024-842 du 16 juillet 2024 portant création de Nîmes Université et approbation de ses statuts ;

Membres du conseil en exercice ayant voix délibérative :	31
Membres présents ayant voix délibérative ou voix consultative :	32
Membres présents ayant voix délibérative :	21
Dont Membres représentés ayant voix délibérative :	5
Quorum :	16

Le conseil d'administration de l'EPE Nîmes Université a pris la délibération suivante à l'unanimité :

Le livret d'accueil des vacataires d'enseignement est approuvé tel que défini dans le document annexé.

Fait à Nîmes le

Le président de Nîmes Université

Benoît ROIG



LIVRET D'ACCUEIL DES VACATAIRES D'ENSEIGNEMENT 2025-2026

Vous allez intervenir en tant que vacataire dans une des formations de Nîmes Université : bienvenue !

1. Présentation et accès

Nîmes Université <https://www.unimes.fr/fr/index.html>

présente sur 3 sites : Vauban, Hoche et Carmes

<https://www.unimes.fr/fr/universite/sites-et-campus-unimes.html>

Nota : sur le site Hoche, il y a 3 bâtiments en service dont Hoche 1, bâtiment par lequel se fait l'accès piétons et où est située la loge

Loge Vauban : 04.66.36.45.91

Loge Carmes : 04.66.27.95.51

Loge Hoche : 04.66.70.74.70

Accès par le train :

gare TGV de Nîmes Centre et Nîmes Pont du Gard (située à l'extérieur de la ville, accès par navette TER ou bus, environ 30 min).

Accès voiture :

Chaque site dispose d'un parking accessible aux horaires d'ouverture (uniquement quand le dossier est validé cf 2.2).

Il est cependant obligatoire de déclarer en amont votre véhicule et vos coordonnées pour les utiliser. Il faut adresser un mail à : controleacces@unimes.fr

Horaires d'ouverture des sites et parkings :

Vauban : 7h30-20h

Carmes et Hoche : 7h30-19h30

2. Établissement de votre dossier de recrutement

Le lien pour constituer votre dossier est transmis par mail par les secrétaires de Facultés.

ATTENTION : Le recrutement doit être validé par les services des ressources humaines avant le début de vos enseignements

Faculté du Design : Morgane Bernard departementsa@unimes.fr

Faculté des Sciences : Morgane Bernard departementsa@unimes.fr

Faculté LLH : Pierre Nougarede departementpllh@unimes.fr

Faculté Psychologie et STAPS : Pierre Nougarede departementpapsa@unimes.fr

Faculté Droit, Economie, Gestion : Sophie Damien departementdeg@unimes.fr

2.1 Liste des pièces justificatives à fournir au dossier

- Carte Nationale d'Identité (CNI) recto-verso ou passeport à jour
- Carte vitale lisible ou attestation de droits Sécurité Sociale
- Relevé d'identité bancaire RIB personnel (et non professionnel)
- CV
- Autorisation ou déclaration de cumul d'activités (si concerné.e)

D'autres documents vous seront demandés selon votre situation professionnelle.

🔔 De la rapidité de dépôt du dossier dépend celle de la création de votre compte informatique et celle du paiement de vos heures.

2.2 Validation du dossier

La validation de votre dossier générera un mail automatique comprenant vos identifiants d'accès à l'Environnement Numérique de Travail (ENT) et à une adresse mail : prenom.nom@unimes.fr

🔔 Veillez à surveiller votre nouvelle boîte mail UNIMES car vous y recevrez des mails de nos services.

Si toutefois, une semaine après la validation de votre dossier, vous n'avez pas reçu vos identifiants, contactez votre secrétaire de Faculté.

Pensez à faire un transfert de cette boîte mail vers votre compte professionnel si vous ne l'utilisez pas régulièrement !

2.3 L'édition de la Carte Professionnelle pour les accès (badge)

Afin d'obtenir votre carte professionnelle qui vous donnera accès aux parkings et aux salles, il vous suffira, **APRÈS LA VALIDATION DE VOTRE DOSSIER**, de cliquer sur ce lien et d'y déposer une photo : <https://badge.unimes.fr>

La carte est à retirer par défaut à l'accueil scolarité du site de Vauban (situé au RDC à côté de la conciergerie). Si vous souhaitez la retirer sur le site de Hoche ou des Carmes, merci

de bien vouloir formuler votre demande à scolarite@unimes.fr en précisant le nom du site. Vous pourrez la récupérer à la loge du site demandé.

2.4 Avant vos enseignements

Vous recevrez une fiche de service prévisionnel que vous devrez retourner validée au secrétaire de faculté par mail (voir Annexe 1)

2.5 À l'issue de vos enseignements

Vous recevrez, à la fin de vos enseignements, une fiche de service définitif (voir annexe 1) qui sera à signer, à parapher et à renvoyer à la/au secrétaire de Faculté. Cette fiche est envoyée par le/la secrétaire de département.

 Cette étape est nécessaire pour enclencher le paiement de vos heures

3. Rémunération (voir Annexe1)

4.1 Rémunération

Le taux horaire brut est de 43.50€ (soit environ 35 à 39 € nets selon les statuts). C'est un montant réglementaire en vigueur dans les universités françaises pour une heure de Travaux Dirigés (TD). Pour une heure de Cours Magistral (CM), le montant est à multiplier par 1,5. Les heures de Travaux Pratiques (TP) le montant est à multiplier par 0,66.

4.2 Fiches de service Prévisionnel

Une fois le recrutement validé par le service RH la fiche de service prévisionnel est éditée en début de semestre par le/la secrétaire de Faculté. Ce document relate les heures attribuées à chaque vacataire pour l'année entière. Cette fiche est à vérifier, signer, parapher et à renvoyer au secrétaire.

Ce document peut être modifiable jusqu'à sa validation.

4.3 Fiches de service Définitif

A l'issue de vos enseignements du 1er ou 2nd semestre, il vous faut prévenir le/la secrétaire de Faculté de la fin de vos interventions. La fiche de service définitif est alors éditée pour la mise en paiement des heures. Ce document liste les heures attribuées et réalisées de chaque vacataire pour chacun des deux semestres. Cette fiche est **à vérifier**, signer, parapher et à renvoyer au secrétaire.

Ce document n'est plus modifiable après validation par le/la secrétaire.

Cette fiche de service poursuit un circuit de plusieurs signatures avant la mise en paiement. Comptez 6 semaines minimum après la réception du document par le/la secrétaire de Faculté pour recevoir le paiement.

4. Frais de déplacement

Vous avancez les frais de déplacements, de restauration et d'hébergement. Ils seront remboursés après l'établissement d'une fiche de service définitif à l'issue de vos enseignements.

Pour que vos frais de déplacement soient pris en compte, votre résidence doit se situer dans un rayon minimum de 40 km de distance de Nîmes Université.

La demande de remboursement est à éditer une fois toutes vos interventions terminées.

- Connectez-vous à votre ENT > E-mission > Etat de frais vacataire.
- Vous devez y joindre en premier document votre fiche de service définitif que vous avez préalablement signée et paraphée.
- Suivez les étapes une à une et entrez toutes les informations nécessaires ainsi que tous les justificatifs.
- Veillez à bien **valider** chaque étape de votre demande.

Forfaits de remboursement

La nuitée est remboursée à hauteur de 90€, si enseignements le lendemain tôt ou terminant trop tardivement pour envisager un retour à domicile le jour même.

Le repas du midi, dit "**ADMINISTRATIF**" est remboursé à hauteur de 10€ si enseignements toute la journée. Un service de restauration CROUS est disponible le midi sur tous les sites.

Le repas du soir, dit "**ONÉREUX/PAYÉ PAR L'AGENT**" est remboursé à hauteur de 20€ si nuitée sur place + enseignements le lendemain matin et/ou la journée entière.

5. En pratique : ce qu'il vous faut savoir pour faire cours

5.1 Hyperplanning

L'ENT vous donne accès à HYPERPLANNING. Il constitue le logiciel de gestion des emplois du temps utilisé à Nîmes Université. Vos horaires et salles de cours y sont mentionnés. Accès via ENT / onglet Outils / Emploi du Temps / Espace Enseignant. La liste des étudiants est également accessible via HYPERPLANNING.

5.2 Calendrier universitaire

L'année universitaire est organisée selon un calendrier commun (différent des vacances scolaires du secondaire). Vous pouvez vous y référer pour connaître les périodes de congés des étudiant·es, les débuts et fin de chaque semestre, période d'examens synchronisés, etc. Il est à demander auprès du secrétariat de Faculté ou votre enseignant référent.

5.3 Equipements

Vous avez la possibilité de récupérer à la loge de chaque site en échange de votre badge enseignant :

- télécommande pour le vidéoprojecteur (+ adaptateur, attention selon les vidéoprojecteurs certains fonctionnent avec un câble VGA ou un HDMI)
- feutres pour tableau blanc à prendre à la loge de chaque site ou à la scolarité (située à Vauban)
- micro (pour enseignement en amphi)

5.4 Wifi et services numériques

Un catalogue de services numériques est disponible sous ce lien

<https://services-numeriques.unimes.fr/catalogue-personnels>

La connexion wifi se fait via “eduroam” avec vos identifiants numériques qui sont distribués par les secrétaires de filière ou de Faculté.

Attention : toutes les informations administratives vous seront adressées via votre adresse unimes.fr ; pensez à faire une redirection sur vos boîtes mails personnelles !
Sur Outlook / paramètres / transfert / activer le transfert.

5.5 Service de reprographie

Votre badge vous permet de vous connecter sur les photocopieurs et imprimantes.

Localisation des photocopieuses/imprimantes :

- site Vauban : 3e étage du bâtiment D ou Bibliothèque Universitaire (BU),
- site Hoche : bâtiment enseignement à côté de la loge salle 035 /en libre accès au RDC / au 2e étage du bâtiment des sciences.
- site des Carmes : au 1er étage du bâtiment.

Pour établir une demande auprès du service reprographie, il faut aller sur l'ENT, rubrique "outils" / "assistance" / "patrimoine" / "reprographie".

Pour les délais, comptez environ 7 jours pour les documents en noir et blanc et 10 jours pour les documents en couleur.

5.6 Listes des étudiant.es et émargement :

La liste des étudiant.es est disponible via l'ENT

<https://ent.unimes.fr/uPortal/f/welcome/normal/render.uP>

onglet “outils” puis “emploi du temps/ HYPERPLANNING” / “espace enseignants”

Vous accédez à votre planning.

L'onglet “assiduité” avec la feuille d'appel vous permet de cocher les présent.es (les non cochés.es seront automatiquement considérés.es comme absent.es) ou vous pouvez imprimer la liste pour faire émarger les étudiant.es directement en salle (en cas d'absence, le reporter sur l'ENT ou informer la scolarité par mail).

5.7 Aménagements particuliers

Nota : sollicitez le la gestionnaire pédagogique de la formation dans laquelle vous intervenez afin de connaître en amont les aménagements auxquels pourraient avoir droit les étudiant.es en situation de handicap s'il y en a dans le groupe.

Les référents handicap de chaque Faculté sont aussi vos interlocuteurs à privilégier pour vous accompagner dans la mise en place de ces aménagements. Vous pouvez vous rapprocher de la scolarité pour obtenir leur contact.

5.8 Saisie des notes :

Le la gestionnaire pédagogique vous adressera les fichiers de notes sous forme de tableau csv correspondant à votre cours afin d'intégrer la moyenne obtenue par chaque étudiant.e à la fin du semestre. Attention de ne pas modifier le tableau (ni ajout ni suppression de ligne) et d'y intégrer la moyenne uniquement (et non pas le détail des notes obtenues). Dans le cas où un.e étudiant manquerait dans le tableau, informez la gestionnaire de scolarité par mail.

Design : scolarite.arts@unimes.fr

Sciences : scolarite.sciences@unimes.fr

Histoire : scolarite.histoire@unimes.fr

Psychologie : scolarite.psychologie@unimes.fr

STAPS : scolarite.staps@unimes.fr

Droit : scolarite.droit@unimes.fr

AES : scolarite.aes@unimes.fr

Lettres : scolarite.lettres@unimes.fr

Langues : scolarite.langues@unimes.fr

5.9 Modalités d'évaluations :

Les enseignements sont évalués :

- En Contrôle Continu (CC) : 2 notes minimum sur le semestre + rattrapage sur la période synchronisée par le calendrier universitaire ; Dans le cadre spécifique des étudiant.es en situation de handicap, il faut donner en amont les informations sur les dates et les sujets des examens de contrôle au Bureau de l'Autonomie handicap@unimes.fr
- En Contrôle Continu Intégral (CCI) : 3 notes minimum sur le semestre sans rattrapage. Le principe de la seconde chance est appliqué par réduction du coefficient de la plus mauvaise note obtenue ; Dans le cadre spécifique des étudiant.es en situation de handicap, il faut donner en amont les informations sur les dates et les sujets des examens de contrôle au Bureau de l'Autonomie handicap@unimes.fr
- En Contrôle Terminal (CT) : 1 note en période synchronisée par le calendrier universitaire.
- En session de rattrapage à la fin de l'année. Le calendrier des sessions est fourni par la scolarité.

Les modalités de contrôle des connaissances (MCC) sont fixées chaque année en septembre. On ne peut y déroger sans risquer d'avoir des recours. Le règlement général des études est disponible (2025) sous ce lien :

<https://guide3d.unimes.fr/files/2025/09/UNIMES-REGLEMENT-GENERAL-DES-ETUDES-2025-2026-vdef.pdf>

5.10 Devoir de substitution

Les justificatifs d'absence doivent être transmis par les étudiant-es aux gestionnaires de scolarité qui vous informent de la recevabilité ou non de l'absence.

5.11 Communication avec les étudiant-es

- Pour communiquer par email, utilisez toujours les adresses emails de l'université : prenom.nom@unimes.fr (pour vous), prenom.nom@etudiant.unimes.fr (pour les étudiant-es)
- Une adresse générique par promotion est active et peut vous être communiquée par votre gestionnaire pédagogique. Elle n'est utilisable qu'à partir de votre adresse unimes.fr.
- Pour la transmission de consignes et exercices, il est fortement recommandé de les déposer sur l'espace de cours dédié et de doubler par un email (qui renvoie vers la plateforme de cours) : ENT / Espace Enseignants / E-Camps
- Pour les rendus de travaux maison au format numérique, il est fortement recommandé d'utiliser les boîtes de dépôt de la plateforme de cours. Ceci, pour éviter tout recours de la part des étudiant-es. Plateforme de cours en ligne E-CAMPUS <https://ecampus.unimes.fr/my/>

6. Services disponibles sur le Campus

Support d'aide SNAP <https://mes-demarches.unimes.fr/snap/>

BU : site Vauban <https://www.unimes.fr/fr/vie-de-campus/bibliotheque.html>

CROUS Occitanie : sur chaque site un service de restauration cafétéria est disponible

7. Santé et sécurité au travail

7.1 Sécurité

Un **Livret d'Accueil Sécurité** est remis à chaque agent lorsqu'il arrive à Nîmes Université (Voir ANNEXE 2).

Un registre Santé et Sécurité est mis à la disposition de tous les agents et usagers. Il leur permet de signaler toute situation anormale et susceptible de porter atteinte à la santé ou à la sécurité des personnes. Il est disponible dans chaque loge des 3 sites de l'université (Vauban, Hoche, Carmes).

7.2 En cas d'urgence

Des défibrillateurs sont disponibles à chaque loge et à l'accueil du gymnase (situé à Vauban). En cas d'accident il est important de prévenir les agents de loge de l'établissement qui feront intervenir les personnels secouristes.
Numéros d'urgence (en plus des loges, voir intro).

Infirmierie : 04.66.36.45.30

Service Bâtiment Sécurité Sûreté : 04.66.36.46.42

7.3 Risques psycho-sociaux

Une cellule dédiée au traitement des signalements en lien avec les risques psychosociaux a été mise en place au sein de l'université. Une adresse mail générique veille_rps@unimes.fr permet de recueillir les signalements des agents.

L'université est engagée dans la lutte contre les violences sexistes et sexuelles et un parcours "violences sexistes et sexuelles" est disponible sur l'ENT :

<https://ecampus.unimes.fr/mod/scorm/view.php?id=65053>

Ainsi que l'adresse générique qui permet de faire remonter toute violence physique ou psychologique subie ou constatée : stopviolence@unimes.fr

7.4 Laïcité

Les enseignants vacataires sont tenus à l'obligation de laïcité qui s'impose dans la fonction publique (voir Charte Laïcité en ANNEXE 3)

Pour toute question vous pouvez écrire à referent.laicite@unimes.fr

8. Des questions ?

Sur les aspects administratifs : secrétaire de faculté

Sur les aspects pédagogiques : responsable(s) de formation + gestionnaire de scolarité

Sur les aspects matériels : outils d'assistance dans l'ENT / assistance / choisir la thématique (et réaliser un ticket)

Sur le paiement de vos heures : Service RH 04.66.36.46.31

Sur les outils mis à disposition par la BU (détecteur de plagiat...) : contactez la

Bibliothèque Universitaire : buvauban@unimes.fr ou le Service Numérique & d'Accompagnement Pédagogique (SNAP) snap@unimes.fr

Liste des Annexes :

1. Mise en paiement des heures d'enseignement pour les vacataires

2. Livret d'accueil sécurité
3. Charte Laïcité

**Merci pour votre investissement auprès des étudiant.es de
l'Université ! 😊**

MISE EN PAIEMENT DES HEURES D'ENSEIGNEMENT POUR LES VACATAIRES

Je vais enseigner à l'Université de Nîmes en
2025/2026 en tant que vacataire



Livret d'Accueil Sécurité

Nîmes Université



LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT MET EN PLACE UNE ORGANISATION ET DES MOYENS POUR ASSURER LA SÉCURITÉ ET PROTÉGER LA SANTÉ DES TRAVAILLEURS.

Il faut avoir conscience que nous pouvons tous être victime un jour d'un accident du travail. Ce risque est d'autant plus important par la diversité de nos domaines d'intervention.

Afin d'assurer à tous une sécurité optimale, le service Bâtiment Sécurité Sureté, le conseiller de prévention et les assistants de prévention de l'établissement ont la charge de la mise en œuvre de l'ensemble des dispositions réglementaires et législatives applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

CHAQUE TRAVAILLEUR DOIT PRENDRE SOIN DE SA SÉCURITÉ AINSI QUE CELLES DES AUTRES PERSONNES CONCERNÉES DU FAIT DE SES ACTES OU DE SES OMISSIONS AU TRAVAIL.

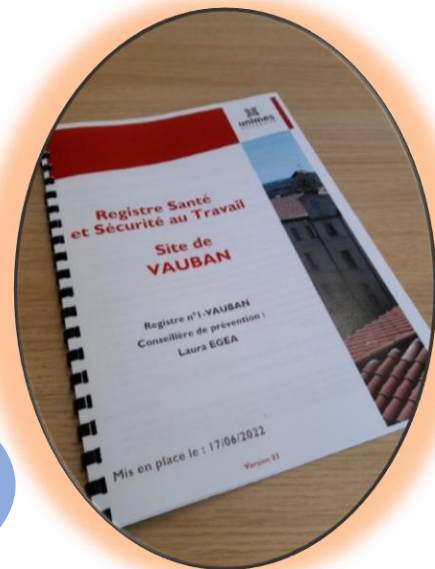
Les conditions de travail et les risques présents sur les différents postes de travail sont analysés et réactualisés chaque année par les responsables de service avec l'aide du service Bâtiment Sécurité Sureté et des assistants de prévention de l'établissement.

Cette évaluation annuelle est présentée au Comité Social Administratif de l'Établissement en Formation Spécialisée Santé, Sécurité et Condition de Travail.

C'EST PAR L'IMPLICATION DE TOUS LES AGENTS, A TOUS LES NIVEAUX, ET LE DÉVELOPPEMENT D'UNE CULTURE DE PRÉVENTION QUE LES RISQUES PROFESSIONNELS PEUVENT ÊTRE DURABLEMENT RÉDUITS.

Le Registre Santé et Sécurité : Ce registre est mis à la disposition de tous les agents et usagers. Il leur permet de signaler toute situation anormale et susceptible de porter atteinte à la santé ou à la sécurité des personnes

Ce registre est disponible à la loge des sites de Vauban, de Hoche et des Carmes



Les Risques Psycho-Sociaux

Stress, Nervosité, Mal être au travail...

Nîmes Université a mis en place une cellule de veille afin de traiter les risques psychosociaux qui peuvent avoir des origines variées.

Ainsi chaque agent qui le souhaite, peut contacter cette cellule de veille à l'adresse suivante :

veille_rps@unimes.fr

En cas de danger Grave et Imminent

Le fonctionnaire ou l'agent signale immédiatement à l'autorité administrative (*chef de service, chef d'établissement*) ou à son représentant, toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité dans les systèmes de protection. Le signalement peut être effectué verbalement par l'agent.

Le fonctionnaire ou l'agent peut se retirer d'une telle situation.

Danger Grave

Qualifie un danger pouvant produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou une incapacité permanente.

Imminent

Se dit d'un danger susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché ou quasi immédiat.

En cas d'incendie



Des consignes d'évacuation, affichées dans l'établissement, vous renseigneront sur les conduites à tenir en cas de départ de feu ou d'audition du signal d'alarme.

Signaler

l'incendie à l'aide des boîtiers d'alarme rouges.



Evacuer

les locaux sans perdre de temps.



Rejoindre

le point de rassemblement le plus proche*.



* Vauban : Parking aérien
Carmes : Parvis de l'église
Hoche : Parvis de l'université

NE PAS SE METTRE EN DANGER

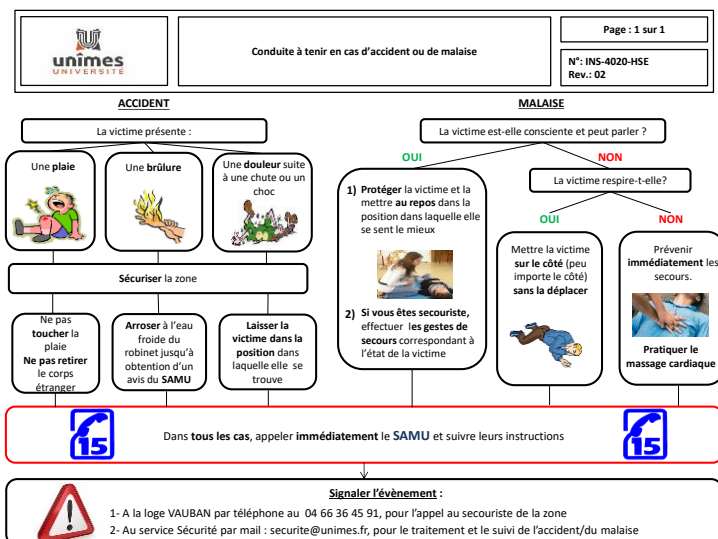


En cas d'accident

En cas d'accident il est important de prévenir les agents de loge de l'établissement qui feront intervenir les personnels secouristes.

Nos établissements sont équipés de défibrillateurs situés à chaque loge et à l'accueil du gymnase.

En cas d'accident il est important de prévenir le responsable de service de l'agent concerné et également le service de gestion des personnels (Ressources Humaines)



C'est le respect des consignes
qui permet à tous de travailler
en sécurité.

Numéros utiles :

Loge Vauban : 04.66.36.45.91

Loge Carmes : 04.66.27.95.51

Loge Hoche : 04.66.70.74.70

Infirmierie : 04.66.36.45.30

Service RH

Fonctionnaires : 04.66.36.46.39

Contractuels : 04.66.36.45.52

Service

Bâtiment Sécurité Sûreté : 04.66.36.46.42



**MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Charte de la laïcité et des valeurs républicaines
dans les établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche**

Vu la [Constitution](#), notamment son article 1^{er} ;

Vu le préambule de la [Constitution du 27 octobre 1946](#) ;

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles [L. 141-6](#), [L. 811-1](#) et [L. 952-2](#) ;

Vu la [loi du 9 décembre 1905](#) concernant la séparation des Eglises et de l'Etat ;

Vu [l'article L121-2 du code général de la fonction publique](#) ;

Vu la [loi n° 2000-321 du 12 avril 2000](#) relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, notamment son article 10-1 ;

Vu [la loi n°2021-1109 du 24 août 2021](#) confortant le respect des principes de la République ;

Vu le [décret n° 2021-1802 du 23 décembre 2021](#) relatif au référent laïcité dans la fonction publique ;

Vu le [décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021](#) pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat ;

Vu la [charte de la laïcité dans les services publics adoptée au comité interministériel de la laïcité du 9 décembre 2022](#)

Préambule

La laïcité est consacrée par les normes de valeur constitutionnelle.

Le premier alinéa de l'[article 1^{er}](#) de la Constitution dispose que « *La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances (...)* ».

Le Conseil Constitutionnel a précisé ce que revêt le principe de laïcité ¹:

- « *Le principe de laïcité figure au nombre des droits et libertés que la Constitution garantit* »
- La laïcité implique « *la neutralité de l'Etat* » ainsi que le principe selon lequel « *la République ne reconnaît (...) ni ne salarie aucun culte* »

¹ Cons. Cons., Décision [n° 2012-297 QPC](#) du 21 février 2013, *Association pour la promotion et l'expansion de la laïcité*.

- *« Le principe de laïcité impose notamment le respect de toutes les croyances, l'égalité de tous les citoyens devant la loi sans distinction de religion et que la République garantisse le libre exercice des cultes ».*

Il en ressort que la laïcité est l'un des principes directeurs des lois de la République. Fixant le rapport entre religion et politique sous l'égide de la liberté de conscience, qu'elle place sous la protection des pouvoirs publics contre toute tentative de sujétion, la laïcité garantit en outre le libre exercice des cultes aussi longtemps que celui-ci s'accomplit dans le respect des lois.

Le service public de l'enseignement supérieur est soumis au principe de laïcité. Ce dernier constitue un pilier de la confiance que chacun a dans l'impartialité, le sérieux et la qualité de l'enseignement supérieur.

Pour être respectés et régulièrement appliqués, les droits et les devoirs qui découlent du principe de laïcité doivent être connus de tous. La présente charte rappelle ces principes afin qu'ils soient largement partagés par tous les membres de la communauté académique.

Titre 1^{er} : Du service public de l'enseignement supérieur

Article 1^{er} :

Le service public de l'enseignement supérieur et de la recherche est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique.

Il tend à l'objectivité du savoir et respecte la diversité des opinions.

Il respecte la diversité des opinions.

Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique.

Ses principes sont la neutralité, le respect de la liberté de conscience et d'expression des usagers et l'égalité de traitement entre les citoyens.

Article 2 :

La laïcité contribue à la mise en œuvre des principes de liberté, égalité, fraternité, tout comme à l'attention portée à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'absence de discrimination entre les citoyens.

Article 3 :

Le principe de laïcité interdit à quiconque de se prévaloir de ses croyances religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant les relations entre collectivités publiques et particuliers. Ainsi, nul ne peut se prévaloir de ses convictions religieuses pour refuser de se conformer aux règles applicables au service public de l'enseignement supérieur.

Titre 2 : Vie universitaire

Article 4 :

Afin de garantir aux étudiants l'ouverture la plus objective à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement académique. Aucun étudiant ne peut invoquer une conviction religieuse pour contester à un enseignant-chercheur, un enseignant ou un chercheur le droit d'aborder un sujet.

Titre 3 : Droits et obligations des étudiants

Article 5 :

Usagers du service public de l'enseignement supérieur, les étudiants sont libres d'exprimer leurs convictions philosophiques, politiques, syndicales ou religieuses, dans le respect du bon déroulement des enseignements et du règlement intérieur des établissements.

Article 6 :

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.

Ils disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public.

Titre 4 : Droits et obligations des personnels

Article 7 :

Les agents du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à l'obligation de neutralité.

Article 8 :

Les agents du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, ils s'abstiennent notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses. Ils suivent une formation sur la laïcité.

Article 9 :

Les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent, conformément aux traditions universitaires et aux dispositions de la présente charte, les principes de tolérance et d'objectivité. Les libertés académiques sont le gage de l'excellence de l'enseignement supérieur et de la recherche français. Elles s'exercent conformément au principe à caractère constitutionnel d'indépendance des enseignants-chercheurs.

Article 10 :

Les établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche désignent un référent laïcité. Le référent laïcité est chargé d'apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout agent public ou chef de service qui le consulte. Il est chargé d'organiser une journée de la laïcité chaque année. Les fonctions de référent laïcité s'exercent sous réserve de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.

Le référent laïcité établit un rapport d'activité annuel. Ce rapport annuel est transmis au référent ministériel laïcité. Il est porté à la connaissance des conseils centraux des universités. Le référent ministériel laïcité rédige une synthèse qui est transmise au Comité interministériel de la laïcité.

Titre 5 : Locaux mis à la disposition d'associations d'étudiants ou d'associations des personnels

Article 11 :

Les conditions d'utilisation des locaux mis à la disposition des associations sont définies, après consultation du conseil académique en formation plénière, par le président ou le directeur de l'établissement, et contrôlées par lui.

Des locaux peuvent être mis à disposition des associations d'usagers ou de personnels. Celles-ci y organisent librement leur activité, dans des conditions précisées, le cas échéant, par le règlement intérieur de l'établissement et par un acte précisant les conditions de mise à disposition.

Toute association d'usagers ou de personnels qui sollicite l'octroi d'une subvention d'un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche ou utilisant des locaux mis à sa disposition par l'établissement signe une convention ainsi que le contrat d'engagement républicain créé par la loi du 24 août 2021. Cette convention fait référence à la présente charte et en reprend les éléments constitutifs. Le non-respect de la convention ou du contrat d'engagement républicain entraîne l'abrogation ou le retrait de cette subvention ou de l'utilisation des locaux, par une décision motivée, et après que l'association a été mise à même de présenter ses observations. En cas de subvention, cette mesure entraîne l'obligation de remboursement des sommes déjà versées ou, en cas de subvention en nature, sa valeur monétaire.

Cette obligation s'applique aux associations relevant de la loi de 1901.

Titre 6 : Information

Article 12 :

La présente charte est annexée le cas échéant au règlement intérieur de l'établissement.

Lors de son entrée en vigueur, la charte est remise à tous les étudiants et à tous les personnels. Elle est ensuite remise à chaque étudiant lors de sa première inscription et à chaque personnel lors de sa prise de fonction dans l'établissement.