



Adopté par délibération n°2017-79 du CU du 14 décembre 2017

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'UNIVERSITE DE NIMES

<b>Textes de référence</b>	<b>page 3</b>
<b>Les instances</b>	<b>page 5</b>
<b>L'organisation et le fonctionnement</b>	<b>page 9</b>
<b>Annexes</b>	<b>page 24</b>

# **SOMMAIRE**

Vu le code de l'éducation, en particulier les articles L.711-4 et L. 711-7;

Vu le décret n°2012-614 du 30 avril 2012 modifié relatif à l'université de Nîmes ;

Vu ensemble les décrets pris pour l'application de la partie législative du code de l'éducation ;

Vu ensemble les décrets sur les Services Communs universitaires, interuniversitaires ;

Vu les avis du CT en date du 11 Juin 2012, du 16 juillet 2012 et du 12 décembre 2017 ;

Vu les délibérations du conseil d'université en date du 12 Juin 2012 et du 18 juillet 2012.

## **Article 1**

### **Des missions de l'université**

---

L'université de Nîmes, créée par le décret n°2007-733 du 7 mai 2007 dont les statuts sont définitifs depuis le décret n°2012-614 modifié du 30 avril 2012, est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel dont les formations sont adossées aux activités de recherche de ses personnels enseignants-chercheurs et chercheurs. Elle a pour missions celles dévolues par le code de l'éducation au service public d'enseignement supérieur (L123.3).

- la formation initiale et continue ;
- la recherche scientifique et technologique, la diffusion et la valorisation de ses résultats ;
- l'orientation et l'insertion professionnelle ;
- la diffusion de la culture et l'information scientifique et technique ;
- la participation à la construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- la coopération internationale.

Conformément à l'article 2 du décret visé ci-dessus, l'université de Nîmes se structure autour d'objectifs de professionnalisation, au sens large, appuyés sur la recherche fondamentale et/ou appliquée.

L'université se fixe comme priorité, d'une part, la formation, l'aide à la réussite et l'insertion professionnelle des étudiants et, d'autre part, le développement propre de la recherche scientifique aussi bien fondamentale qu'appliquée. Elle assure aux étudiants une information et un accompagnement personnalisé facilitant leur orientation.

L'université de Nîmes contribue au développement socio-économique et culturel de son environnement par l'implication, si nécessaire, de ses filières et de ses laboratoires de recherche dans les relations avec les collectivités territoriales et avec le tissu local des entreprises.

## **Article 2**

### **De la nature juridique**

---

L'université de Nîmes est un Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel. Elle a son siège à Nîmes.

## **Article 3**

### **Du nom de l'université**

---

L'université de Nîmes est couramment dénommée UNÎMES.

## **Article 4**

### **Du conseil d'orientation**

---

Le conseil d'orientation propose les grandes orientations relatives aux activités de formation et de recherche dans le cadre des objectifs de professionnalisation. Le projet d'établissement et les grandes orientations budgétaires lui sont soumis pour avis.

Le conseil d'orientation comprend vingt-deux membres.

Il est composé :

- 1°) de neuf personnalités qualifiées désignées par le(la) président(e) d'université en raison de leurs compétences dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- 2°) de neuf représentant(e)s d'institutions partenaires représentant notamment les collectivités territoriales et les activités économiques, choisies par le(la) président(e) d'université après avis du conseil d'université.
- 3°) de quatre personnalités désignées par le conseil d'université et présentées par les élu(e)s du conseil d'université parmi les enseignant(e)s-chercheurs(euses) et les chercheurs(euses) et personnels assimilés en application des dispositions des articles D 719-4 et D719-5, titulaires et associés, en exercice dans l'établissement.

Le(la) président(e) du conseil d'orientation est élu(e) en son sein parmi les personnalités et les représentant(e)s mentionnés au 1° et au 2° au scrutin uninominal majoritaire à deux tours pour un mandat de trois ans renouvelable (la durée du mandat des membres du conseil d'orientation est de quatre ans). Il(elle) convoque le conseil d'orientation, en préside les réunions et fixe leur ordre du jour. En cas d'empêchement de ce(tte) dernier(ère), il(elle) est remplacé(e) par le(la) doyen(ne) d'âge du conseil.

Le(la) président(e), les vice-président(e)s et le(a) directeur(rice) général(e) des services, assistent aux séances du conseil d'orientation avec voix consultative.

Les modalités de délibération du conseil d'orientation sont fixées à l'article 6 suivant.

## **Article 5**

### **Du conseil d'université**

---

Le conseil d'université est l'instance décisionnaire qui détermine la politique générale de l'université. Il exerce l'ensemble des compétences attribuées au conseil d'administration, au conseil académique, à la commission de la formation et de la vie universitaire et à la commission de la recherche du conseil académique fixées par les articles L. 712-3, L. 712-6-1 et L. 712-6-2 du code de l'éducation.

### **Composition**

---

Le conseil d'université comprend vingt-cinq membres.

Il est composé :

- 1°) du (de la) président(e) de l'université ;
- 2°) de six personnalités qualifiées désignées par le(la) président(e) en raison de leurs compétences scientifiques ;

3°) de six représentant(e)s d'institutions partenaires, représentant notamment les collectivités territoriales et les activités économiques dont au moins un(e) représentant(e) d'une organisation syndicale d'employeurs et un(e) représentant(e) d'une organisation syndicale de salariés, choisies par le(la) président(e) après avis des autres membres du conseil d'université ;

4°) de douze représentant(e)s élu(e)s des personnels et des usagers dont :

- 3 représentant(e)s du collège des professeurs et personnels assimilés au sens de l'article D. 719-4 du code de l'éducation ;
- 3 représentant(e)s du collège des autres enseignants-chercheurs, des enseignants et des chercheurs et personnels assimilés en exercice dans l'établissement ;
- 3 représentant(e)s du collège des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et des bibliothèques, en exercice dans l'établissement ;
- 3 représentant(e)s des usagers et des personnes bénéficiant de la formation continue inscrits dans l'établissement ;

Le(la) président(e) du conseil d'orientation, les vices président(e)s, s'ils(si elles) ne sont pas élu(e)s, le(la) directeur(rice) général(e) des services, l'agent comptable et les directeurs(trices) des services communs, s'ils(si elles) ne sont pas élu(e)s, assistent aux séances du conseil d'université avec voix consultative.

Le conseil d'université entend à titre consultatif toute personne dont il souhaite recueillir l'avis. Lorsque cette audition n'est pas proposée par le(la) président(e) de l'université, elle peut l'être selon les mêmes modalités que celles prévues pour un ajout à l'ordre du jour.

## **Modalité d'élection des membres**

---

Pour l'élection des représentant(e)s des personnels et des étudiants au conseil d'université, les conditions d'exercice du droit de suffrage, d'éligibilité, le déroulement et les conditions de régularité du scrutin et les modalités de recours contre les élections sont fixées par les articles L719-1 et D. 719-7 à D. 719-40 du code de l'éducation, sous réserve des dispositions ci-après. Les électeurs des différentes catégories sont répartis dans les collèges électoraux définis à l'article D. 719-4 du code de l'éducation. Les chargés d'enseignements vacataires et les agents temporaires vacataires sont électeurs et éligibles dès lors qu'ils réalisent un service équivalent au tiers au moins de celui d'un enseignant-chercheur déterminé en fonction des lettres d'intervention pour l'année universitaire de l'élection.

Les représentant(e)s des personnels et des étudiants sont élus au scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage. Les listes représentant les collèges électoraux A et B assurent la représentation de deux des trois secteurs de formation présents à l'université, à savoir :

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

Le domaine des arts est inclus dans le secteur de formation des lettres, sciences humaines et sociales.

Les listes représentant les usagers assurent la représentation d'au moins deux secteurs de formation.

En cas de vacance du siège d'un membre élu, il est attribué au suivant de la même liste ou en cas d'impossibilité une nouvelle élection est organisée au scrutin uninominal majoritaire à un tour pour la durée du mandat restant à courir dans les conditions fixées par D. 719-21 du code de l'éducation. En cas de vacance du siège d'un membre nommé, un nouveau membre est désigné pour la durée du mandat restant à courir.

Nul ne peut être simultanément membre avec voix délibérative du conseil d'orientation et du conseil d'université.

La durée du mandat des membres des conseils est de quatre ans renouvelable, à l'exception des représentant(e)s des étudiants dont le mandat est de deux ans renouvelable.

Pour chaque représentant(e) étudiant(e) un(e) suppléant(e) est élu(e) dans les mêmes conditions que le(a) titulaire ; il(elle) ne siège qu'en l'absence de ce dernier.

Les mandats prennent effet à la date de la première réunion de chacun des conseils.

Les membres du conseil d'université siègent valablement jusqu'à la désignation de leurs successeurs.

## **Fonctionnement**

---

Le conseil d'université est présidé de droit par le(la) président(e) de l'université, ou, en cas d'empêchement de ce(cette) dernier(ère), par le(la) doyen(ne) d'âge enseignant chercheur élu(e) au conseil.

### **Ajout à l'ordre du jour**

L'inscription à l'ordre du jour de questions nouvelles peut être proposée, par écrit, à la demande d'un quart des membres du conseil d'université, au moins cinq jours avant la date de la réunion. Elle peut l'être également en début de séance, par vote du conseil organisé à la demande du(de la) président(e) ou à la demande d'un tiers des membres du conseil.

### **Quorum budgétaire**

Conformément aux termes de l'article R719-68 du code de l'éducation relatif au budget et au régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel bénéficiant des responsabilités et compétences élargies, des règles spécifiques s'appliquent pour le quorum budgétaire, en vertu desquelles « le conseil d'administration délibère valablement si la moitié des membres en exercice est présente. Ces délibérations sont prises à la majorité des suffrages exprimés des membres présents ou représentés ». Le quorum est atteint à 13.

Si le quorum n'est pas atteint lors d'une première réunion, le conseil est de nouveau réuni, sur convocation, par le(la) président(e) dans un délai de huit jours francs, et avec le même ordre du jour. Il peut alors valablement délibérer, à condition que le quorum soit vérifié

### **Conseil d'université en formation restreinte**

Lorsqu'il procède à l'examen des questions individuelles relatives au recrutement ou à la carrière des enseignants-chercheurs et des enseignants intéressant une catégorie déterminée, le conseil d'université siège en formation restreinte aux seuls représentants des enseignants-chercheurs d'un rang au moins égal.

## **Article 6**

### **Dispositions communes aux deux conseils**

---

#### **Convocation, ordres du jour et documents**

Les convocations aux réunions du conseil sont adressées par voie électronique au moins 10 jours avant la séance. Elles sont accompagnées d'un ordre du jour établi par le(la) président(e) et des documents nécessaires à la compréhension et l'étude des questions figurant à l'ordre du jour. En tout état de cause, ces derniers doivent être diffusés au moins huit jours avant la séance, ce délai pouvant toutefois être réduit, en cas d'urgence et à titre exceptionnel. Cette diffusion est assurée sous forme dématérialisée.

## **Quorum**

Le conseil délibère valablement lorsque la moitié au moins de ses membres en exercice sont présents ou représentés. Ce quorum, constaté en début de séance à partir des signatures apposées sur la feuille d'émargement, vaut pour la durée du conseil. Un membre du conseil ne peut valablement voter qu'après avoir apposé sa signature.

Les membres du conseil qui ne pourraient participer à une séance du conseil par suite d'empêchement, peuvent se faire représenter par un autre membre du conseil, aucun d'entre eux ne pouvant détenir plus de deux procurations.

Tout membre nommé au conseil d'université ou au conseil d'orientation, qui n'est pas présent ou représenté lors de trois séances consécutives est considéré comme démissionnaire d'office. Une nouvelle proposition sera faite selon la même procédure.

## **Majorité**

Les délibérations du conseil d'université sont prises à la majorité relative des membres présents ou représentés, sans préjudice de l'application des dispositions réglementaires concernant, notamment, les décisions budgétaires, la modification des statuts ou du règlement intérieur.

Les votes ont lieu à main levée, sauf s'ils portent sur une question individuelle, ou si un membre du conseil demande le scrutin secret.

Pour le calcul de la majorité des suffrages exprimés par les membres du conseil d'université, on ne tient compte ni des abstentions, ni des bulletins blancs ou nuls.

La représentation par procuration est possible pour les catégories de membres ayant voix délibérative et qui ne disposent pas de suppléant. Aucun membre du conseil ne peut cependant être porteur de plus de deux procurations.

En cas de partage égal des voix, le(la) président(e) a voix prépondérante.

## **Modalités de publicité et de publication**

Aux termes de l'article R719-72 du code de l'éducation, le budget est rendu public au plus tard un mois après avoir été adopté. Le budget et les décisions budgétaires modificatives peuvent, après leur adoption par le conseil d'université, être consultés pendant les heures ouvrables auprès des services de la présidence, du service financier et de l'agence comptable.

Les séances du conseil font l'objet d'un compte rendu des délibérations établi dans un délai de 15 jours au plus tard après la séance. Ces relevés sont affichés et publiés sur le site intranet de l'université.

Un compte rendu de chaque séance du conseil d'université est rédigé par le secrétariat du conseil sous l'autorité du(de la) président(e).

Ce compte rendu fait mention des membres présents et de ceux ayant donné procuration, des personnes invitées qui ont assisté à la séance, ainsi que des délibérations et votes émis par le conseil.

Le compte rendu est soumis à l'approbation du conseil de la séance suivante.

Après approbation, il est publié sur l'intranet de l'université.

Le procès-verbal des séances en formation restreinte est adressé aux seuls membres y assistant.

Le secrétariat des séances des conseils est assuré par l'administration de l'Université.

## **Participation par des moyens de visio-conférence**

Conformément aux dispositions de l'article 14, aliéna 4, du décret 2012-614 du 30 avril 2012, les membres des conseils peuvent participer aux séances par des moyens de visioconférence ou de communication électronique permettant l'identification de leurs membres et leur participation effective à une délibération collégiale et satisfaisant à des caractéristiques techniques garantissant la transmission continue et simultanée des débats et la confidentialité des votes lorsque le scrutin est secret. Les membres qui participent par ces moyens aux séances sont réputés présents dans le calcul du quorum et de la majorité requise.

## **Article 7**

### **Du président**

---

#### **Election**

---

Le(la) président(e) de l'université est élu conformément à l'article 8 du décret n°2012-614 du 30 avril 2012. Son mandat, d'une durée de quatre ans, est renouvelable une fois.

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

Les membres du conseil d'orientation et du conseil d'université sont réunis en congrès pour élire le(la) président(e) et sont convoqués par le(la) président(e) en exercice ou, en cas d'empêchement définitif ou de démission du(de la) président(e) en exercice, par le(la) doyen(ne) d'âge non candidat(e) des enseignants-chercheurs desdits conseils.

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

Les candidatures sont déposées au secrétariat de la présidence au moins huit jours francs avant l'élection. Le dépôt préalable de candidature à la présidence de l'université est obligatoire.

L'université assure la diffusion des professions de foi des candidats déclarés auprès de tous les membres de la communauté universitaire, par voie électronique au début de la campagne électorale. Pendant la campagne électorale, les candidat(e)s à la présidence pourront également diffuser deux messages (A4 recto) complétant leur profession de foi par l'intermédiaire du service affaires générales de l'Université de Nîmes.

Le congrès est présidé par le(la) président(e) sortant(e) ou si celui-ci(elle-ci) est candidat(e), par le(la) doyen(ne) d'âge des membres élus composant le congrès non candidat(e). Les candidat(e)s à l'élection, dont la liste de passage est préalablement établie par tirage au sort, sont entendus par ledit congrès.

L'audition des candidat(e)s ne peut dépasser quarante-cinq minutes (15 mn d'exposé et 30 mn de débats). Chaque candidat(e) dispose d'un temps de parole identique.

L'utilisation de supports est autorisée.

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

Un(e) enseignant(e)-chercheur(euse) qui est à la fois membre élu(e) de l'un des conseils et candidat(e) à l'exercice des fonctions de président(e) peut siéger durant l'intégralité de la séance au cours de laquelle l'élection du(de la) président(e) a lieu et ainsi participer à l'audition des autres candidat(e)s, et prendre part au vote pour l'élection du(de la) président(e).

Un bureau de vote sera organisé dans la salle du conseil (une urne et un isoloir).

Le vote se fait à bulletin secret et après passage obligatoire dans l'isoloir.

Les bulletins blancs, ceux dans lesquels les votant(e)s se sont fait connaître, les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires, les bulletins ou enveloppes portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance, les bulletins ou enveloppes portant des

mentions injurieuses pour les candidat(e)s ou pour un tiers n'entrent pas en compte dans le résultat du dépouillement.

En cas d'empêchement, un membre élu peut donner procuration écrite à un autre membre de l'un des deux conseils, sans distinction de collège. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

Le vote a lieu au scrutin secret à la majorité absolue.

Si après une session de trois tours de scrutin, aucun(e) candidat(e) n'a été élu(e), l'assemblée est à nouveau convoquée dans un délai de huit jours francs. Les candidatures doivent alors être confirmées et de nouvelles candidatures peuvent être déposées au moins deux jours francs avant la date de la nouvelle session. Les mêmes modalités d'audition pourront s'appliquer.

## **Attribution**

---

Le(la) président(e) de l'université exerce les attributions confiées aux présidents d'université par l'article L.712-2 à l'exception du 10°, du code de l'éducation et les décrets pris pour son application. Il(elle) est assisté(e) de vice-président(e)s qu'il(elle) nomme et dont il(elle) fixe les attributions. Le(la) président(e) peut déléguer sa signature aux vice-président(e)s, aux membres élus du bureau âgés de plus de dix-huit ans, au(la) secrétaire général(e) et aux agents de catégorie A placés sous son autorité ainsi que, pour les affaires intéressant les composantes énumérées à l'article [L. 713-1](#), les services communs prévus à l'article [L. 714-1](#) et les unités de recherche constituées avec d'autres établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche, à leurs responsables respectifs.

En cas d'absence ou d'empêchement temporaire, le(la) président(e) est suppléé(e) par le(la) doyen(e) d'âge enseignant(e) chercheur(euse) élu(e) au conseil d'université.

Il(elle) est membre de droit de l'ensemble des commissions.

## **Article 8**

### **Des vice-présidences**

---

Les vice-président(e)s sont nommés par le(la) président(e) de l'université dans les trois mois suivant son élection, pour la durée du mandat des membres enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs du conseil d'université.

Dans le cas de démission d'un(e) vice-président(e), il est procédé à la nomination de son(sa) successeur pour la durée du mandat présidentiel restant à courir.

En cette qualité, ils assistent au conseil d'université et au conseil d'orientation avec voix consultative.

Ils peuvent recevoir délégation de signature du(de la) président(e).

Un(e) vice-président(e) étudiant(e) est nommé(e) par le(la) président(e) de l'université sur proposition de l'ensemble des membres du bureau de la vie étudiante, pour la durée du mandat des membres étudiants du conseil d'université.

Il(elle) est notamment chargé(e) des questions de la vie étudiante en liaison avec le centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS).

## **Article 9**

### **Des chargés de mission**

---

Le(la) président(e) de l'université peut nommer, en tant que de besoin, des chargé(e)s de mission dont il(elle) délimitera les fonctions.

## **Article 10**

### **Du Bureau et du Comité de Direction**

---

Le(la) président(e) est assisté(e) d'un Bureau et d'un Comité de Direction.

- **Le Bureau** est chargé de régler les affaires courantes. Il se réunit à la demande du(de la) président(e).

Il comprend :

- les vice-président(e)s enseignants chercheurs ou enseignants ;
- Le(la) directeur(rice) général(e) des services ;
- toute autre personne sur invitation du président ou à la demande d'un des membres.

□ **Le Comité de Direction** assiste le(la) président(e) dans l'exercice de ses attributions et dans la gestion de l'université. Il se réunit sur convocation en fonction d'un ordre du jour arrêté par le(la) président(e) de l'université. Le(la) président(e) peut inviter à participer à ces réunions toute personne dont la présence lui paraîtrait utile.

Il comprend :

- les vice-président(e)s et le(la) vice-président(e) étudiant ;
- le(la) directeur(rice) général(e) des services ;
- les chargé(e)s de mission ;
- les directeur(trice)s de département ;
- les chefs des services ;
- l'agent-comptable.

## Article 11

### Du Bureau de la Vie Étudiante

---

Le Bureau de la Vie Étudiante (BVE), apporte son assistance à la vice-présidence vie étudiante. Il est composé :

- des étudiant(e)s élu(e)s au conseil d'université ;
- des deux étudiant(e)s désigné(e)s pour deux ans par les usagers de chacun des départements.

Le Bureau de la Vie Étudiante choisit en son sein un(e) vice-président(e) étudiant(e) parmi les élus au conseil d'université. Le choix se fait à bulletin secret, à la majorité absolue au premier tour et à la majorité relative au second. Tous les candidats peuvent se maintenir au second tour. Le choix est soumis au(à la) président(e) de l'université qui nomme le(la) vice-président(e) étudiant(e).

En cas de vacance de la vice-présidence, un nouveau choix est organisé dans le mois qui suit la vacance, pour une durée du mandat restant à courir.

Les missions s'exercent en coordination avec les différents services de l'université :

- Accueil des étudiants : le BVE, par l'intermédiaire de ses membres, tient le plus régulièrement possible des permanences, et oriente les étudiants dans l'université ;
- Information : le BVE s'occupe de faire le lien entre les étudiants et l'université. Il favorise la diffusion des informations concernant les étudiants, notamment par le biais d'un journal étudiant et/ou par voie d'affichage. En tout état de cause via l'Environnement Numérique de Travail (ENT).
- Animation : le BVE soutient et propose des projets pour améliorer l'animation de l'université. Le BVE prend connaissance, donne un avis et conseille les différents projets FSDIE.

Le bureau des étudiants se réunit au moins une fois par mois, et en tant que de besoin à la demande du(de la) vice-président(e) étudiant ou de deux membres du BVE.

Le BVE se dote d'un règlement intérieur.

**Article 12****De la vice-présidence "Recherche" et de la commission recherche**

La vice-présidence chargée de la recherche et valorisation est assurée par un(e) enseignant(e)-chercheur(euse) ou chercheur(euse), habilité(e) à diriger les recherches, titulaire, en fonction dans l'établissement. Le(la) vice-président(e) met en œuvre la politique de recherche de l'établissement et assure la liaison entre l'enseignement et la recherche. Il(elle) favorise le partenariat avec les universités, écoles et entreprises locales, la collaboration avec les pôles de compétitivité, la représentation de l'université auprès de la COMUE Languedoc Roussillon pour les questions relatives à la recherche. Il(elle) est assisté(e) dans ses missions par un(e) chargé(e) de mission valorisation.

Il(elle) préside la commission "Recherche" qui comprend :

- le(la) vice-président(e) à la recherche, et le ou les éventuels chargés de mission recherche ;
- le(la) chargé(es) de mission relations entreprises-professionnalisation ;
- le(la) directeur(trice) de(s) Ecole(s) Doctorale(s) ;
- trois représentant(e)s par équipe labélisée nationalement (EA, UMR) ;
- un(e) représentant(e)s par « laboratoire » interne
- un(e) représentant(e) par antenne d'équipes reconnue par l'université ;
- un(e) représentant(e) par département désigné par le département ;
- deux représentant(e)s des doctorants (désignés par leurs pairs) ;
- un(e) représentant(e) BIATSS (désigné par ses pairs).

Le(la) directeur(trice) du service commun de la documentation ainsi que le(la) responsable du service Recherche sont considérés comme invité(e)s permanent(e)s.

La commission "Recherche" est consultée et propose les orientations des politiques de recherche, de documentation scientifique et technique ainsi que sur la répartition des crédits de recherche. Elle donne des avis et fait des propositions au conseil d'université et au conseil d'orientation sur :

- la structuration et le fonctionnement de la recherche au sein de l'établissement ;
- les demandes d'habilitation à délivrer les diplômes nationaux et les projets de création ou de modification des diplômes d'établissement au niveau Master ;
- les demandes de labélisation nationale d'équipes de recherche ;
- la répartition des crédits de recherche ;
- les propositions, les suppressions et les requalifications d'emplois d'enseignants-chercheurs, de chercheurs et de BIATSS dédiés à la recherche, vacants ou demandés à partir des propositions faites par les départements ;
- la politique documentaire de la bibliothèque universitaire et la politique de valorisation des publications.

**Article 13****De la vice-présidence en charge des formations et de la commission « Enseignement ».**

La vice-présidence chargée des formations est assurée par un(e) enseignant(e)chercheur(euse) enseignant(e) ou chercheur(se), titulaire, en fonction dans l'établissement.

Le(la) vice-président(e) est assisté(e), dans ses missions, par une commission « Enseignement », composée de :

- les vice-présidents en charge de la vie étudiante et des relations internationales ;
- les élu(e)s étudiant(e)s ou leurs suppléant(e)s ;
- un(e) représentant(e) des services :
  - Scolarité ;
  - BA2IP ;

- OVIE ;
  - TICE ;
  - CEVU
- le(la) directeur(trice) du SUAPS ou son(sa) représentant(e)
  - le(la) directeur(trice) de l'UNIFOP ou son(sa) représentant(e)
  - le(la) directeur(trice) de la Bibliothèque universitaire ou son(sa) représentant(e)
  - le(la) directeur(trice) de l'Ecole Doctorale
  - les chargé(e)s de mission impliqué(e)s dans la formation ;
  - les directeurs(trices) ou co-directeurs(rices) de départements ;
  - un(e) représentant(e) enseignant(e) du Droit désigné(e) par le conseil de département ;
  - un(e) représentant(e) enseignant(e) de l'AES désigné(e) par le conseil de département ;
  - un(e) représentant(e) enseignant(e) des Arts/Design désigné(e) par le conseil de département ;
  - un(e) représentant(e) enseignant(e) des Sciences désigné(e) par le conseil de département ;
  - un(e) représentant(e) enseignant(e) de la Psychologie désigné(e) par le conseil de département ;
  - un(e) représentant(e) enseignant(e) des Lettres-Langues-Histoire désigné(e) par le conseil de département ;

Par ailleurs, le(la) président(e) de la commission pourra être amené(e) à inviter toute personne qualifiée en fonction des sujets traités lors des diverses réunions de ladite commission.

La commission « Enseignement » est consultée et propose :

- les orientations des enseignements de formation initiale et continue, y compris sous statuts d'apprentis ;
- les accréditations ;
- les projets de nouvelles formations y compris les diplômes universitaires ;
- l'organisation, la réglementation et l'évaluation des enseignements.

Elle propose les mesures de nature à permettre la mise en œuvre de la réussite, de l'orientation des étudiants, et de leur insertion professionnelle. Elle formule un avis sur les demandes de postes d'enseignant(e)s, d'enseignant(e)s-chercheurs(euses) et de tout personnel BIATSS lié à la pédagogie. Elle est consultée sur les conventions de partenariats liées à la formation et, plus largement, sur l'ensemble des questions relatives à la formation des étudiants et à la pédagogie.

Elle se réunit chaque fois que cela s'avère nécessaire sur convocation du(de la) vice-président(e) chargé(e) des formations. La convocation mentionne l'ordre du jour établi par le(la) vice-président(e). Elle prend ses positions à la majorité relative des membres présents. En cas de partage des voix, le(la) vice-président(e) en charge des formations dispose d'une voix prépondérante.

#### **Article 14**

#### **De la vice-présidence « Vie Etudiante et Relations Internationales » et de la commission « Vie étudiante »**

---

La vice-présidence chargée de la « Vie Etudiante et Relations Internationales » est assurée par un(e) enseignant(e) chercheur(euse), enseignant(e) ou chercheur(euse), titulaire, en fonction dans l'établissement. Elle est chargée de développer les Relations Internationales, dans le domaine des échanges étudiants et enseignants, et de la recherche. Elle est l'interface avec les étudiants pour tout ce qui touche à d'autres questions que leur formation (BVE, associations, services en lien avec la vie étudiante et partenaires extérieurs, en particulier les lycées).

Le(la) vice-président(e) est assisté(e), dans ses missions, par une commission « Vie Etudiante », composée de :

- les chargé(e)s de mission impliqué(e)s dans les questions relatives à la vie étudiante (culture, développement durable) ;
- les élu(e)s étudiant(e)s ou leurs suppléant(e)s ;
- le(la) directeur(trice) du SUMMPS ou son(sa) représentant(e)
- le(la) directeur(trice) du SUAPS ou son.sa représentant(e)
- les directeurs(trices) de départements (ou leur représentant(e) désigné(e) en conseil de département) ;
- in(e) représentant(e) des services :
  - CEVU ;
  - OVIE
- le(la) directeur(trice) du CROUS ou son(sa) représentant(e) ;
- les président(e)s des associations étudiantes domiciliées à l'université de Nîmes ou leur représentant(e) (un(e) par association) ;

#### **Invité(e)s permanent(e)s :**

- un(e) représentant(e) du service Communication
- le(la) conseiller(ère) municipal(e) délégué(e) à la jeunesse de la ville de Nîmes ou son(sa) représentant(e) ;

Par ailleurs, le(la) président(e) de la commission pourra être amené(e) à inviter toute personne qualifiée en fonction des sujets traités lors des diverses réunions de ladite commission.

La commission « Vie Etudiante » est consultée sur l'ensemble des problématiques liées à la vie étudiante autres que la formation universitaire. Elle favorise, améliore et développe les conditions de vie offertes aux étudiants.

Elle se réunit chaque fois que cela s'avère nécessaire sur convocation du(de la) vice-président(e) chargé(e) de la vie étudiante. La convocation mentionne l'ordre du jour établi par le(la) vice-président(e).

Elle prend ses positions à la majorité relative des membres présents. En cas de partage des voix, le(la) vice-président(e) en charge de la vie étudiante dispose d'une voix prépondérante.

### **Article 15**

#### **De la vice-présidence « Responsabilité Sociale »**

---

La vice-présidence en charge de la responsabilité sociale est assurée par un(e) enseignant(e)-chercheur(euse), enseignant(e) ou chercheur(euse), titulaire, en fonction dans l'établissement. Elle encadre les problématiques liées à l'action sociale des personnels, est chargée de la politique d'emploi des enseignant(e)s et enseignant(e)s-chercheur(euse)s, en lien avec la Direction Générale des Services et les Vice-présidences formations et recherche (campagnes d'emploi, recrutements, référentiels, représentation auprès des instances, etc.). Elle est l'interlocutrice sur l'ensemble des problématiques liées à l'égalité, à la laïcité, au handicap et à l'encadrement des actions visant à lutter contre toutes les formes de discriminations. Elle encourage toutes les actions visant à favoriser le bien-être, la vie culturelle et le développement durable sur les campus.

### **Article 16**

#### **De la direction générale des services**

---

Le(la) fonctionnaire nommé(e) dans l'emploi de secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur assure, sous l'autorité du(de la) président(e) de l'université, la direction,

l'organisation et le fonctionnement des services administratifs, financiers et techniques de l'établissement. Il(elle) prend le titre de directeur(rice) général(e) des services.

Le(la) directeur(rice) général(e) des services contribue à l'élaboration des politiques d'établissement dont il(elle) assure la mise en œuvre opérationnelle. Il(elle) assure le pilotage de la performance, de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources de l'établissement.

## **Article 17**

### **Des départements**

---

Sous réserve de modifications, l'université de Nîmes regroupe les départements suivants :

- Droit, Économie et Gestion,
- Psychologie, Lettres, Langues et Histoire,
- Sciences et Arts.

## **Article 18**

### **Des services**

---

L'université de Nîmes se dote de services communs :

- un Service Commun de la Documentation (SCD) ;
- un Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS) ;
- un Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SUMPPS) ;
- un service Université de Nîmes FORMation Permanente (UNIFOP) ;
- de services généraux et centraux dont l'organigramme est publié à chaque rentrée universitaire.

## **Article 19**

### **Des organes consultatifs**

---

L'université de Nîmes se dote d'organes consultatifs dont le fonctionnement sera précisé par un règlement intérieur dans le cas où l'existence d'un règlement intérieur est prévue par la réglementation. Dans le cas contraire, le fonctionnement est précisé par arrêté du (de la) président(e) :

- un Comité Technique d'établissement (CT) ;
- un Comité Électoral Consultatif (CEC) ;
- un Comité Hygiène et Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT) ;
- une Commission Paritaire d'Établissement (CPE) ;
- une Commission des finances ;
- une Commission Consultative Paritaire (CCP) ;
- une Commission des marchés ;
- une Commission Enseignement ;
- une Commission Vie étudiante ;
- une Commission Recherche ;
- une Commission Relations internationales ;
- une Commission Handicap ;
- une Section disciplinaire.

Le(la) président(e) peut, après avis du conseil d'université, créer toute commission dont il déterminera les attributions.

## **Article 20**

### **Du comité électoral consultatif**

---

Il est mis en place un comité électoral consultatif conformément aux dispositions de l'article D 719-3 du code de l'éducation.

Ce comité chargé d'assister le(la) président(e) de l'université dans l'organisation de l'ensemble des opérations électorales est composé de :

- le(la) directeur(rice) général(e) des services ;
- un vice-président(e) désigné(e) par le(la) président(e) de l'université ;
- un représentant(e) de chacune des listes représentées au conseil d'université, pour chacun des collèges, désigné par chacune des listes concernées ;
- un représentant(e) désigné(e) par le recteur d'académie.

En période électorale, le comité comprend également un(e) représentant(e) délégué(e) de chacune des listes participant aux élections, désigné(e) par la liste au moment du dépôt de liste.

Le(la) président(e) peut inviter à assister aux réunions du comité toute personne dont il(elle) souhaite le concours.

Il est consulté, pour avis, sur le règlement électoral. Le comité électoral veille au bon déroulement des élections ; il vérifie notamment les candidatures, les professions de foi et les procès-verbaux de dépouillement des scrutins.

Le comité électoral peut être saisi pour avis par le(la) président(e) de l'université pour toute question relative à une élection se déroulant au sein de l'Université.

Un procès-verbal est établi à l'issue de chaque réunion du comité.

Le comité électoral consultatif est une instance distincte, par son rôle et sa composition, de la commission de contrôle des opérations électorales prévue à l'article 37 du décret du 18 janvier 1985, qui est présidée par un magistrat et dont la compétence est de contrôler les opérations électorales et d'en connaître les contestations.

## **Article 21**

### **De l'adoption et des modifications du règlement intérieur**

---

Toute proposition de modification doit être adoptée à la majorité absolue des membres en exercice du conseil d'université.

Le présent règlement intérieur précise les dispositions nécessaires pour assurer la mise en application du statut de l'université de Nîmes et toute autre disposition relative au fonctionnement de l'université. Il est soumis pour avis au comité technique et adopté après délibération du conseil d'université.

## **Article 22**

### **Des règles relatives à l'hygiène, la sécurité et des règles générales de fonctionnement**

---

#### **Dispositions concernant l'Ordre Public**

---

Au regard de l'article L712-2 du code de l'éducation, le pouvoir de police administrative est attribué au(à la) président(e) afin de préserver l'ordre public.

Par ailleurs, compte tenu de l'éloignement géographique de certains sites, délégation de pouvoir peut être donnée aux responsables des sites autres que le site Vauban pour prendre toute décision relative aux urgences dans le domaine de l'hygiène et la sécurité, en cas d'incendie notamment et pour assurer l'ordre public.

Pour la sécurité des biens et des personnes, les sites sont contrôlés par un système de vidéo surveillance conformément à la loi « informatique et libertés ».

## **Dispositions concernant la santé publique**

---

### **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, 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, ainsi que dans tous les lieux extérieurs abrités et les zones signalées par une interdiction.

### **Prohibition de l'alcool et de stupéfiants**

Conformément au code du travail, il est interdit d'introduire et de consommer de l'alcool et des stupéfiants sur le lieu du travail. Cette règle s'applique également aux étudiant(e)s accueilli(e)s par l'université et aux manifestations ou évènements qui ne bénéficient pas de dérogation.

### **Visite médicale**

Dans le cadre de leurs activités, les personnels et étudiants doivent satisfaire à une visite médicale obligatoire (décret n°88-520 du 3 Mai 1988 et décret n°82-453 modifié).

### **Accident de service / accident de travail**

Les accidents de services et les accidents de travail doivent faire l'objet d'une déclaration auprès des services du personnel dans un délai maximum de 48 heures (le transport des personnes victimes d'un accident vers les centres médicalisés ne peut se faire que par les services de secours).

Tout accident ou incident fait l'objet d'une analyse a minima par le(la) conseiller(ère) en prévention et l'assistant(e) de prévention concerné. Ces analyses peuvent faire l'objet d'une enquête plus approfondie afin d'identifier les causes de l'accident et de rechercher les mesures correctives.

### **Registres de sécurité**

Des registres de sécurité sont accessibles aux loges des sites. Les personnels et le public peuvent le remplir, cela concerne les observations relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail et de la sécurité. Le registre est systématiquement visé par le responsable de service.

### **Exercice du droit de retrait**

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie, sa santé ou pour celles d'autrui ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, peut exercer son droit de retrait et doit en aviser immédiatement son(sa) responsable hiérarchique, à charge pour ce(tte) dernier(ère) d'informer l'assistant(e) prévention ou le(la) conseiller(ère) en prévention.

Dans la mesure du possible, le personnel concerné veillera à prendre toutes dispositions nécessaires de telle manière que cette situation ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Un(e) membre du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail constatant l'existence d'une cause de danger grave et imminent en avise immédiatement le(la) chef de service ou son(sa) représentant(e) ainsi que l'assistant(e) prévention.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un agent ou groupe d'agents qui ont alerté et se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle représentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux. Le registre de sécurité de danger grave et imminent est à disposition à la présidence.

### **Travaux**

Toutes modifications, transformations et aménagements de locaux ou installations techniques à entreprendre dans les bâtiments qui relèvent de l'université doivent faire l'objet d'une demande préalable auprès du(de la) président(e) de l'université ou du(de la) directeur(trice) général(e) des services. Certaines demandes de travaux sont soumises à une Autorisation de Travaux délivrée en amont par Le Maire.

### **Restauration**

Le personnel peut utiliser les salles de convivialité présentes sur chaque site pour se restaurer. Le personnel a accès au CROUS.

## **Article 23**

### **Dispositions diverses**

---

#### **Accès des locaux**

Les personnes présentes sur les sites doivent pouvoir justifier de leur identité et de leur activité auprès des personnels habilités par l'université. Les personnels et les étudiants doivent avoir sur eux leur carte professionnelle ou leur carte étudiant.

Dans le cadre du plan Vigipirate, des fouilles visuelles des coffres des voitures et des véhicules utilitaires ou de transport peuvent être réalisées. De même que dans les sacs et valises des fouilles visuelles avec palpation peuvent être faites en fonction de directives des ministères concernés.

Le travail isolé doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de l'autorité compétente. L'autorisation ne peut être accordée pour les activités à risques. Pour les autres situations de travail, des mesures spécifiques seront mises en place dans le respect des règles et procédures permettant de garantir la sécurité et l'intégrité des personnes concernées. Les personnes extérieures à l'établissement ne sont pas autorisées à pénétrer et séjourner dans des locaux où il existe une activité à risque.

Les accès aux sites en dehors des heures ouvrables doivent faire l'objet d'une autorisation nominative du (de la) président(e).

#### **La présence des animaux dans l'enceinte universitaire**

Sauf autorisation expresse, il est formellement interdit d'introduire des animaux dans les locaux et enceintes de l'université.

#### **L'évaluation des risques**

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUER) est établi après consultation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et du comité technique. Il est alimenté par les observations des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, par les personnels et usagers.

Préalablement à toutes activités à risques, des procédures écrites doivent être formalisées et des consignes seront affichées à proximité des manipulations.

#### **Equipement de protection individuel (EPI) - Equipement de protection collective (pour les agents concernés)**

Chaque agent est tenu de porter ses EPI. L'utilisation de la protection collective est prioritaire sur la protection individuelle.

### **Harcèlement**

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

- le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail ou susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ;
- le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

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

### **Utilisation du matériel**

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est mis à disposition en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment des fins personnelles, sans autorisation.

Il doit utiliser le matériel conformément aux données techniques d'utilisation du constructeur.

### **Habilitations et permis**

Seuls les agents habilités par le(la) président(e) peuvent utiliser certaines machines ou engins (Autoclaves, RMN, engins de chantier, véhicules, électricité...)

Les agents utilisant des véhicules légers et véhicules ou attelages doivent être en possession du permis de conduire correspondant et respecter le code de la route.

En cas de suspension de permis, l'agent devra informer immédiatement son(sa) supérieur(e) hiérarchique.

### **Règles d'affectation à un poste de travail temporaire**

L'affectation à un poste de travail temporaire dans un service ou laboratoire de l'université doit faire l'objet d'un contrat de travail ou convention préalable à l'activité.

### **Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS)**

#### **Prévention incendie**

Les personnels et les usagers sont tenus de prendre connaissance des consignes de sécurité que l'université doit afficher dans les locaux et circulations des bâtiments.

Lors du déclenchement d'une alarme, les personnels et usagers sont tenus de rejoindre les points de rassemblement extérieurs aux bâtiments et de respecter les consignes données par les chargé(e)s d'évacuation. Les exercices sont obligatoires pour l'ensemble des personnes présentes.

Des exercices d'évacuation sont ponctuellement réalisés par l'université et des formations de lutte contre l'incendie sont proposées aux personnels.

#### **Risques majeurs naturels et technologiques**

Les personnels et les usagers sont tenus de prendre connaissance des consignes de sécurité liées aux risques majeurs (inondations, séisme, etc.) que l'université doit afficher dans les locaux et zones de circulation des bâtiments.

Lors du déclenchement d'une alarme dont le son est différent de l'alarme incendie, les personnels et usagers sont tenus de respecter les consignes données par les personnels désignés de l'université. Les exercices sont obligatoires pour l'ensemble des personnes présentes.

## **Vigipirate**

Les personnels et les usagers sont tenus de prendre connaissance des consignes de sécurité liées au Plan Vigipirate que l'université doit afficher dans les locaux.

Les comportements anormaux ou suspects doivent être signalés immédiatement au service Hygiène et Sécurité, aux loges des sites.

Lors du déclenchement d'une alarme dont le son est différent de l'alarme incendie et de l'alarme risques majeurs, les personnels et usagers sont tenus de respecter les consignes données par les personnels désignés de l'université. Les exercices sont obligatoires pour l'ensemble des personnes présentes.

## **Utilisation de substances et d'appareils dangereux dans le cadre d'enseignements**

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

## **Les manifestations ou évènements**

Les manifestations ou évènements, autres que les activités liées à l'enseignement et à la recherche, doivent faire l'objet d'une demande préalable auprès du(de la) président(e).

Le délai de la demande est fixé conformément aux dispositions réglementaires en la matière (l'article GN6 du règlement de sécurité des ERP) : « L'utilisation, même partielle ou occasionnelle d'un établissement : pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou une attraction pouvant présenter des risques pour le public et non prévue par le présent règlement, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par l'exploitant au moins un mois avant la manifestation ou la série de manifestations. Lorsque l'organisateur de la manifestation n'est pas l'exploitant de l'établissement, la demande d'autorisation doit être présentée conjointement par l'exploitant et l'utilisateur occasionnel des locaux. La demande doit toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées. L'autorisation peut être accordée pour plusieurs manifestations qui doivent se dérouler durant une période fixée par les organisateurs ».

## **Bizutage**

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, toute initiative d'accueil à caractère de bizutage, tel qu'il est défini dans les articles L 511-3 et L 811-4 du code de l'éducation, est formellement interdite.

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

## **Du bon usage du réseau et des moyens informatiques**

Cet usage se déroule conformément aux dispositions des chartes informatiques annexées au présent règlement.

## **Du tri des déchets**

L'université de Nîmes a mis en place le tri des déchets grâce à l'installation de poubelles bi-flux. Pour qu'il soit respecté, des consignes de tri sont à respecter :

- A jeter du côté jaune de la poubelle bi-flux : les emballages en plastique, métal, carton et papier. Des sacs plastiques transparents doivent être utilisés pour ce côté de la poubelle.
- A jeter du côté gris de la poubelle bi-flux : les ordures ménagères (épluchures de fruit, reste de repas, etc.). Des sacs plastiques noirs doivent être utilisés pour ce côté de la poubelle.

Les mégots et cendres de cigarettes ne doivent pas être jetés dans ces poubelles, des cendriers sont prévus à cet effet.

La société de nettoyage doit respecter les consignes de tri et faire en sorte que les déchets recyclables soient acheminés dans les bacs bleus et les déchets ménagers dans les bacs verts fournis par Nîmes Métropole, de même pour le CROUS qui effectue le nettoyage dans les locaux qu'il occupe.

Les personnels de l'université de Nîmes et du CROUS doivent respecter les jours et horaires de sortie des bacs.

## **Article 24**

### **Les règles de circulation et d'accès**

---

#### **La circulation sur les sites**

La circulation et le stationnement des véhicules sur les sites de l'université ne sont ouverts qu'aux personnels et aux personnes dûment autorisées.

Le code de la route s'applique sur l'ensemble des sites. La vitesse est limitée à 10 km/h.

Les consignes du plan Vigipirate doivent être respectées ; dans le cas contraire, les personnes ne sont pas autorisées à accéder aux sites.

#### **Le stationnement**

Il est interdit de stationner son véhicule en dehors des emplacements identifiés et notamment sur les places réservées aux personnes à mobilité réduite et sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours, etc.).

Les voies d'accès et de circulation des véhicules de secours doivent rester libres en permanence.

L'université ne saurait être mise en cause pour les dommages causés aux véhicules stationnés sur ses sites. Il n'existe aucune obligation de surveillance ou de gardiennage à la charge de l'établissement.

#### **Entreprises**

Les entreprises qui interviennent sur les sites doivent remplir le cahier spécial aux loges en y consignant la date, les heures d'arrivée et de départ, le motif de l'intervention ainsi que le nom de la personne qui les reçoit.

## **Article 25**

### **Des libertés**

---

#### **Dispositions générales**

L'accès aux locaux et enceintes universitaires relevant de l'université est réservé aux personnels, aux usagers et aux personnes qui participent dans des conditions régulières aux activités pédagogiques, scientifiques et culturelles organisées à l'université ainsi qu'à toute personne dont la présence, à titre bénévole ou professionnel, est nécessaire, de manière occasionnelle ou permanente, à l'organisation ou au bon déroulement de ces activités.

Cet accès est également autorisé aux personnes désignées dans le cadre d'une convention valablement signée. Des panneaux délimitent les zones ouvertes ou non au public.

Pour les usagers, la justification de la présence régulière dans les locaux et enceintes universitaires est effectuée par la production de la carte d'étudiant de l'université de l'année en cours portant une photographie du titulaire de la carte. Lors des inscriptions, les photographies sont prises têtes découvertes en vue de figurer sur les cartes d'étudiants.

En cas de défaut ou d'insuffisance de justification, les personnels de l'université peuvent demander aux personnes présentes de quitter les lieux sans délai et les mettre en demeure à cette fin.

En dehors des périodes de fermeture, les sites des Carmes et de Hoche sont ouverts, en principe, aux usagers de 7h30 à 19h30 du lundi au vendredi et le site Vauban de 7h30 à 20h du lundi au vendredi et de 7h30 à 13h le samedi.

Des restrictions à l'accès aux locaux universitaires peuvent être décidées par le (la) président(e) pour des motifs d'ordre public.

### **Disposition applicables aux enseignements**

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

- refuser de participer à des enseignements ;
- empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs ;
- refuser de participer à des épreuves d'examens ;
- contester les sujets ou les examinateurs.

### **La liberté d'expression**

---

Les personnels disposent du droit d'expression syndicale. Ils sont tenus à la discrétion professionnelle et au respect de la neutralité politique et religieuse du service public.

Les usagers disposent de la liberté d'information et d'expression. 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 (article 50 de la loi du 26 janvier 1984 / L 811-1 et L 952-2 du code de l'éducation). Ils s'abstiennent en particulier de tout acte ou parole de violence, de discrimination et de prosélytisme politique ou religieux susceptible de porter atteinte, par ses manifestations, à la liberté des autres usagers.

L'université de Nîmes s'engage clairement à lutter contre ces actes, et notamment contre le racisme, le sectarisme, le sexisme, l'homophobie, la transphobie, la xénophobie et ce dans le cadre d'une revendication laïque concrète et en accord avec les valeurs de l'enseignement et de la recherche universitaires telles que le respect du savoir, de l'effort, de l'impartialité, de l'altérité.

### **Les associations**

Les associations créées dans le cadre de l'université peuvent y fixer leur siège après en avoir obtenu l'accord formel du (de la) président(e) de l'université. Dans ce cas, elles s'engagent à communiquer chaque année au (à la) président(e) de l'université un rapport d'activités et les coordonnées de leurs responsables en application de charte des associations (en annexe).

### **La prise de parole**

Hors périodes électorales, les élus étudiants du conseil d'université et des conseils des départements disposent d'un temps de parole en amphithéâtre et autres salles d'enseignement.

Les étudiants non élus qui souhaitent diffuser une information par ce moyen devront en faire la demande auprès du (de la) président(e). Ces interventions se limitent strictement à la durée des intercours.

### **La distribution de tracts**

En dehors des périodes électorales, la distribution de tracts est permise devant les entrées des enceintes universitaires et ne doit pas en gêner les accès.

En cas de non-respect de cette disposition et dans le but de préserver l'ordre public et le bon fonctionnement de l'établissement, l'autorité compétente pourra faire procéder à l'arrêt de la distribution des tracts.

Pendant la durée du scrutin, la propagande est autorisée dans les bâtiments de l'université, à l'exception des salles où sont installés les bureaux de vote.

## **L'affichage**

Le droit d'affichage est reconnu aux membres de la communauté universitaire : l'université met à leur disposition à cet effet des panneaux sur lesquels l'affichage est libre. En dehors des emplacements réservés, tout affichage non institutionnel est interdit.

Toute affiche doit être signée. Les associations ou groupements ont la responsabilité du contenu des affiches et de leur affichage.

Hormis les affichages relatifs à la représentation syndicale et associative pour lesquels les problèmes constatés sont soumis à la décision du(de la) président(e), l'université est habilitée à retirer tout affichage non conforme à la réglementation en vigueur.

## **L'occupation des locaux**

L'octroi de locaux aux associations est décidé par le(la) président(e) de l'université après consultation de la commission « Vie étudiante ».

Un espace, appelé « maison des étudiants » est affecté aux associations étudiantes. Son utilisation est régie par la charte des associations, en annexe.

L'attribution des locaux fait l'objet d'une autorisation du(de la) président(e) de l'université. Cette autorisation est accordée à titre précaire.

Les associations d'usagers ont l'obligation de signer la charte des associations étudiantes annexée régissant leurs modalités d'occupation et d'utilisation des locaux ainsi que la charte informatique annexée. La gestion des modalités relatives à l'occupation des locaux par les associations étudiantes est assurée par le service en charge de la vie étudiante.

## ANNEXE 1 : des départements

Les départements de l'université ont pour mission de dispenser les enseignements de Licence et de Master et de contribuer à la recherche fondamentale et appliquée.

Ils ont aussi vocation à promouvoir la formation des formateur(trice)s, la formation continue et toute action culturelle en relation avec leurs compétences scientifiques.

Ils peuvent proposer aux instances de tutelle d'établir des relations scientifiques et techniques avec tout organisme public ou privé français ou étranger à vocation scientifique ou technologique.

Les départements sont administrés par un conseil et dirigés par un(e) directeur(trice) assisté(e) , le cas échéant, d'un(e) directeur(trice) adjoint(e).

Sont de la compétence du conseil siégeant en formation plénière :

- la répartition des enseignements, le choix des modalités du contrôle des connaissances ;
- l'établissement des maquettes d'enseignement et des demandes d'accréditations ;
- la préparation et l'exécution budgétaire des crédits attribués au département ;
- les relations avec les autres départements, les commissions « Recherche », « Enseignement », « Vie étudiante », « Relations Internationales », « Handicap » et la commission des finances ;
- la détermination des activités culturelles.

Chaque conseil de département émet un avis sur les demandes de postes d'enseignant(e)s-chercheur(euse)s, d'enseignant(e)s et de BIATSS relevant de son domaine après concertation avec les responsables de formations, les responsables d'équipes de l'université et les représentant(e)s BIATSS.

### Des conseils des départements

Chaque département est doté d'un conseil de département. Il est composé pour une durée de 4 ans de :

- six enseignants chercheurs, enseignants ou chercheurs rattachés au département et élus par et parmi les enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs titulaires du département ;
- un personnel BIATSS affecté au département élu par et parmi les personnels du département ;
- deux personnalités extérieures désignées par le(la) président(e) de l'université sur proposition des élus du conseil de département ;
- les deux étudiant(e)s délégué(e)s du département.

Sous réserve de modifications, le département sciences et arts est composé pour une durée de 4 ans de :

- neuf enseignants chercheurs, enseignants ou chercheurs rattachés au département et élus par et parmi les enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs titulaires du département ;
- deux personnels BIATSS affectés au département et élus par et parmi les personnels du département ;
- deux personnalités extérieures désignées par le(la) président(e) de l'université sur proposition des élus du conseil de département ;
- les deux étudiant(e)s délégué(e)s du département.

Le conseil de département assiste le(la) directeur(trice) de département sur les affaires de sa compétence ; il donne son avis sur l'emploi des vacataires. Il se réunit en tant que de besoin sur convocation du(de la) directeur(trice) de département.

### **Des directeurs des départements**

---

Le(la) directeur(trice) de département est élu(e) pour 4 ans à la majorité absolue au premier tour, et relative au second tour, par les membres du conseil de département parmi les enseignants chercheurs, enseignants ou chercheurs du département. Son mandat court jusqu'à l'élection du(de la) nouveau(velle) directeur(trice). Il est renouvelable une fois. Le vote par procuration est possible, dans la limite de deux procurations par votant.

Le(la) directeur(trice) de département propose au(à la) directeur(rice) général(e) des services les missions du personnel BIATSS affecté dans son département.

Il(elle) représente le département dans les diverses instances de l'université ainsi que vis-à-vis des autres instances extérieures à l'université. Il(elle) convoque et préside les réunions du conseil de département et établit leur ordre du jour. Il(elle) rédige le compte rendu des réunions et en assure sa diffusion.

Il(elle) coordonne la répartition et la gestion des crédits affectés au département.

## **ANNEXE 2**

### **Charte informatique des personnels**

---

#### **1. Préambule**

La présente Charte a pour objet de formaliser les règles de déontologie et de sécurité que l'«utilisateur» s'engage à respecter en contrepartie de la mise à disposition des ressources informatiques de l'institution. Cette charte est portée à la connaissance des «utilisateurs». Par «utilisateur», on entend : toute personne ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle, aux moyens informatiques et de télécommunications quel que soit son statut et notamment :

- les agents titulaires et non titulaires concourant à l'exécution des missions du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- le personnel des prestataires de service dont le contrat passé avec le ministère ou le service concerné le prévoit expressément;
- et plus généralement toute personne ayant accès aux systèmes d'information relevant du ministère chargé de l'Éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

La Charte définit le comportement loyal, respectueux et responsable que chacun s'oblige à adopter à l'occasion de l'utilisation des ressources informatiques de l'institution.

L'utilisation du système d'information suppose le respect des règles visant à assurer la sécurité, la performance des traitements, la préservation des données confidentielles et le respect des dispositions légales et réglementaires qui s'imposent.

Tout «utilisateur» est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait des ressources informatiques, de télécommunications et des réseaux auxquels il a accès.

L'administration est tenue de respecter la vie privée de ses agents.

#### **2. Champ d'application**

##### **2.1 Périmètre**

Les règles de déontologie et de sécurité figurant dans la présente Charte, de même que l'obligation de respecter la législation en vigueur s'appliquent à l'ensemble des «utilisateurs». Les «administrateurs» des systèmes d'information sont soumis en qualité d'«utilisateurs» à la présente Charte.

##### **2.2 Systèmes d'information**

Il s'agit de l'ensemble des moyens matériels, logiciels, applications et réseaux de télécommunications (Réseau Privé Virtuel, Réseau Téléphonique Commuté, etc.) pouvant être mis à disposition de l'«utilisateur», y compris via l'informatique nomade tels que les assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones portables, etc.

#### **3. Destination des systèmes d'information**

##### **3.1 Utilisation professionnelle / privée**

Les moyens informatiques mis à disposition de l'utilisateur sont prioritairement à usage professionnel. L'espace privé doit être clairement affiché comme tel et rester limité. Les personnels du service informatique doivent pouvoir intervenir sur toute la partie professionnelle même en l'absence de l'utilisateur.

L'usage de cet outil à des fins non professionnelles est une tolérance. Les abus: activités ludiques ou commerciales, communications à caractère politique ou religieux sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure disciplinaire ;

##### **3.2 Utilisation des ressources des systèmes d'information**

Les ressources matérielles nomades mises à la disposition de l'«utilisateur» par l'administration, doivent faire l'objet d'une attestation de remise signée par l'«utilisateur». L'«utilisateur» a l'obligation de préservation du matériel qui lui est confié. En cas de dysfonctionnement de l'appareil mis à disposition, le service informatique a pour seule obligation de le remettre en son état initial, sans qu'il puisse lui être imputé des pertes de données.

### 3.3 Gestion des départs

Il appartient à l'«utilisateur», lors de son départ définitif du service ou de l'établissement, de détruire son espace «privé».

La responsabilité de l'administration ne pourra être engagée quant à la conservation et la confidentialité de l'espace privé d'un «utilisateur» quittant le service ou l'établissement.

## 4. Sécurité

### 4.1 Règles de sécurité

Les niveaux d'accès ouverts à l'«utilisateur» sont définis en fonction du «profil» qui est établi pour lui selon les critères propres à son statut, sa mission, la nature de son poste et ses besoins professionnels. La sécurité des moyens informatiques mis à la disposition de l'«utilisateur» lui impose :

- de respecter les consignes de sécurité et notamment les règles relatives à la définition et aux changements des mots de passe;
- de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les noms et mot de passe d'un autre «utilisateur», ni chercher à connaître ces informations ;
- de garder strictement confidentiels ses mots de passe et ne pas les dévoiler à un tiers.

Si pour des raisons exceptionnelles et ponctuelles, un «utilisateur» se trouvait dans l'obligation de communiquer son mot de passe, il devrait procéder, dès qu'il en a la possibilité, au changement de ce dernier ou en demander la modification à «l'administrateur» du réseau. 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 à l'origine de la communication.

L'«utilisateur» est informé que les mots de passe constituent une mesure de sécurité destinée à éviter les utilisations malveillantes ou abusives, de protéger la confidentialité des données, d'assurer l'identification des connexions. Cette mesure ne confère pas aux outils informatiques protégés un caractère personnel.

L'utilisateur est informé que son mot de passe est personnel et inaccessible. Son usage a valeur de preuve de son utilisation « personnelle » de ressources informatiques. Tout usage de son mot de passe engage donc sa responsabilité personnelle.

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

- de verrouiller son poste de travail en cas d'absence et d'utiliser les économiseurs d'écran avec mot de passe afin de préserver l'accès à son poste de travail.
- d'avertir immédiatement ou dans le délai le plus court, sa hiérarchie de tout dysfonctionnement constaté, de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information, etc.... ;
- de ne pas modifier l'équipement qui lui est confié en conformité avec les dispositions en vigueur de l'établissement ;
- de ne pas connecter aux réseaux locaux des matériels non autorisés par l'institution ;
- de ne pas installer, télécharger ou utiliser sur les matériels informatiques de logiciels ou progiciels sans qu'une licence d'utilisation appropriée n'ait été souscrite par l'établissement ;
- de s'interdire d'accéder ou tenter d'accéder à des ressources ou programmes informatiques pour lesquels l'«utilisateur» ne bénéficie pas d'une habilitation expresse : l'«utilisateur» doit

limiter ses accès aux seules ressources pour lesquelles il est expressément habilité à l'exclusion de toutes autres, même si cet accès est techniquement possible;

- de signaler au RSII ou bien à la Personne Juridiquement Responsable (PJR) tout accès à une ressource informatique qui ne corresponde pas à son habilitation: l'«utilisateur» s'interdit toute divulgation de cette possibilité d'accès.

L'« utilisateur » est informé que pour des raisons d'administration des systèmes et de gestion de la sécurité, les administrateurs systèmes ont la possibilité de réaliser des interventions à distance pour assurer la maintenance corrective ou évolutive des Systèmes d'Information mis à leur disposition ainsi que pour préserver ou renforcer des mesures de sécurité.

#### 4.2 Mesures de contrôle de la sécurité

Le système d'information ainsi que l'ensemble des moyens de communication peuvent donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité et de détection des abus. Les personnels en charge de ces opérations sont soumis au secret professionnel et ne peuvent divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction, en particulier lorsque ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou relèvent de la vie privée de l'«utilisateur» et lorsque ces informations ne remettent pas en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité, ni l'intérêt du service.

Le service informatique est le seul utilisateur de ces informations qui sont effacées à l'expiration d'un délai de trois mois.

#### 4.3. Sécurité antivirale

L'«utilisateur» doit se conformer aux règles liées à la mise en œuvre au sein de l'institution, des dispositifs de lutte contre les virus et attaques logiques informatiques. L'«utilisateur» est informé que toute information bloquante ou présentant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire, peut être isolée voire détruite.

Les administrateurs sont autorisés, en cas de difficultés majeures, à arrêter les services réseaux.

### 5. Messagerie électronique

L'administration met à la disposition de l'«utilisateur» une boîte à lettres professionnelle nominative qui lui permet d'émettre et de recevoir des messages électroniques.

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail au sein de l'institution et de la politique de mutualisation de l'information. L'élément nominatif de l'adresse de la messagerie qui constitue le prolongement de l'adresse administrative, n'a pas pour effet de retirer le caractère professionnel de la messagerie.

#### 5.1 Boîte aux lettres

Chaque «utilisateur» peut autoriser, à son initiative et sous sa responsabilité, l'accès par des tiers à sa boîte de réception.

L'attribution de boîtes générales fonctionnelles ou organisationnelles par service ou groupe d'«utilisateurs» est possible.

Les listes de diffusion institutionnelles désignant une catégorie ou un groupe d'«utilisateurs» ne peuvent être mises en place et utilisées que sous la condition d'une autorisation de l'institution.

#### 5.2 Contenu des messages électroniques

Les messages électroniques permettent d'échanger des informations à vocation professionnelle liées à l'activité directe de l'institution. En toutes circonstances, l'«utilisateur» doit adopter un comportement loyal et digne.

En cas de difficulté, les administrateurs systèmes se réservent le droit de supprimer tout message bloquant.

Tout message à caractère privé, reçu ou émis, doit comporter une mention particulière explicite indiquant le caractère privé dans la zone «sujet».

L' « utilisateur » peut également créer un répertoire spécifique dédié au contenu privé. À défaut, le message sera réputé professionnel.

Sont interdits les messages à caractère injurieux, raciste, discriminatoire, insultant, dénigrant, diffamatoire, dégradant ou susceptibles de révéler les opinions politiques, religieuses, philosophiques, les mœurs, l'appartenance syndicale, la santé des personnes ou encore, de porter atteinte à leur vie privée ou à leur dignité ainsi que les messages portant atteinte à l'image, la réputation ou à la considération du service public.

### 5.3 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 la diffusion de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

### 5.4 Statut et valeur juridique des messages

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, constituer une preuve ou un commencement de preuve. L'«utilisateur» doit en conséquence être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que les courriers traditionnels.

### 5.5 Stockage et archivage des messages électroniques

En cas d'archivage automatique des messages les utilisateurs doivent en outre être informés des modalités de l'archivage, de la durée de conservation des messages et des modalités d'exercice de leur droit d'accès.

Chaque «utilisateur» doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve.

À ce titre, il doit notamment se conformer aux règles définies dans la présente Charte pour l'utilisation des technologies de l'information et de communications en vigueur.

### 5.6 Gestion des absences

En cas d'absence de l' « utilisateur », celui-ci s'engage à utiliser tant que possible le gestionnaire d'absence de l'outil de messagerie qui permet de renseigner le texte de la réponse automatiquement adressée à chaque expéditeur en précisant en particulier la période d'absence et les autres adresses où le message peut être envoyé en cas de nécessité.

Lors de la mutation d'un « utilisateur », il convient d'éviter que sa boîte de messagerie continue à recevoir des messages au titre des fonctions qu'il quitte.

En cas de départ définitif de l'institution pour éviter que des courriers électroniques ne soient pas relevés, que des boîtes de messagerie demeurent inutilisées, que des messages personnels ou confidentiels soient lus par des agents qui ne sont pas destinataires, l' « utilisateur » s'engage à suivre la procédure suivante :

- L' « utilisateur » envoie un message à ses correspondants habituels leur indiquant la date de son départ et leur signalant la boîte de messagerie à laquelle ils devront envoyer leurs messages à partir de cette date au titre des fonctions qu'il quitte (adresse de messagerie de son successeur s'il est connu, boîte de l'intérimaire ou boîte fonctionnelle).
- Juste avant son départ, l' « utilisateur » archive dans un fichier les messages qu'il doit transmettre à son successeur et remet ce fichier à son supérieur hiérarchique.
- L' « utilisateur » s'engage à ré-aiguiller les messages qu'il reçoit durant la période où la messagerie reste active après son départ et qui sont destinés à son ancien service.

En cas de décès de l'utilisateur ou s'il s'absente sans préavis et est injoignable, l'institution se réserve le droit de supprimer tout message de réponse automatique ou de redirection qui impacterait le bon fonctionnement des services. Un autre message de réponse automatique pourra être rajouté en tant que de besoin à la discrétion de l'institution. Le service en charge de la messagerie, sur demande écrite du(de la) président(e) et selon les modalités définies à l'article 5.7, pourra accéder à la boîte de messagerie afin de transmettre les messages nécessaires à la continuité de service. **C'est pourquoi il est recommandé d'utiliser les adresses de messagerie fonctionnelles plutôt que nominatives.**

5.7 Décès ou départ soudain de l' « utilisateur » Dans le cas du décès ou d'un départ de l'utilisateur et notamment pour les besoins de la continuité de service, l'institution pourra être amenée à supprimer tout message de réponse automatique qui aurait été rédigé et à mettre en place un nouveau message indiquant vers qui les expéditeurs doivent se tourner. Si une redirection des messages électroniques était en place, cette dernière pourra également être supprimée.

De plus, le compte de messagerie est verrouillé ainsi que les accès aux services numériques à partir du compte de cette personne, 24 heures maximum après la saisie de l'information du décès ou du départ dans la base de données des ressources humaines ou de la scolarité par les services habilités.

Les données de l'utilisateur sont cependant conservées afin de pouvoir être fournies en cas de réquisition judiciaire ou sur demande du(de la) Président(e) de l'institution pour assurer la continuité de service.

En cas de décès, la famille ne peut demander sans décision de justice la récupération des données.

#### 5.8 Modalités d'accès à une boîte de messagerie

Sur demande du(de la) président(e) de l'institution et en cas d'absence prolongée ou de décès d'un personnel, en invoquant la continuité de service pour justifier la transmission de certains messages, dans ce cas, l'accès à la messagerie est strictement encadré avec la présence de témoins (au moins 2 personnes) qui garantissent la procédure. Les messages dont le sujet comporte « privé », « confidentiel » ou « personnel » ou dont l'objet est sans rapport avec la demande de continuité de service ne peuvent être accédés.

#### 5.9 Modalités de fermeture des accès

Sauf décision contraire du(de la) président(e) ou du(de la) directeur(trice) général(e) des services de l'université, le compte de messagerie reste accessible :

- Un an après le départ de l'université pour le personnel de l'université et les doctorants ;
- Jusqu'au 31 décembre de l'année suivant celle de sa dernière inscription administrative pour un étudiant ;

Par exception, la fermeture de la messagerie sera effective 24 heures maximum après la saisie de l'information de décès ou de radiation dans la base de données des ressources humaines ou de la scolarité par les services habilités :

- En cas de décès, de départ, d'exclusion (uniquement pour les étudiants)
- Sur demande expresse de l'« utilisateur » auprès du(de la) président(e) de l'université (en cas de départ de l'université)

L'université informera l'« utilisateur » par courrier électronique 45, 30 et 15 jours avant la clôture de son compte de messagerie.

Un compte de messagerie peut éventuellement être prolongé le temps d'effectuer les démarches nécessaires auprès du service du personnel sur demande du responsable administratif. Ce type de prolongation ne peut être que provisoire et défini dans le temps.

Les enseignants-chercheurs ayant fait valoir leurs droits et ayant fait une demande d'éméritat conservent leur compte de messagerie. Pour les chercheurs associés, il sera nécessaire de fournir aux services du personnel une attestation d'accueil signée par le directeur de laboratoire.

## **6. Web Internet et traces**

L'accès à Internet n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par l'institution. Il est rappelé que le réseau Internet se trouve soumis à l'ensemble des règles de droit. L'«utilisateur» qui dispose d'un accès au réseau Internet est informé des risques et limites inhérents à son utilisation. L'institution a mis en place un système permettant d'assurer la traçabilité des accès Internet et des données échangées. Elle se réserve le droit de procéder à un filtrage des sites, au contrôle a posteriori des sites, des pages visitées et durées des accès correspondants.

Les traces correspondantes aux connexions et à l'accès aux serveurs web et aux ressources informatiques en général accédés par l'ensemble des utilisateurs sont conservées et font l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL.

## **7. Téléchargements - logiciels**

Le téléchargement de fichiers, notamment de sons et d'images, depuis le réseau Internet est autorisé dans le respect des droits de la propriété intellectuelle telle qu'elle est définie à l'article 10 mais doit correspondre à l'activité professionnelle de l'«utilisateur». Cependant, l'administration se réserve le droit de limiter a priori le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou comporter des virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'institution.

## **8. Confidentialité - discrétion**

Chaque «utilisateur» a une obligation de confidentialité et de discrétion à l'égard des informations et documents électroniques à caractère confidentiel auxquels il a accès dans le système d'information.

Le respect de cette confidentialité implique notamment :

- de veiller à ce que les tiers non autorisés n'aient pas connaissance de telles informations ;
- de respecter les règles d'éthique professionnelle et de déontologie, ainsi que l'obligation de réserve et le devoir de discrétion.

## **9. Propriété intellectuelle**

L'utilisation des moyens informatiques implique le respect des droits de propriété intellectuelle de l'institution, de ses partenaires et plus généralement de tous tiers titulaires de tels droits. En conséquence, chacun doit :

- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier et 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.

## 10. Respect de la loi informatique et libertés

L'université de Nîmes a désigné un correspondant à la protection des données à caractère personnel. Ce dernier a pour mission de veiller au respect des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Le correspondant veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification et d'opposition).

En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes peuvent saisir le correspondant à l'adresse internet suivante : [cil@unimes.fr](mailto:cil@unimes.fr)

L'« utilisateur » est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé des données à caractère personnel.

Par données à caractère personnel, il y a lieu d'entendre, les informations qui permettent - sous quelque forme que ce soit - directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent telles que par exemple les adresses électroniques.

Toutes les créations de fichiers comprenant ce type d'informations, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004. En conséquence, tout « utilisateur » souhaitant procéder à un tel traitement devra en informer préalablement le correspondant informatique et libertés.

## 11. Limitations des usages

En cas de non-respect des règles définies dans la présente Charte, la « Personne Juridiquement Responsable » pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des personnels, limiter les usages par mesure conservatoire.

Par « Personne Juridiquement Responsable », on entend : toute personne ayant la responsabilité de représenter le l'Etat au sein d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche (président(e) d'université, vice- président(e), directeur(rice) général(e) des services).

## 12. Entrée en vigueur de la charte

La présente Charte est annexée au règlement intérieur de l'Université de Nîmes.

Le présent document annule et remplace tous autres documents ou chartes afférents à l'utilisation des Systèmes d'Information.

Je, soussigné, (nom prénom).....

déclare :

Accepter (\*)

la charte informatique de l'Université de Nîmes

Refuser (\*)

Le

Signature

## Annexe A. règles de création de mots de passe

Les mots de passe doivent :

- Comporter entre 8 et 12 caractères
- Comporter 1 chiffre, 1 lettre, 1 majuscule, 1 minuscule et 1 caractère spécial (sauf le +)
- Ne pas être un mot présent dans un dictionnaire (quelle que soit la langue)
- Ne pas être une permutation d'un mot présent dans un dictionnaire (quelle que soit la langue)
- Ne pas être une information se rapportant directement au titulaire du compte (date de naissance, nom d'animal de compagnie.)

## **Annexe B. Règles de création de nom d'URL pour une association**

Le nom d'Url doit être conforme au format suivant :

www.assoc-<nomassociation>.unimes.fr

## **Annexe C. Règles de création d'adresses fonctionnelles**

Les caractères spéciaux ne sont pas acceptés dans le nom de l'adresse fonctionnelle sauf les traits d'union.  
Les adresses devront être de la forme :

<Nom du service>@unimes.fr

## ANNEXE 3

### Charte de l'utilisation des moyens informatiques de l'université de Nîmes

---

Ce texte définit les règles de bonne utilisation des moyens informatiques de l'université de Nîmes, que tout utilisateur doit respecter sur l'un ou l'autre des sites dans ses activités usuelles. Il ne régit pas les activités spécifiques liées à l'administration des systèmes et des réseaux.

#### Autorisation d'accès aux ressources informatiques

1. L'utilisation de ressources informatiques de l'université de Nîmes est soumise à autorisation préalable. Cette autorisation est concrétisée, dans la plupart des cas, par l'ouverture d'un compte utilisateur.
2. Cette autorisation est strictement personnelle et **ne peut, donc, en aucun cas être cédée, même temporairement, à un tiers.**
3. Cette autorisation ne vaut que pour des activités conformes à la législation en vigueur et doit être en lien avec les missions d'enseignement et de recherche réalisées au sein de l'université de Nîmes.
4. L'université de Nîmes se réserve le droit de retirer à tout moment cette autorisation et ce, sans préavis.

#### Règles de sécurité

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques de l'université de Nîmes. Il doit donc, à son niveau et à l'aide des recommandations fournies par les administrateurs systèmes, participer à la sécurité.

En particulier :

1. Tout utilisateur doit choisir des mots de passe sûrs respectant les recommandations des administrateurs systèmes. Ces mots de passe sont confidentiels et ne doivent en aucun cas être communiqués à des tiers.
2. Tout utilisateur est responsable, pour ses fichiers, des droits de lecture et de modification qu'il donne aux autres utilisateurs.
3. Les utilisateurs ne doivent pas utiliser des comptes autres que ceux pour lesquels ils ont reçu une autorisation. Ils doivent s'abstenir de toute tentative de s'appropriier ou de déchiffrer le mot de passe d'un autre utilisateur.
4. L'utilisation ou le développement de programmes mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes informatiques est interdit.
5. Sur un site de l'université de Nîmes, tout utilisateur doit respecter les modalités de raccordement des matériels aux réseaux de communication internes et externes, telles qu'elles sont fixées par les responsables du service informatique. Ces raccordements ne pourront être modifiés sans leur autorisation préalable.
6. Tout constat de violation, tentative de violation ou soupçon de violation d'un système informatique doit être signalé à l'un des administrateurs système du service informatique.
7. Les utilisateurs sont tenus de respecter les consignes des administrateurs système du service informatique.

#### Respect de la propriété intellectuelle

L'utilisation des logiciels (sources ou binaires) doit se faire dans le respect de la propriété intellectuelle (loi 92-597 du 1er juillet 1992), des recommandations fixées par les détenteurs de droits et des engagements pris par l'université de Nîmes.

En particulier :

1. La reproduction de logiciels est interdite.
2. Il est interdit d'installer sur un système de l'université de Nîmes un logiciel commercial quelconque, sans s'être assuré préalablement auprès du responsable des moyens informatiques du site, que l'université de Nîmes y est autorisée.

## **Relations avec les autres sites informatiques**

Les installations de l'université de Nîmes permettant de se connecter ou de dialoguer avec des sites informatiques dans le monde entier, les accès à ces sites doivent être faits dans le respect des règles d'usage propres aux divers sites et réseaux et dans le respect de la législation en vigueur comme la loi 92-685 du 22 juillet 1992 relative à la fraude informatique.

En particulier :

1. Il est interdit de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un autre site sans y être autorisé par les responsables de ce site.
2. Il est interdit de se livrer, depuis des systèmes appartenant à l'université de Nîmes, à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le fonctionnement d'autres sites et des réseaux de télécommunications.

## **Respect de la confidentialité des informations**

1. Les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire, de copier, de divulguer ou de modifier les fichiers d'un autre utilisateur sans y avoir été autorisés.
2. Les utilisateurs doivent s'interdire toute tentative d'interception de communications entre tiers.
3. Les utilisateurs sont tenus à la réserve d'usage sur toute information relative au fonctionnement interne de l'université de Nîmes qu'ils auraient pu obtenir en utilisant ces ressources informatiques.
4. Les utilisateurs sont tenus de prendre, avec l'aide éventuelle des responsables informatiques du site, les mesures de protection des données nécessaires au respect des engagements de confidentialité pris par l'université de Nîmes vis-à-vis de tiers.

## **Règles de bon usage**

1. Chaque utilisateur doit user raisonnablement de toutes les ressources partagées auxquelles il accède (puissance de calcul, espace disque, réseaux de télécommunication, etc.).
2. La plus grande correction doit être respectée dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions, « newsgroups ».
3. Les salles informatiques sont ouvertes sous la responsabilité d'un enseignant.
4. Il est interdit d'y manger et boire.
5. Chaque utilisateur veille à la bonne utilisation et au respect du matériel et s'engage à le faire respecter;
6. Le matériel ne doit pas être déplacé ou débranché.

## **Web Internet et traces**

L'accès à Internet n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par l'institution. Il est rappelé que le réseau Internet se trouve soumis à l'ensemble des règles de droit. L'«utilisateur» qui dispose d'un accès au réseau Internet est informé des risques et limites inhérents à son utilisation. L'institution a mis en place un système permettant d'assurer la traçabilité des accès Internet et des données échangées. Elle se réserve le droit de procéder à un filtrage des sites, au contrôle à posteriori des sites, des pages visitées et durées des accès correspondants.

Les traces correspondantes aux connexions et à l'accès aux serveurs web et aux ressources informatiques en général accédés par l'ensemble des utilisateurs sont conservées et font l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL.

## **ANNEXE 4**

### **Charte des associations étudiantes**

---

#### **I Dispositions générales.**

Cette charte, approuvée par le Conseil d'Université de Nîmes dans sa séance du 14 décembre 2017 précise les droits et obligations des associations domiciliées à l'université de Nîmes qui ont ratifié ladite charte.

#### **II Statuts, droits et obligations des associations étudiantes.**

##### **Article 1 : Statuts des associations.**

Le projet des statuts doit être déposé au service des études et de la vie universitaire avant de l'être en préfecture.

Une fois les statuts déposés en préfecture, une copie est amenée au service des études et de la vie universitaire avec le récépissé de son enregistrement.

##### **Article 2 : Bureaux des associations.**

La composition du bureau doit être notifiée au service des études et de la vie universitaire. A chaque modification dans la composition du bureau, il devra également en être informé.

Le bureau doit être composé, pour plus de la moitié d'étudiants inscrits à l'université de Nîmes. Le (la) président(e) doit être choisi(e) parmi ces derniers, sauf dérogation.

##### **Article 3 : Obligations des associations.**

###### **3-1. Information sur le fonctionnement des associations :**

Un compte rendu moral de toutes les actions entreprises au cours de l'année universitaire, ainsi qu'un bilan financier des actions pour lesquelles l'association aura reçu une subvention de l'université, devront être envoyés au service des études et de la vie universitaire chaque année, dans les trois mois suivant l'assemblée générale de l'association au cours de laquelle ce compte rendu et ce bilan ont été présentés

Les associations devront informer le service des études et de la vie universitaire de tout changement partiel ou total des objets et statuts de celle-ci et de sa dissolution.

###### **3-2. Respect du règlement intérieur de l'Université :**

Les associations s'engagent à respecter la législation en vigueur et le règlement intérieur de l'université de Nîmes. Elles s'engagent notamment à respecter l'ordre public et les bonnes mœurs et à ne pas mettre en cause la neutralité confessionnelle et politique de l'université.

#### **Article 4 : Droits des associations signataires de cette charte.**

Les associations domiciliées à l'université de Nîmes, ayant signé cette charte et respecté les obligations énoncées à l'article 3 :

- pourront demander une subvention au Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes (FSDIE) ;
- pourront demander à disposer d'un local et d'un lieu d'affichage dans les conditions définies aux titres III et IV de la présente charte ;
- se verront répertoriées dans le guide de l'étudiant de l'université Nîmes et sur la page dédiée du site unimes.fr ;
- pourront demander la réservation de salles au sein de l'université de Nîmes dans les conditions définies au titre IV de la présente charte;
- seront associées à certains événements organisés par l'université.

#### **III Attribution des locaux aux associations étudiantes.**

Des locaux peuvent être attribués aux seules associations domiciliées et signataires de cette charte.

#### **Article 5 : Demande d'attribution d'un local.**

L'autorisation de domiciliation d'une association à l'université est donnée par le(la) président(e) de l'université, sur la base d'une demande faite suivant le modèle disponible au service des études et de la vie universitaire.

Le(la) président(e) de l'association demandeuse doit signer la présente charte lorsqu'il(elle) demande la domiciliation de son association.

#### **Article 6 : Conditions d'attribution.**

L'association bénéficiant d'un local devra répondre de son activité et de son engagement au sein de l'université dans le cadre du bilan annuel mentionné à l'article 3.1 de la présente charte.

Le BVE et les associations représentatives se verront affectés en priorité des salles de la Maison des Etudiants.

La représentativité des associations sera appréciée en fonction du nombre d'élus qu'elles comptent au Conseil d'Université.

Les autres salles seront réparties entre les autres associations domiciliées à l'université.

Le local est mis à la disposition des associations à titre précaire et révocable. Son usage demeure subordonné aux nécessités de service. L'université de Nîmes se réserve le droit de reprendre le local pour tout motif d'intérêt général, en cas d'urgence ou de non-respect de la présente charte, sans que cela puisse donner lieu à une quelconque indemnisation.

#### **Article 7 : Equipement du local mis à disposition.**

L'université s'engage à équiper les locaux d'une connexion internet, d'une ligne téléphonique et de mobiliers.

## **Article 8 : Obligations de l'association dans l'usage du local.**

Les associations s'engagent, dans l'utilisation du local :

- à tenir informé le service informatique pour toute installation informatique sur le réseau de l'université.
- à respecter les conditions d'utilisation des locaux ainsi que les règles d'hygiène et de sécurité définies par l'administration et par le règlement intérieur.
- à signer la charte informatique relative aux responsabilités des associations étudiantes connectées au réseau de l'université (article 12 et suivants de la charte informatique des personnels).
- à souscrire toutes polices d'assurances nécessaires (assurance dommages aux biens et aux personnes) dont elles devront déposer une attestation au service des études et de la vie universitaire. Elles devront laisser les locaux en bon état d'entretien.

Les associations sont responsables de tout matériel ou mobilier leur appartenant ou mis à disposition par l'université.

## **IV. Mise à disposition de salle ou de panneaux d'affichage.**

### **Article 9 : Mise à disposition de salle**

Le(la) président(e) de l'université peut accorder des mises à disposition de stands ou de salles pour des réunions internes aux associations signataires de cette charte. Toute demande devra être adressée au service des études et de la vie universitaire, au plus tard une semaine avant la date prévue de la manifestation ou de la réunion.

Dans le cadre d'une manifestation ou d'un évènement impliquant une organisation logistique plus importante, les associations devront suivre la procédure de « réservation occasionnelle de locaux de l'université ».

### **Article 10 : panneaux d'affichage**

Les associations pourront utiliser les panneaux d'affichage prévus à cet effet en fonction des attributions décidées par le(la) Président(e) de l'Université.

Nom, Prénom, Qualité :

A Nîmes, le.....

Signature :